



ESCOLA
PROFISSIONAL
DE
GAIA

ESCOLA PROFISSIONAL DE GAIA

REGULAMENTO INTERNO

Cursos Profissionais e Cursos de Educação e Formação

Ano Letivo 2019/2020

Inclui os anexos:

- Anexo I - Cursos Profissionais - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional
- Anexo II - Cursos Profissionais - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho
- Anexo III - Cursos de Educação e Formação - Regulamento da Prova de Avaliação Final
- Anexo IV - Cursos de Educação e Formação - Regulamento do Formação em Contexto de Trabalho
- Anexo V - Cursos Profissionais – Regulamento da Avaliação (10º e 11º Anos)
- Anexo VI - Cursos Profissionais – Regulamento da Avaliação (12º Ano)
- Anexo VII - Cursos de Educação e Formação – Regulamento da Avaliação

Cofinanciado por:



Setembro de 2019



ÍNDICE

INTRODUÇÃO	6
1. Objeto e âmbito	6
2. Identidade, sede, criação e reconhecimento	6
3. Legislação	7
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS	9
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno	9
Artigo 2.º Princípios orientadores	9
Artigo 3.º As Parcerias: objetivos e entidades envolvidas ou a envolver	9
CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA	10
SECÇÃO I Entidade Proprietária	10
Artigo 4.º Obrigações da entidade proprietária	10
SECÇÃO II Direção Pedagógica	10
Artigo 5.º Composição	10
Artigo 6.º Competências	11
Artigo 7.º Funcionamento	11
Artigo 8.º Modo de Substituição	11
SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO	11
Artigo 9.º Composição	11
Artigo 10.º Competências	12
Artigo 11.º Funcionamento	12
SECÇÃO IV CONSELHO CONSULTIVO	13
Artigo 12.º Composição	13
Artigo 13.º Competências	13
Artigo 14.º Funcionamento	13
CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	14
SECÇÃO I Diretor de Curso	14
Artigo 15.º Competência	14
SECÇÃO II Orientador Educativo	15
Artigo 16.º Competência	15
SECÇÃO III Perfil dos Alunos/Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória	16
Artigo 17.º Planeamento e organização das atividades a desenvolver	16
SECÇÃO IV Conselhos de Turma	18
Artigo 18.º Competência e funcionamento	18
SECÇÃO V Conselho de Diretores de Curso	19
Artigo 19.º Composição	19
Artigo 20.º Funcionamento	19
Artigo 21.º Competência	19
CAPÍTULO IV SECÇÃO I Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o Quadro EQAVET	21
Artigo 22.º Quadro EQAVET	21
Artigo 23.º Composição do Grupo Dinamizador da Qualidade	21
Artigo 24.º Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade	21
Artigo 25.º Funcionamento	22
SECÇÃO II Política da Qualidade da Escola Profissional de Gaia	22
Artigo 26.º Missão	22
Artigo 27.º Visão	22
Artigo 28.º Valores	22
CAPÍTULO V SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO	23



SECÇÃO I Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	23
Artigo 29.º Âmbito	23
SECÇÃO II Serviços de Orientação e Apoio à Inserção dos Alunos/Formandos	24
Artigo 30.º Âmbito	24
CAPÍTULO VI SERVIÇOS	26
SECÇÃO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PEDAGÓGICOS	26
Artigo 31.º Competências	26
SECÇÃO II SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS FINANCEIROS	28
Artigo 32.º Competências	28
SECÇÃO III TÉCNICOS E ASSISTENTES EDUCATIVOS	29
Artigo 33.º Competências	29
CAPÍTULO VII PAIS, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	32
Artigo 34.º Participação de Pais e Encarregados de Educação	32
CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR	33
Artigo 35.º Responsabilidade dos Alunos/Formandos	33
Artigo 36.º Direitos dos Alunos/Formandos	33
Artigo 37.º Deveres dos Alunos/Formandos	34
Artigo 38.º Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação	36
Artigo 39.º Direitos dos Formadores/Professores	37
Artigo 40.º Deveres dos Formadores/Professores	38
Artigo 41.º Substituição de aulas	39
Artigo 42.º Visitas de Estudo	40
Artigo 43.º Outras atividades	40
Artigo 44.º Direitos do pessoal não docente	40
Artigo 45.º Deveres do pessoal não docente	41
CAPÍTULO IX ASSIDUIDADE DOS ALUNOS/FORMANDOS	42
Artigo 46.º Cumprimento do Plano de Estudos	42
Artigo 47.º Frequência e assiduidade	42
Artigo 48.º Faltas e sua natureza	42
Artigo 49.º Dispensa de atividade física	43
Artigo 50.º Justificação de faltas	43
Artigo 51.º Faltas injustificadas	44
Artigo 52.º Excesso grave de faltas	44
Artigo 53.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas	45
Artigo 54.º Medidas de recuperação e de integração	45
CAPÍTULO X DISCIPLINA	47
SECÇÃO I Infração	47
Artigo 55.º Qualificação da infração (Art. 22.º Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)	47
Artigo 56.º Participação de ocorrência (art. 23.º)	47
SECÇÃO II Medidas disciplinares	47
Artigo 57.º Finalidades das medidas disciplinares (art. 24.º)	47
Artigo 58.º Determinação da medida disciplinar (art. 25.º)	48
Artigo 59.º Medidas disciplinares corretivas (art. 26.º)	48
Artigo 60.º Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade Educativa	49
SECÇÃO III Medidas disciplinares sancionatórias	49
Artigo 61.º	49
Artigo 62.º Cumulação de medidas disciplinares	51
CAPÍTULO XI DIREITOS DE IMAGEM	52
Artigo 63.º Captação de imagem	52
CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS	53
Artigo 64.º Gestão dos espaços escolares	53
Artigo 65.º Normas de utilização dos espaços escolares	53



Artigo 66.º Acesso às instalações da Escola Profissional de Gaia	56
CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS	57
Artigo 67.º Serviços	57
Artigo 68.º Regulamento Geral de Proteção de Dados	57
Artigo 69.º Divulgação do Regulamento Interno	57
Artigo 70.º Casos omissos	57
Artigo 71.º Anexos ao Regulamento Interno	57
CAPÍTULO XIV ESPAÇOS ESCOLARES	58



INTRODUÇÃO

1. Objeto e âmbito

Este regulamento decorre dos Estatutos da Escola Profissional de Gaia e do seu Projeto Educativo e estabelece os valores e as normas de atuação e funcionamento da Comunidade Educativa da Escola, aquando da concretização da sua Missão e os seus Valores.

Este documento sustenta-se na experiência acumulada pela Escola Profissional de Gaia (EPG) ao longo de cerca de três décadas, na reflexão interna promovida nos anos mais recentes e nos normativos legais, incluindo as sucessivas retificações e alterações. O presente regulamento foi aprovado pela Direção Pedagógica e é publicado na página web da Escola. Prevê-se que tenha uma duração anual, sendo objeto de revisão participada pela Comunidade Educativa.

2. Identidade, sede, criação e reconhecimento

2.1. A Escola Profissional de Gaia, adiante designada por EPG, foi criada em 23 de agosto de 1990, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de janeiro, através da assinatura de um contrato-programa com o GETAP – Gabinete de Educação Tecnológica, Artística e Profissional, do Ministério da Educação e a entidade promotora SEAP – Sociedade de Estudos e Aplicações Profissionais, Lda.

Com o Decreto-Lei n.º 70/93, de 10 de março, as Escolas Profissionais passam a ser pessoas coletivas de fim não lucrativo e gozam das prerrogativas das pessoas coletivas de utilidade pública, nos termos do **Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo**. Assim, a Escola Profissional de Gaia passou a gozar de autonomia administrativa, financeira e pedagógica e a reger-se, nas suas relações para com terceiros, pelas normas de direito privado.

Com a publicação do Decreto-Lei 4/98, de 8 de janeiro, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 74/2004, de 26 de março, 54/2006, de 15 de março, e 150/2012, de 12 de julho, há um novo regime jurídico de criação de escolas, substituindo o regime de criação por contrato-programa entre os promotores e o Ministério da Educação por um regime de liberdade de criação sujeito a autorização prévia de funcionamento. É criada a figura de Entidade Proprietária de cada escola profissional, terminando com a figura dos promotores. Neste contexto é criada a Profigaia – Sociedade de Educação e Formação Tecnológica e Profissional, Lda, que, nos termos deste decreto, passa a ser a entidade proprietária da Escola Profissional de Gaia enquanto estabelecimento de ensino. O financiamento das escolas profissionais privadas passa a ser da responsabilidade da Entidade Proprietária.

O Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho, atualmente em vigor, estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas. Criam-se assim condições que permitem uma resposta mais consentânea com as novas exigências de um ensino profissional, no que respeita, nomeadamente, à autonomia e flexibilidade na gestão das escolas e ao envolvimento direto e permanente das Empresas, Entidades e dos Parceiros de referência empresarial, de forma a garantir que este responda efetivamente a um Ensino de Qualidade, adequado às expectativas profissionais dos Alunos/Formandos e às necessidades atuais e emergentes das Empresas e dos setores económicos.

2.2. À Entidade Proprietária da EPG cabe a organização dos órgãos da Escola e a nomeação das pessoas que os integram, de modo a que fiquem asseguradas as finalidades da Instituição, a sua Missão e os seus Valores.



3. Legislação

O Regulamento Interno tem por base, entre outros, a seguinte legislação, incluindo as sucessivas retificações e alterações:

- **Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho**, que define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.
- **Portaria n.º 181/2019, de 11 de junho**, que define como as escolas podem implementar, no âmbito da autonomia e flexibilidade curricular, uma gestão superior a 25% do currículo dos cursos.
- **Despacho Normativo n.º 16/2019, de 4 de junho** que altera o número de Alunos/Formandos necessários para a constituição das turmas nos primeiros anos dos cursos e às turmas que incluem Alunos/Formandos que frequentam cursos ao abrigo do DL n.º 54/2018, educação inclusiva.
- **Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto**, que define as regras e procedimentos da conceção e operacionalização do currículo dos cursos profissionais. Esta portaria aplica-se ao 10º Ano, no ano letivo 2018/2019 e ao 11º Ano, no ano letivo 2019/2020 (conforme o artigo 48º).
- **Declaração de Retificação n.º 29-A/2018**, de 4 de setembro, que retifica o Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.
- **Decreto Lei nº 55/2018, de 6 de julho** - estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os Alunos/Formandos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos/Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória, com aplicação a partir do ciclo de formação 2018/2021.
- **Decreto Lei nº 54/2018, de 6 de julho** – estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos Alunos/Formandos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da Comunidade Educativa, estando em vigor desde o ano letivo 2018/2019.
- **Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho** - estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a Tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas.
- **Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março** - procede à primeira alteração da Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro; **Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho** - segunda alteração à Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
- **Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro** - estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.
- **Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho** - procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
- **Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho** - estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos Alunos/Formandos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
- **Lei n.º 51/2012, DR 172**, de 5 de setembro - aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos Pais ou Encarregados de



Educação e dos restantes membros da Comunidade Educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

- **Lei n.º 46/1986, de 14 de outubro** – Lei de Bases do Sistema de Ensino, alterado pelas Leis n.ºs 85/2009 de 27 de agosto, 115/1997 de 19 de setembro, 49/2005 de 30 de agosto, e 85/2009 de 27 de agosto.
- **Portaria n.º 60-A/2015, de 2 de março** - estabelece o regime jurídico específico do Fundo Social Europeu (FSE) aplicável às operações apoiadas por este fundo em matéria de elegibilidade de despesas e custos máximos.
- **Portaria n.º 60-C/2015, de 2 de março** - estabelece as regras aplicáveis ao cofinanciamento pelo Fundo Social Europeu (FSE), nas áreas da educação e formação de jovens e adultos.
- **Código dos Contratos Públicos** - Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, e retificado pela Declaração de Retificação nº 36-A/2017, de 30 de outubro de 2017, tendo entrado em vigor a 1 de janeiro de 2018.
- Termo de aceitação, de cada candidatura.
- Concursos para apresentação de candidaturas POCH.
- DG 1 – Estatutos, DG 3 - Projeto Educativo, PL1 - Plano Anual de Atividades.



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno destina-se a regular o funcionamento da Escola Profissional de Gaia e aplica-se aos membros da Comunidade Escolar e aos Utentes ocasionais do seu espaço, devidamente autorizados.

Artigo 2.º Princípios orientadores

1. Os princípios orientadores da nossa Escola são os referidos no artigo 46º da Lei de Bases do Sistema Educativo e são os seguintes:

- a) Democraticidade e participação de todos os implicados no processo educativo, tendo em conta as características específicas do nível de educação e ensino aqui ministrado;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica, científica e social sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
- d) Formação para a cidadania, encarando cada indivíduo da Comunidade Escolar e Educativa como um elemento ativo e capaz de intervir de forma responsável, solidária e crítica na Escola e no meio envolvente, bem como no desenvolvimento de valores tais como a liberdade, a solidariedade e a justiça;
- e) Participação das partes no todo que constitui o processo educativo, com interação dialogante entre Educadores, Encarregados de Educação, Alunos/Formandos e auxiliares;
- f) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da Escola;
- g) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo formativo;
- h) Estabilidade e eficiência na gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- i) Transparência dos atos de administração e gestão.

2. Estes princípios têm como finalidade última desenvolver os interesses, aptidões e capacidades dos Alunos/Formandos no sentido de uma formação humanística, comunicacional e de cultura integral, em que cada um conhece os seus deveres, numa atmosfera de responsabilização e de tolerância e compreensão pelos seus direitos.

Artigo 3.º As Parcerias: objetivos e entidades envolvidas ou a envolver

A Escola Profissional de Gaia tem como objetivo fornecer aos seus Alunos/Formandos contextos de trabalho devidamente integrados no mundo real e laboral, estabelecendo protocolos e parcerias com diversos organismos e empresas nacionais e estrangeiras.



CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGÂNICA

SECÇÃO I Entidade Proprietária

Artigo 4.º Obrigações da entidade proprietária

1. De acordo com o Decreto-Lei n.º 92/2014, que estabelece o Regime Jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, compete à entidade proprietária da Escola Profissional de Gaia, designadamente:

- a) Representar a Escola junto dos serviços de administração educativa do Ministério da Educação e Ciência em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à sua gestão económica e financeira;
- c) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros públicos concedidos;
- d) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- e) Prestar aos serviços do MEC as informações que estes solicitarem;
- f) Incentivar a participação dos diferentes intervenientes das Comunidades Escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o regulamento interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- g) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- h) Contratar o pessoal que presta serviço na Escola;
- i) Manter os registos Escolares dos Alunos/Formandos, em condições de autenticidade e segurança.

2. A Entidade Proprietária da Escola toma as deliberações e decisões em reunião, da qual é lavrada ata.

SECÇÃO II Direção Pedagógica

Artigo 5.º Composição

1. O Órgão de Direção Pedagógica é colegial, sendo constituída por três a cinco elementos, um dos quais preside, nomeados e exonerados pela entidade proprietária, por um período de três anos.

2. O exercício do cargo de Presidente da Direção Pedagógica é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra escola.

3. Ao Presidente da Direção Pedagógica são exigidas habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas.

4. O exercício de funções de Direção Pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.

5. Os membros da Direção Pedagógica devem respeitar o Código do Procedimento Administrativo, nomeadamente no que diz respeito ao funcionamento dos órgãos colegiais.

6. A Direção Pedagógica pode propor à Entidade Proprietária a nomeação de adjuntos para coadjuvarem, em geral, a Direção Pedagógica, podendo ser atribuídas funções específicas de coordenação pedagógica.



Artigo 6.º Competências

1. Compete ao órgão de Direção Pedagógica:

- a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da Escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos Alunos/Formandos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
- c) Representar a Escola Profissional de Gaia junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- f) Garantir a qualidade de ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos Professores/Formadores e Alunos/Formandos da Escola.

Artigo 7.º Funcionamento

1. A Direção Pedagógica funciona colegialmente e reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por semana, nas instalações da Escola Profissional de Gaia, em dias a designar pelo seu Presidente e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo seu Presidente.
2. Ao Presidente compete convocar e presidir às reuniões da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico.
3. Todas as reuniões terão uma ordem de trabalhos previamente estabelecida, da responsabilidade do Presidente, a qual será distribuída aos membros para sua eventual análise.
4. De todas as reuniões serão lavradas atas em livro próprio, nos termos da lei.

Artigo 8.º Modo de Substituição

O Presidente da Direção Pedagógica é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por quem nomear para o efeito, de entre os elementos que constituem a Direção Pedagógica, incluindo, para este efeito, os Adjuntos da Direção Pedagógica.

SECÇÃO III CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 9.º Composição

1. O Conselho Pedagógico é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Presidente da Direção Pedagógica, que preside;
 - b) Outros membros da Direção Pedagógica;
 - c) Diretores de Curso;
 - d) Diretores de Turma/Orientadores Educativos de Turma;
 - e) Coordenador do Desporto Escolar;
 - f) Responsável pelo Serviço de Orientação e Apoio à Inserção dos Alunos/Formandos;
 - g) Personalidades convidadas pelo Presidente da Direção Pedagógica;
 - h) Elementos constituintes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.



2. Os Diretores de Curso, os Diretores de Turma/Orientadores Educativos de Turma, o Coordenador do Desporto Escolar e os elementos constituintes da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva são designados pela Entidade Proprietária, ouvida a Direção Pedagógica.

Artigo 10.º Competências

Compete ao Conselho Pedagógico designadamente:

- a) Propor à Direção Pedagógica a criação das melhores condições para o bom funcionamento pedagógico da Escola;
- b) Propor os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do ano letivo;
- c) Promover a unificação dos critérios de avaliação e a sua aplicação tendo em conta as normas legais;
- d) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com a Direção Pedagógica no levantamento das necessidades em termos de equipamentos, meios didáticos e estruturas de apoio, a propor à Entidade Proprietária;
- e) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre os respetivos projetos;
- f) Pronunciar-se sobre a proposta de Regulamento Interno;
- g) Apresentar os princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos;
- h) Propor a adoção de manuais escolares;
- i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da Escola e em articulação com instituições e estabelecimentos vocacionados para a formação e a investigação;
- j) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural na Escola;
- k) Propor medidas de gestão de currículos, programas e atividades educativas;
- l) Promover medidas que favoreçam a interação Escola-Meio;
- m) Propor o intercâmbio com autarquias locais, associações industriais e comerciais e outras entidades, no sentido da estruturação do modelo educativo da Escola;
- n) Orientar, acompanhar e avaliar os projetos de formação numa perspetiva de melhor inserção do Aluno/Formando no contexto interno e externo da Escola.

Artigo 11.º Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne sempre que convocado, em geral, duas vezes por período escolar e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente.
2. Podem ser convocados Conselhos Pedagógicos restritos, de acordo com os temas a tratar na ordem de trabalhos.
3. O Presidente da Direção Pedagógica tem voto de qualidade sempre que se verifique empate em qualquer votação.



SECÇÃO IV CONSELHO CONSULTIVO

Artigo 12.º Composição

1. O Conselho Consultivo é constituído pela Direção Pedagógica, por um representante da Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia, por uma personalidade de reconhecida competência científica e tecnológica, por um representante dos Pais e Encarregados de Educação, por dois representantes dos Docentes, por dois representantes dos Alunos/Formandos, por um representante do pessoal não docente, por um representante de instituições locais representativas do tecido social e cultural, por um representante da Câmara Municipal de Vila Nova de Gaia, por um representante das Juntas das Uniões de Freguesia da área de influência da EPG e por um representante da Federação das Associações de Pais de Gaia.

2. O Conselho Consultivo é presidido pelo Presidente da Direção Pedagógica.

3. Os mandatos têm três anos de duração.

Artigo 13.º Competências

Compete ao Conselho Consultivo designadamente:

- a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
- b) Dar parecer sobre o funcionamento dos cursos profissionais e outras atividades de formação.

Artigo 14.º Funcionamento

1. O Conselho Consultivo reúne em sessão ordinária duas vezes por ano, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

2. O Conselho Consultivo reúne por convocatória do Presidente da Direção Pedagógica.



CAPÍTULO III ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I Diretor de Curso

Artigo 15.º Competência

A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo Diretor de Curso, designado pelo órgão de administração e gestão da Escola para cada ano letivo, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica, disponível para o apoio constante às turmas e participação nas atividades de Escola, que manifeste um bom relacionamento com os Alunos/Formandos, Formadores/Professores, não docentes e com a comunidade em geral, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em Regulamento Interno ou delegadas:

- a) Assegurar a articulação pedagógica e de avaliação entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no anexo ao presente regulamento;
- e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos Alunos/Formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos Alunos/Formandos na FCT;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Elaborar um Plano Anual de Atividades do curso e dinamizá-lo;
- h) Exercer coordenação e controlo das aulas previstas nos planos curriculares;
- i) Coordenar e controlar o cumprimento dos programas dos módulos das disciplinas e, se necessário, comunicar à Direção Pedagógica qualquer situação anómala;
- j) Programar, coordenar e controlar as viagens ou visitas de estudo, apresentando propostas com objetivos, estratégias, planos de viagem e relatórios finais das mesmas;
- k) Fazer o levantamento didático e bibliográfico do curso, propondo à Direção Pedagógica a aquisição de material e equipamento que entenda ser do interesse para o desenvolvimento do curso;
- l) Assegurar o processo de seleção dos candidatos ao curso, competindo-lhe igualmente a divulgação do mesmo;
- m) Estabelecer a ligação entre os docentes do curso e a Direção Pedagógica;
- n) Organizar e manter atualizado o dossiê do curso, em articulação com os demais docentes;



- o) Analisar os resultados pedagógicos dos Alunos/Formandos e colaborar com os Diretores de Turma/Orientadores Educativos, tendo em vista a melhoria contínua;
- p) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- q) Participar na definição da proposta de objetivos e metas a atingir (EQAVET);
- r) Avaliar os resultados obtidos e definir estratégias para melhorar e/ou propor novas metas a atingir (EQAVET);
- s) Colaborar com a Direção Pedagógica em todas as atividades.

SECÇÃO II

Orientador Educativo

Artigo 16.º Competência

1. Para coordenar os trabalhos de turma e o Conselho de Turma, a Entidade Proprietária da Escola Profissional de Gaia, ouvida a Direção Pedagógica, designa anualmente um Diretor de Turma/Orientador Educativo de entre os Professores/Formadores, preferencialmente com disponibilidade para apoio constante da turma e nas atividades da Escola, que manifeste um bom relacionamento com os Alunos/Formandos, Docentes, não docentes e com a comunidade em geral.

2. Sempre que possível e desde que nenhuma razão o desaconselhe, a coordenação referida no número anterior deve ser atribuída segundo o princípio da continuidade.

3. Compete ao Diretor de Turma /Orientador Educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o Conselho Pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com a Direção Pedagógica, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos Alunos/Formandos na comunidade Escolar;
- b) Adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de Alunos/Formandos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- c) Desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação;
- d) Garantir, junto dos Pais e Encarregados de Educação, informação atualizada acerca da integração dos Alunos/Formandos na comunidade Escolar, do aproveitamento, das faltas e das atividades Escolares, e fornecer aos Alunos/Formandos e, quando for o caso, aos seus Encarregados de Educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do Aluno/Formando;
- e) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada Aluno/Formando e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;



- f) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada Aluno/Formando, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- g) Identificar o perfil da evolução dos Alunos/Formandos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;
- h) Acompanhar os Alunos/Formandos que manifestem dificuldades de aprendizagem;
- i) Propor ao Diretor de Curso e à Direção Pedagógica as situações que exigem um acompanhamento especial;
- j) Recolher dados, a nível de turma, que lhe permitam conhecer as suas características relativamente a dados Escolares, disciplinares, individuais, socioeconómicos, de grupo;
- k) Presidir ao Conselho de Turma;
- l) Preparar as reuniões de avaliação e preencher os documentos relativos às mesmas;
- m) Organizar e manter atualizado o respetivo dossiê de turma, em articulação com os demais Formadores/Professores;
- n) Esclarecer os Alunos/Formandos sobre as normas e regulamentos da Escola;
- o) Fazer cumprir junto dos Alunos/Formandos o regulamento das Provas de Aptidão Profissional e integrar o júri de avaliação da Prova;
- p) Atender os Pais/Encarregados de Educação e os Alunos/Formandos nos horários fixados para o efeito;
- q) Propor os objetivos e metas para a turma;
- r) Avaliar os resultados da turma, definir e implementar estratégias para obter os resultados pretendidos;
- s) Levar a cabo as atividades de que a Direção Pedagógica o encarregue.

SECÇÃO III

Perfil dos Alunos/Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória

Artigo 17.º Planeamento e organização das atividades a desenvolver

1. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos/Formandos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:

- a) O Conselho de Turma;
- b) As Equipas Educativas;
- c) O Diretor de Curso;
- d) Outros Professores ou Técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;

2. Devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, concretizadas numa ação educativa que, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, vise, entre outras, garantir:

- a) Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;



- b) A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos Alunos/Formandos;
- c) A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na Escola e na comunidade;
- d) A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos Alunos/Formandos;
- e) A regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.

3. O Diretor de Curso e o Diretor de Turma/Orientador Educativo, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da Escola, asseguram a articulação entre os Professores e Formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.



SECÇÃO IV Conselhos de Turma

Artigo 18.º Competência e funcionamento

1. O Conselho de Turma é um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico, sendo da sua responsabilidade a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades da turma;
2. O Conselho de Turma é composto pelo Diretor de Turma/Orientador Educativo, que preside, e por todos os Professores e Formadores da turma que reúne;
3. Para efeitos de avaliação dos Alunos/Formandos reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, competindo-lhe:

a) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;

b) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

4. Quando a reunião de avaliação não se puder realizar, por falta de *quorum* ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos Professores ou Formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada Aluno/Formando.

5. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma/Orientador Educativo ou quem o substitua apresenta ao Conselho de Turma os elementos de avaliação de cada Aluno/Formando.

6. As deliberações das reuniões do Conselho de Turma de avaliação devem resultar do consenso dos Professores e Formadores que o integrem.

7. No registo das classificações têm de ser observadas as seguintes regras:

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

- a) A assiduidade do Aluno/Formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do Aluno/Formando não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do Aluno/Formando na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

7.2 As classificações são registadas em pauta, bem como nos restantes documentos previstos para esse efeito, após deliberação do Conselho de Turma de avaliação.

7.3 A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o Aluno/Formando atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.

7.4 A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último Conselho de Turma de avaliação do ciclo de formação.

7.5 As deliberações do Conselho de Turma relativas às classificações são ratificadas pelo órgão de administração e gestão da Escola.

7.6 Verificação das pautas - O órgão de administração e gestão da Escola deve garantir a verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos Conselhos de Turma, assegurando-se da conformidade do



cumprimento das disposições em vigor, competindo-lhe desencadear os mecanismos necessários à correção de eventuais irregularidades.

7.7 O órgão de administração e gestão da Escola assegura, após a ratificação prevista no n.º 7.5, a atribuição e o registo no SIGO dos pontos de crédito acumulados pelos Alunos/Formandos, uma vez definidas as orientações metodológicas previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 45.º (previstos na Portaria n.º 47/2017, de 1 de fevereiro).

7.8 As pautas, após a ratificação prevista no n.º 7.5, são afixadas em local apropriado no interior da Escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.

7.9 O órgão de administração e gestão da Escola pode determinar a repetição da reunião do Conselho de Turma, sempre que considere ser necessário, informando sobre os motivos que fundamentam tal determinação.

7.10 Se, após a repetição da reunião, subsistirem factos que, no entender da Direção Pedagógica, impeçam a ratificação da deliberação do Conselho de Turma, deve a situação ser apreciada em reunião do Conselho Pedagógico.

7.11 À Entidade Proprietária da Escola compete manter os registos escolares dos Alunos/Formandos, em condições de autenticidade e segurança.

8. O Diretor de Curso participa nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções, contribuindo para articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD.

9. O funcionamento dos Conselhos de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo (Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro).

10. No Conselho de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros Professores e Formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação a Direção Pedagógica considere conveniente.

11. Cabe ao órgão de administração e gestão fixar os períodos de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário que elabora a ata, que deverá ser aprovada pelo Conselho de Turma.

12. O Conselho de Turma pode reunir extraordinariamente sob convocatória da Direção Pedagógica ou sob proposta do Diretor de Curso, e ainda sempre que o Diretor de Turma/Orientador Educativo o entendam, nomeadamente para análise de situações concretas que se venham a verificar no decurso do ano letivo.

SECÇÃO V

Conselho de Diretores de Curso

Artigo 19.º Composição

1. O conselho de Diretores de Curso tem a seguinte composição:

- a) Presidente da Direção Pedagógica;
- b) Diretores de Curso;

2. O Presidente da Direção Pedagógica, que preside, tem sempre voto de qualidade em qualquer votação.

Artigo 20.º Funcionamento

O Conselho de Diretores de Curso, que se constitui como Conselho Pedagógico restrito, reunirá sempre que o Presidente da Direção Pedagógica o convoque.

Artigo 21.º Competência

São competências do Conselho de Diretores de Curso:

- a) Promover estratégias e atividades interdisciplinares entre os cursos;



- b) Analisar os cursos existentes e propor alterações curriculares e pedagógicas;
- c) Propor currículos e planos de estudo de cursos novos;
- d) Dinamizar a participação de todos os cursos em atividades locais e nacionais;
- e) Avaliar as atividades e projetos desenvolvidos pelos cursos;
- f) Dar parecer sobre as datas de entrega das Provas de Aptidão Profissional;
- g) Emitir pareceres de sua iniciativa ou quando solicitados, sobre matérias de carácter pedagógico.



CAPÍTULO IV SECÇÃO I

Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o Quadro EQAVET

Artigo 22.º Quadro EQAVET

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

Assim, importa à Escola Profissional de Gaia garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET.

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

No contrato a celebrar com a EPG, no ato de matrícula, os Encarregados de Educação, terão contacto com este tema.

2. São funções associadas ao EQAVET:

- a) Garantir a implementação do Sistema da Qualidade – EQAVET;
- b) Promover a manutenção dos processos do Sistema de Garantia da Qualidade;
- c) Promover a melhoria contínua dos indicadores;
- d) Assegurar o compromisso e responsabilização de todos os colaboradores com o Sistema de Garantia da Qualidade.

Artigo 23.º Composição do Grupo Dinamizador da Qualidade

1. O Grupo Dinamizador da Qualidade é composto por um elemento Coordenador e pelos elementos que estão envolvidos no processo de implementação da certificação, nomeadamente membros da Direção Pedagógica, Diretores de Curso e ainda outros designados pelo Presidente da Direção Pedagógica da Escola e intervém transversalmente na relação com o funcionamento da Escola.

2. A composição do Grupo Dinamizador da Qualidade é formalizada em ata da Direção Pedagógica.

Artigo 24.º Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade

Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:

- a) Participar nos trabalhos preparatórios, em seminários e em ações de formação, associados à implementação do EQAVET;
- b) Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do Sistema de Garantia da Qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro EQAVET, nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos stakeholders (intervenientes internos e externos) tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados, e ainda o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);



c) Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades;

d) Afetar os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do Sistema de Garantia da Qualidade que a EPG adotou do Quadro EQAVET.

Artigo 25.º Funcionamento

O Grupo Dinamizador da Qualidade reúne, por convocatória do Coordenador ou Presidente da Direção Pedagógica, com uma periodicidade mensal ou extraordinariamente sempre que se considere necessário.

SECÇÃO II

Política da Qualidade da Escola Profissional de Gaia

Artigo 26.º Missão

Promover uma formação profissional de excelência, assentando numa perspetiva de inovação, evolução e integração, de forma a dotar os cidadãos de elevados níveis de competências culturais, sociais, organizacionais e profissionais.

Artigo 27.º Visão

Assentar na promoção de uma liberdade intrínseca à responsabilidade, aliada à motivação de formar cidadãos do futuro e detentores de uma formação altamente qualificada, dotados de competências empreendedoras e inovadoras, para fazer face aos elevados índices de qualificação dos países mais desenvolvidos.

Artigo 28.º Valores

- ✓ Excelência
- ✓ Evolução e Inovação
- ✓ Cidadania Ativa
- ✓ Autonomia
- ✓ Liberdade e Responsabilidade
- ✓ Competência
- ✓ Desenvolvimento
- ✓ Empreendedorismo



CAPÍTULO V SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

SECÇÃO I Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

Artigo 29.º Âmbito

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

Para o efeito, é constituída uma equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI). Esta equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

1 - São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:

- a) Um dos docentes que coadjuva o Presidente da Direção Pedagógica;
- b) Um docente de educação especial;
- c) Três membros do Conselho Pedagógico;
- d) Um psicólogo.

2 - São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o Diretor de Turma/Orientador Educativo, outros docentes do Aluno / Formador, técnicos externos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos externos que intervêm com o aluno.

3 - Cabe ao Presidente designar:

- a) Os elementos permanentes;
- b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
- c) O local de funcionamento.

4 - Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

- a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 2;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;



d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais ou Encarregados de Educação nos termos do artigo 4.º do DL54/2018, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

5 - Compete à EMAEI:

- a) Sensibilizar a Comunidade Educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar (Medidas Universais, Medidas Seletivas e Medidas Adicionais);
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) 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 (DL 54/2018);

SECÇÃO II

Serviços de Orientação e Apoio à Inserção dos Alunos/Formandos

Artigo 30.º Âmbito

1. Os Serviços de Orientação e Apoio à Inserção dos Alunos/Formandos são uma unidade especializada de apoio educativo e destinam-se ao acompanhamento de modo individualizado dos Alunos/Formandos ao longo do processo educativo em situações de carácter psicológico ou psicopedagógico sinalizadas pela Comunidade Educativa, apoiam os Alunos/Formandos na sua inserção escolar e profissional, fazendo a ligação ao mundo do trabalho, e colaboram no recrutamento e seleção dos Alunos/Formandos, sendo dinamizados por um(a) psicólogo(a) com autonomia técnica e científica, regendo-se por códigos de ética e deontologia aplicáveis à sua área profissional;
2. O psicólogo(a) pode, sempre que a ação deste seja necessária e adequada à efetiva promoção do desenvolvimento pessoal e educativo dos Alunos/Formandos, estabelecer articulações com serviços especializados na área de saúde, educação, emprego, segurança social e outros;
3. A intervenção técnica e educativa do psicólogo(a) deve ser desenvolvida sob sigilo, no respeito pela vida privada e familiar dos Alunos/Formandos;
4. O(a) psicólogo(a) desenvolve as suas funções em contexto escolar e organizacional competindo-lhe designadamente:
 - Fazer a gestão dos mecanismos de apoio aos alunos no desenvolvimento adequado dos seus percursos formativos;
 - Gerir a integração socioprofissional dos alunos diplomados;
 - Participar no processo de recrutamento e seleção dos alunos;
 - Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal através dos seus saberes específicos;
 - Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa, visando o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso formativo;



- Realizar intervenções, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de docentes, pais e Encarregados de Educação, articulando os recursos disponíveis e a comunidade envolvente;
- Promover ações de sensibilização e orientação relativas ao desenvolvimento do aluno, de modo a intervir mais eficazmente no processo de ensino/aprendizagem;
- Contribuir para o processo de orientação profissional e formativo dos alunos;
- Planear, organizar e monitorizar ações de formação e de sensibilização;
- Propor estratégias para uma adequada colocação dos alunos diplomados no mercado de trabalho e para a sua plena inserção social e profissional;
- Participar no levantamento de necessidades específicas da comunidade educativa, com o objetivo de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- Participar na análise, conceção e planeamento de medidas concretas, de forma a melhorar o sistema educativo e a acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- Colaborar no processo de identificação e na aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão dos alunos.



CAPÍTULO VI SERVIÇOS

SECÇÃO I SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS PEDAGÓGICOS

Artigo 31.º Competências

Compete aos Serviços Administrativos Pedagógicos, que são dirigidos por um(a) Responsável, as seguintes funções:

- Fazer o atendimento a todos os que se dirigem ao balcão e proceder ao respetivo encaminhamento da informação.
- Assegurar o atendimento telefónico.
- Prestar apoio aos Alunos/Formandos, Pais e Encarregados de Educação, professores e funcionários, sempre que solicitado.
- Realizar os procedimentos administrativos necessários à preparação e envio de correspondência.
- Prestar auxílio e primeiros socorros aos Alunos/Formandos, professores e funcionários, quando necessário.
- Analisar o correio eletrónico da Escola, respondendo, encaminhando ou entregando-o à Direção Pedagógica da Escola, consoante o seu conteúdo e especificidade.
- Elaborar, organizar, imprimir e arquivar todos os documentos para registo de avaliação dos Alunos/Formandos (registo biográfico, ficha de informação de avaliação a facultar aos Pais e Encarregados de Educação, ficha de lançamento de módulos, pautas, ficha de registo de módulos em atraso, termos, fichas de avaliação qualitativa, planos de recuperação, entre outros).
- Preparar os avisos de comunicações internas, de cariz administrativo, para Alunos/Formandos, Diretores de Turma/Orientadores Educativos, Pais/Encarregados de Educação e outros utentes da Escola.
- Organização do dossiê técnico-pedagógico em cada ciclo de cada ano letivo.
- Preparar, organizar e arquivar a documentação as reuniões de Coordenação por Componentes de Formação, de Pais e Encarregados de Educação, de Conselhos de Turma, de Conselho Consultivo e de Conselho Pedagógico.
- Organizar e arquivar as fichas de plano curricular de turma/planificação e mapas de articulações.
- Preparar a calendarização anual, de reuniões de Conselho de Turma e respetivos secretários.
- Elaborar, imprimir e levar a assinar as certidões de conclusão de curso, de módulos realizados, com e sem descrição da denominação dos módulos.
- Elaborar, imprimir e levar a assinar os diplomas dos Alunos/Formandos.
- Elaborar e entregar para assinatura as declarações de matrícula/frequência e declarações de tempo de serviço.
- Rececionar, organizar e manter atualizados os processos individuais dos Alunos/Formandos e professores/formadores.
- Introduzir todos os dados referentes aos Alunos/Formandos do 10º Ano, no programa informático ESGE e atualizar os dados dos Alunos/Formandos do 11º e 12º Anos, para elaboração dos dossiês de cada turma.



- Rececionar, organizar e arquivar as fichas de pré-inscrição.
- Preparar e organizar as entrevistas aos novos Alunos/Formandos.
- Elaborar e organizar os documentos da Formação em Contexto de Trabalho para os Alunos/Formandos do 12º ano (Protocolo, Plano Individual de Trabalho, Ficha de Assiduidade, Mapa de Registo de Acompanhamento e Avaliação, Ficha de Avaliação da FCT, entre outros).
- Elaborar, organizar e arquivar os documentos inerentes à realização e defesa das Provas de Aptidão Profissional.
- Tratar os processos relativos ao seguro escolar.
- Inserir e atualizar, eletronicamente, as candidaturas de turmas/novos cursos, na plataforma SIGO.
- Tratar os processos pendentes relativos à matrícula eletrónica, no Portal das Escola.
- Efetuar o controlo da execução física de cada disciplina/professor/turma.
- Elaborar os contratos pedagógicos com os Alunos/Formandos.
- Efetuar as matrículas dos Alunos/Formandos (épocas especiais).
- Enviar e receber as transferências de matrículas.
- Elaborar os mapas de distribuição de serviço docente, módulos a lecionar em cada ciclo de formação e turma.
- Elaborar e organizar os horários das turmas, professores e salas.
- Encomendar, organizar e vender manuais escolares.
- Receber e organizar e levar a despacho os processos de pedido de manuais escolares, com posterior entrega aos Alunos/Formandos e/ou Pais/Encarregados de Educação.
- Introduzir e atualizar dos dados estatísticos, na plataforma da DGEEC, para o recenseamento anual.
- Elaboração e preparação para levar a despacho, das ordens de serviço.
- Elaboração, entrega e arquivo dos inquéritos de avaliação do processo de formação pelos Alunos/Formandos.
- Intervir em situações de indisciplina dos Alunos/Formandos.
- Receber e emitir o recibo das importâncias cobradas nos serviços administrativos pedagógicos.
- Efetuar o levantamento das aulas lecionadas pelos Professores/Formadores, em cada turma.
- Efetuar o cálculo da remuneração dos Professores/Formadores.
- Efetuar a recolha, registo e cálculo do subsídio de transporte aos Alunos/Formandos.
- Elaborar e imprimir os recibos de apoios sociais aos Alunos/Formandos.
- Efetuar a execução física dos Alunos/Formandos e professores para o POCH.
- Proceder à distribuição dos documentos, de acordo com o despacho da Direção.
- Organizar e distribuir todas as informações relativas ao serviço dos serviços administrativos.
- Receber e encaminhar documentação para os professores.
- Preparar e submeter a despacho da Direção da Escola todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da Escola.



- Receber, organizar e arquivar os registos de limpeza e desinfeção das instalações.
- Marcar salas, manualmente, e laboratórios de informática, no sistema informático, quando solicitado.
- Organizar, armazenar, entregar e rececionar chaves do edifício escolar.
- Fornecer, quando solicitado, canetas e recargas de quadro.
- Emitir cartões de substituição dos Alunos/Formandos.
- Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e demais documentação.
- Tirar fotocópias.

SECÇÃO II SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS FINANCEIROS

Artigo 32.º Competências

Compete aos serviços da área administrativa e financeira, em colaboração estreita e direta com a Administração da Profigaia, Lda, Entidade Proprietária da Escola Profissional de Gaia e no âmbito do exercício da sua atividade principal:

- Preparar e elaborar de esboço das proposta e respostas a apresentar junto da Tutela (Ministério da Educação e POCH), no âmbito das candidaturas ao financiamento, apresentação de pedidos de reembolso e respostas aos esclarecimentos solicitados;
- Preparar os recursos financeiros indispensáveis ao correto funcionamento dos cursos da EPG e efetuar uma gestão económica e financeira adequada;
- Colaborar na correta aplicação dos financiamentos concedidos, nomeadamente assegurar o cumprimento dos requisitos obrigatórios no âmbito da contratação pública, cumprindo as regras do código dos contratos públicos, na medida em que é uma entidade maioritariamente financiada por fundos comunitários;
- Assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da EPG, nomeadamente a contratação de pessoal cumprindo o código de trabalho, obrigações associadas ao processamento de salários, entregas de declarações de descontos para a segurança social e para as finanças, com a entrega das declarações mensais de remunerações e entrega do relatório único e higiene e segurança no trabalho em articulação com a PRECUR;
- Assegurar o cumprimento das tarefas atribuídas aos assistentes educativos e técnicos, contribuindo assim para a manutenção e bom funcionamento das instalações em geral;
- Controlar a assiduidade do pessoal e colaborar na elaboração do mapa de férias, a submeter ao Presidente da Direção da Escola;
- Comunicar as infrações disciplinares do pessoal;
- Proceder aos registos contabilísticos de forma adequada para que seja possível dar resposta às auditorias administrativas e outras de forma célere, incluindo a preparação do mapa de reembolso das amortizações/ investimentos efetuados;
- Controlar as contas bancárias, efetuando as respetivas conciliações bancárias e controlar o caixa;
- Rececionar as faturas, controlar a execução dos serviços prestados, validar despesas, preparar os respetivos pagamentos;



- Dar resposta e cumprir todas as regras respeitantes ao código das sociedades comerciais, respeitando toda a legislação fiscal associada, nomeadamente IVA e IRC, procedendo à entrega de todos os modelos fiscais, nas respetivas datas, mantendo sempre atualizado o respetivo *dossier* fiscal;
- Manter todos os arquivos em bom estado de conservação e facilmente verificáveis em caso de auditoria no local.
- Estabelecer o contacto com as empresas de manutenção e obras em colaboração com o arquiteto e responsável pelas instalações elétricas para o bom funcionamento das instalações.
- Efetuar as aquisições e compras depois das requisições se encontrarem devidamente aprovadas.
- Realizar serviços bancários externos.
- Fazer a manutenção dos quiosques e máquinas de *vending*.
- Colaborar na gestão de compras e *stocks* do bar da Escola.
- Controlar a elaboração e atualização anual dos inventários por parte dos serviços, dos bens duradouros a cargo destes, competindo a cada serviço a sua elaboração do inventário, considerando-se para o efeito como bem duradouro aquele que se presume que irá ter uma duração superior a um ano.
 - a) Da elaboração dos inventários deve constar:
 - a.1) designação do bem;
 - a.2) número de série, quando aplicável;
 - a.3) modelo, quando aplicável;
 - a.4) quantidades;
 - a.5) estado (bom, aceitável, mau);
 - a.6) data de aquisição.
 - b) Deve ser afixado um exemplar do inventário dos bens em local visível do espaço ou instalações onde se encontram os mesmos.
 - c) No final de cada ano letivo é entregue à Direção um exemplar atualizado do inventário de cada serviço, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente, no que se refere à substituição ou reparação dos bens avariados.

SECÇÃO III TÉCNICOS E ASSISTENTES EDUCATIVOS

Artigo 33.º Competências

1. Os Técnicos e Assistentes Educativos têm as seguintes competências:

- a) Colaborar com todos os intervenientes no Processo Educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre Docentes, Alunos/Formandos, Pais/Encarregados de Educação e pessoal não docente;



- b) Colaborar com os Docentes no acompanhamento dos Alunos/Formandos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- c) Colaborar com os docentes e formadores na melhoria da pontualidade e assiduidade;
- d) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- e) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos/Formandos e respetivas famílias;
- g) Serem corretos e tratarem com urbanidade todas as pessoas que solicitem a sua colaboração;
- h) Atuarem de modo a assegurar a vigilância e a disciplina nos espaços que lhe foram determinados;
- i) Ajudarem, no âmbito das suas funções, à resolução de problemas imediatos que não exijam intervenção do Professor/Formador;
- j) Referirem qualquer anomalia que se verifique a nível do funcionamento das referidas salas;
- k) Comunicar estragos e extravios de material e equipamento;
- l) Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o formando a unidades hospitalares;
- m) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- n) Diligenciar no sentido de reparar o material danificado;
- o) Levar a cabo pequenas reparações, no sentido de manter o material e as instalações em condições de bom funcionamento;
- p) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- q) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional ao longo da vida;
- r) Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participem;
- s) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

2. Aos Assistentes Educativos compete também:

- a) Limpar e arrumar as instalações da Escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
- b) Zelar pela manutenção e conservação dos jardins e espaços circundantes;
- a) Preencher requisições de produtos para a cafetaria e papelaria e receber e conferir produtos requisitados;
- b) Preparar e vender produtos na cafetaria;
- c) Limpar e arrumar instalações da cafetaria e papelaria e respetivo equipamento e utensílios;
- a) Vigiar as instalações da Escola, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
- b) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro de eletricidade e entregar e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
- c) Preparar, confeccionar e servir as refeições ligeiras;
- d) Assegurar a limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha e cafetaria.



3. Os técnicos, têm ainda, as seguintes funções:

- a) Serem bons conhecedores da área de que são responsáveis;
- b) Zelarem pelo bom funcionamento do equipamento do setor;
- c) Coadjuvarem o Professor/Formador durante a aula, na medida em que lhe for solicitado.



CAPÍTULO VII PAIS, ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 34.º Participação de Pais e Encarregados de Educação

1. Aos Pais e Encarregados de Educação é reconhecido o direito de participação no quotidiano escolar, tendo designadamente direito a, sempre que o pretendam, obter informações sobre o percurso escolar do seu Educando.

2. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e Educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

4. São nomeadamente deveres dos Pais e Encarregados de Educação:

a) Acompanhar de forma ativa e regular o percurso escolar do seu Educando;

b) Participar nas reuniões para as quais for convocado;

c) Tomar conhecimento do Regulamento Interno da EPG, em conjunto com o seu Educando, e promover o cumprimento deste por parte do seu Educando;

d) Colaborar e promover a articulação entre a educação no âmbito familiar e no âmbito escolar;

e) Manter atualizados os registos dos seus contactos e do seu domicílio;

f) Informar a Escola de qualquer situação relativa ao seu Educando que tenha influência no processo de ensino/aprendizagem ou no desenvolvimento deste enquanto pessoa e membro da Comunidade Educativa;

g) Colaborar com a Escola em todo o processo de ensino/aprendizagem.

5. O incumprimento por parte dos Pais/Encarregados de Educação dos seus deveres determinará por parte da Escola, nos termos legais, a respetiva comunicação às entidades competentes.



CAPÍTULO VIII DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 35.º Responsabilidade dos Alunos/Formandos

1. Os Alunos/Formandos são responsáveis pelos direitos e deveres que lhe são conferidos pelo presente Regulamento Interno e demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos Alunos/Formandos implica o respeito integral do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, do Regulamento Interno da Escola, do património da mesma, dos demais Alunos/Formandos, funcionários e em especial dos Professores/Formadores.
3. Os Alunos/Formandos não podem prejudicar o direito à educação dos restantes Alunos/Formandos.

Artigo 36.º Direitos dos Alunos/Formandos

Para além do direito à participação na vida da Escola e ao direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares, o formando tem ainda os seguintes direitos gerais:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação integral e de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus Pais ou Encarregados de Educação, o Projeto Educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades pessoais, escolares, ou à sua aprendizagem, através dos Serviços de Orientação e Apoio à Inserção do Aluno ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da Comunidade Escolar;



- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar, designadamente todos os que respeitem à intervenção dos Serviços de Orientação e Apoio à Inserção do Aluno.
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da Escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos formadores, Diretores de Turma/Orientadores Educativos e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno da Escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, conhecer os resultados de todas as avaliações a que seja submetido e aceder às correções, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;
- r) Aceder e utilizar o bar e a cantina;
- s) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo Regulamento Interno;
- t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- u) Eleger e ser eleito para os órgãos, cargos e funções de representação na Escola;
- v) Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 37.º Deveres dos Alunos/Formandos

A realização de uma Escolaridade bem-sucedida, numa perspetiva de formação integral do cidadão, implica a responsabilidade do Formando/Aluno, enquanto elemento nuclear da Comunidade Educativa, construída sobre os seguintes deveres gerais:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos Formadores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da Comunidade Educativa.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da Comunidade Educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos formadores e do pessoal não docente;



- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na Escola de todos os Alunos/Formandos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na Escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos Alunos/ Formandos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da Comunidade Educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos formadores, pessoal não docente e Alunos/Formandos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da Comunidade Educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da Escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
- m) Permanecer na Escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção Pedagógica da Escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos Alunos/ Formandos ou a qualquer outro membro da Comunidade Educativa;
- r) Sem prejuízo de s) e t), depositar no início de cada atividade letiva em sala de aula, no local próprio para o efeito, os telemóveis e equipamentos eletrónicos que transportem, só podendo reapossar-se dos mesmos no fim da atividade, após autorização de quem a dirige;
- s) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da Escola em que participe, exceto quando a utilização 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;
- t) Para garantir o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGDP), o Aluno/Formando não pode captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, independentemente do local onde estas decorram, sem autorização prévia dos formadores, dos responsáveis pela Direção Pedagógica 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, nomeadamente na Internet ou em outros meios de comunicação;
- u) 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 que hajam sido permitidos, sem autorização da Direção Pedagógica da Escola;
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;



- w) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola;
- x) Apresentar-se atempadamente no início das atividades letivas e não permanecer nos corredores no decorrer das aulas;
- y) Nos intervalos ter uma postura correta, não se sentando ou deitando no chão, nomeadamente nas escadas, nem por qualquer forma impedindo ou dificultando o acesso dos colegas e demais intervenientes no processo educativo às instalações e/ou equipamentos;
- z) No uso da reprografia, do bar e da cantina respeitar as filas de acesso e manter atitude correta, não batendo nas mesas, deslocando cadeiras e/ou mesas, nem danificando os equipamentos, devendo falar em tom de voz moderado;
- aa) Ter sempre consigo cartão de identificação da Escola, que é pessoal e intransmissível, e que deve exibir sempre que lhe seja solicitado, e sem o qual não pode utilizar nem aceder aos bens e serviços que dele dependem e que são geridos pelo sistema SIGE (Sistema Integrado de Gestão de Escolas), que introduz e mantém as bases de dados dos Alunos /Formandos, incluindo e permitindo o adequado controlo de todos os consumos escolares;
- bb) Apresentar-se nas atividades letivas e não letivas com o material escolar necessário ao desenvolvimento dessas atividades e ter em cima da mesa apenas o material necessário;
- cc) Verificar, à saída das atividades, se a arrumação e limpeza da sala permite a sua reutilização em boas condições, e proceder à sua arrumação e limpeza caso isso não se verifique;
- dd) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da Comunidade Educativa ou em equipamentos ou instalações da Escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes do quotidiano escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- ee) Não se fazer acompanhar para dentro do recinto escolar por elementos estranhos ao estabelecimento.

Artigo 38.º Responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e Educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente o quotidiano 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, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, 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 nas atividades desenvolvidas na Escola;
- e) Cooperar com os formadores e com os demais serviços da Escola no desempenho da sua missão educacional, integradora e 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 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 no quotidiano da Escola;
- i) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se 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 Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo 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;
- n) O incumprimento, por parte dos Pais/Encarregados de Educação dos seus deveres, obriga nos termos da Lei à comunicação da omissão por parte da Escola às entidades competentes.

3. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e Educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Artigo 39.º Direitos dos Formadores/Professores

1. Aos Formadores/Professores são garantidos os direitos gerais estabelecidos na lei.

2. Os Formadores/Professores têm ainda os seguintes direitos gerais:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança no exercício das suas funções e respeitada a sua integridade física;
- c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no âmbito das suas atividades profissionais;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativamente ao funcionamento da Escola;
- f) Ser informado e ter acesso à documentação sobre todos os assuntos que lhe digam respeito;
- g) Ser avaliado anualmente;
- h) Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- i) Participar no Conselho Consultivo da Escola, através de dois elementos por eles eleitos;



- j) A ser remunerados pelo desempenho das suas funções;
- k) A utilizar os serviços, as instalações e os equipamentos pedagógicos existentes na Escola, podendo ainda propor fundamentadamente a aquisição de outros;
- l) Fazer sugestões à Direção Pedagógica ou à Entidade Proprietária.

3. Aos formadores são ainda reconhecidos direitos específicos decorrentes do exercício da função de Docente/Formador e que são, nomeadamente:

- a) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- b) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- c) Direito à segurança na atividade profissional.

Artigo 40.º Deveres dos Formadores/Professores

1. Como deveres gerais os Formadores/Professores estão obrigados ao seguinte:

- a) Dever de isenção;
- b) Dever de zelo;
- c) Dever de obediência;
- d) Dever de lealdade;
- e) Dever de sigilo;
- f) Dever de correção;
- g) Dever de urbanidade;
- h) Dever de assiduidade e de pontualidade.

2. Os Formadores/Professores estão ainda obrigados a deveres específicos do cargo, a saber:

- a) Contribuir para a formação e realização integral dos Alunos/Formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos Alunos/Formandos e demais membros da Comunidade Educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação.
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo de formação/educação, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre Docentes/Formadores, Alunos/Formandos, Pais e Encarregados de Educação e pessoal não docente;
- d) Participar na organização e assegurar a realização das atividades de formação;
- e) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos Alunos/Formandos e respetivas famílias;
- f) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- g) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhes sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação/formação;
- h) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;



- i) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- j) Empenhar-se e concluir as ações de formação em que participe;
- k) Cooperar com os restantes elementos no processo educativo na deteção da existência de casos de Alunos/Formandos com necessidades educativas especiais;
- l) Comparecer a todas as reuniões para que sejam convocados;
- m) A entregar anualmente, nos 30 dias seguintes ao início do terceiro período, a sua autoavaliação;
- n) Conhecer os fundamentos pedagógicos da estrutura modular;
- o) Conhecer os planos de estudos;
- p) Identificar as competências que o aluno deve desenvolver, a fim de corresponder ao perfil de desempenho esperado à saída do curso;
- q) Elaborar as planificações de acordo com os programas e com o perfil de desempenho à saída do curso;
- r) Elaborar materiais pedagógicos e outros documentos, e fornecê-los aos Alunos/Alunos/Formandos;
- s) Entregar ao Diretor de Curso, Diretor de Turma/Orientador Educativo informação sobre os resultados obtidos pelos Alunos/ Formandos na avaliação final do módulo, da qual constam todas as classificações;
- t) Elaborar planos de cumprimento de estudos para os Alunos/ Formandos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada;
- u) Elaborar medidas de recuperação para os Alunos/ Formandos com excesso de faltas;
- v) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno.

Artigo 41.º Substituição de aulas

1. Em caso de falta prevista:

a) às atividades letivas, o Formador/Professor deve:

- i. avisar por escrito a Direção Pedagógica, com antecedência mínima de 5 dias úteis, identificando as turmas, tempos e salas das atividades a que irá faltar;
- ii. realizar sempre que possível permuta de aula, trocando o serviço com outro(s) Professor(es)/Formador(es) da mesma turma, fazendo acompanhar o pedido de com essa(s) intenção(ões) de permuta;
- iii. diligenciar no sentido dessa substituição ter lugar preferencialmente através de um docente habilitado a lecionar a sua disciplina, ainda que porventura de outra turma, a quem neste caso e após autorizado, deverá entregar previamente o plano de aula;
- iv. repor a aula em falta, no mais curto espaço de tempo possível, sempre dentro do mesmo período letivo, caso não haja sido possível a permuta/substituição;
- v. apresentar a justificação da falta.

b) às atividades não letivas:

- i. solicitar autorização, por escrito, com antecedência mínima de 5 dias úteis, à Direção Pedagógica;
- ii. justificar a falta;



iii. entregar previamente ao Diretor de Turma/Orientador Educativo todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, quando se trate de Conselho de Turma de avaliação;

2. Em caso de falta imprevista, o docente deve informar a Direção Pedagógica e os Serviços Administrativos com a máxima brevidade possível.

Artigo 42.º Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são atividades decorrentes do Projeto Educativo integradas no Plano Anual de Atividades, destinadas a contribuir para a preparação/aprofundamento de conteúdos a lecionar ou já lecionados e que por isso correspondem a horas de formação, e devem ter lugar preferencialmente durante os primeiro e segundo períodos.

2. As visitas de estudo têm caráter obrigatório, sem prejuízo de, mediante circunstâncias excecionais a apresentar ao Diretor de Turma/ Orientador Educativo, o aluno não poder nela participar, devendo todavia neste caso levar a cabo na Escola o plano de atividades que lhe seja distribuído pelos Professores/Formadores responsáveis pela atividade.

3. As horas letivas da visita serão divididas pelos formadores participantes na mesma, devendo os formadores não participantes, mas que tenham aulas nesse dia, compensar posteriormente as mesmas.

4. A autorização expressa dos Pais/Encarregados de Educação no caso dos Alunos/ Formandos menores é condição indispensável para que os Alunos/ Formandos possam participar na visita de estudo.

5. O número de formadores acompanhantes deve ser, no mínimo, de um por cada quinze Alunos/ Formandos.

6. As visitas de estudo destinam-se exclusivamente aos Alunos/Formandos, não sendo permitida, em qualquer caso, a participação nas mesmas dos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 43.º Outras atividades

Para todas as demais atividades a levar a cabo fora das instalações da Escola, é sempre necessária autorização expressa dos Pais/Encarregados de Educação.

Artigo 44.º Direitos do pessoal não docente

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos na lei.

2. Ao pessoal não docente são ainda reconhecidos os seguintes direitos gerais:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Educativa;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança no exercício das suas funções e respeitada a sua integridade física;
- c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no âmbito das suas atividades profissionais;
- d) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal;
- e) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
- f) Receber pontual e atempadamente a sua remuneração.

3. O pessoal não docente tem ainda direito a:

- a) Ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente os processos e critérios de avaliação do seu desempenho;
- b) Participar no Conselho Consultivo da Escola, através de um elemento por eles eleito.



Artigo 45.º Deveres do pessoal não docente

Como deveres gerais, o pessoal não docente está obrigado ao seguinte:

- a) Dever de isenção;
- b) Dever de zelo;
- c) Dever de obediência;
- d) Dever de lealdade;
- e) Dever de sigilo;
- f) Dever de correção;
- g) Dever de urbanidade;
- h) Dever de assiduidade e de pontualidade;
- i) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- j) Guardar sigilo pelas situações em que ele é devido;
- k) Zelar pela limpeza e manutenção das instalações e do material escolar;
- l) Coadjuvar os formadores, tendo pronto o material de que estes necessitem para a lecionação e que hajam previamente solicitado;
- m) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar, disciplina e segurança dos Alunos/ Formandos;
- n) Tomar as refeições apenas em locais adequados, como sejam, o refeitório, o bar ou a sala dos funcionários;
- o) Comunicar à Direção estragos e extravios de qualquer tipo de material e equipamento, bem como danificação das instalações.



CAPÍTULO IX ASSIDUIDADE DOS ALUNOS/FORMANDOS

Artigo 46.º Cumprimento do Plano de Estudos

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

- a) A assiduidade do Aluno/Formando não pode ser inferior a **90% da carga horária de cada módulo** de cada disciplina;
- b) A assiduidade do Aluno/Formando **na FCT não pode ser inferior a 95%** da carga horária prevista.

2. Assim, no final de cada módulo (ou durante a leção do módulo, no caso de tal ser detetado), se o aluno ultrapassar o limite de 10% de faltas nesse módulo, justificadas ou injustificadas, ou não tenha concluído o módulo com sucesso será elaborado, obrigatoriamente, um **Plano de Recuperação da assiduidade e/ou para avaliação modular**.

3. A falta de assiduidade poderá implicar a perda do direito aos apoios sociais e não ser considerada a avaliação modular.

Artigo 47.º Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os Alunos/ Formandos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

2. Os Pais ou Encarregados de Educação dos Alunos/ Formandos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o Aluno/Formando a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho Escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos formadores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

4. O controlo da assiduidade dos Alunos/ Formandos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 48.º Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do Aluno/Formando 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, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

a) A falta de pontualidade é a comparência na aula/atividade dez minutos depois da hora de início desta, nos primeiros tempos da manhã e da tarde, e de cinco minutos nas demais horas;

b) A falta de presença é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;

c) A falta de material é a comparência do aluno sem o material didático ou equipamento, definido pelo Professor/Formador como imprescindível para a aula;

2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do Aluno/Formando. Todavia, apenas haverá uma falta de material em caso de tempos consecutivos da mesma disciplina/atividade.



3. As faltas são registadas pelo Professor/Formador responsável pela aula ou atividade em suportes administrativos adequados.

4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se sempre faltas injustificadas.

5. As faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis ao funcionamento da aula/atividade, desde que injustificadas, não podem exceder os seguintes limites:

a) uma falta na disciplina de Educação Física;

b) três faltas nas restantes disciplinas;

6. A/s falta/s de material, subsequente/s à ultrapassagem dos limites definidos no número anterior, numa mesma disciplina num mesmo módulo, dá lugar à marcação de falta de presença, devendo ser registada como falta injustificada.

7. A falta de pontualidade não é impeditiva da presença e participação do aluno na aula.

Artigo 49.º Dispensa de atividade física

1 – Por motivos de saúde o aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades da disciplina de Educação Física, desde que o impedimento seja comprovado por atestado médico;

2 - O aluno deve, todavia, sob pena de lhe ser marcada falta, estar presente durante toda a aula.

Artigo 50.º Justificação de faltas

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

- a) Doença do Aluno/Formando, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno/Formando quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o Aluno/Formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do código do trabalho;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo Aluno/Formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;



- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na Escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao Aluno/Formando e considerado atendível pela Direção e pelo Diretor de Turma/Orientador Educativo;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao Aluno/Formando não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

2. A justificação das faltas exige o preenchimento da respetiva ficha de justificação de faltas, assinada pelos Pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma/Orientador Educativo, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma, juntando o respetivo comprovativo se for o caso;

3. O Diretor de Turma/Orientador Educativo pode solicitar aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma.

5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelo Diretor de Turma/Orientador Educativo e pelos Professores/Formadores, adequadas à recuperação da aprendizagem e assiduidade em falta.

Artigo 51.º Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

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

2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma/Orientador Educativo, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 52.º Excesso grave de faltas

1. Cursos Profissionais:

Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.

Na Formação em Contexto de Trabalho as faltas injustificadas não podem exceder mais de 5% da carga horária prevista.



O limite para efeitos do cálculo da assiduidade computa-se por excesso, arredondando-se à unidade seguinte.

2. Cursos de Educação e Formação:

Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder 10% da carga horária de cada disciplina ou domínio. Na Formação em Contexto de Trabalho as faltas injustificadas não podem exceder mais de 5% da carga horária prevista.

O limite para efeitos do cálculo da assiduidade computa-se por excesso, arredondando-se à unidade seguinte.

3. Quando for atingido metade do limite de faltas previstos nos números anteriores, os Pais ou os Encarregados de educação ou o aluno maior de idade são convocados à Escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma/Orientador Educativo.

4. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco será informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola e pelos Encarregados de Educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 53.º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o Aluno/Formando faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. A ultrapassagem dos limites de faltas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no Regulamento Interno da Escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

3. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregados de Educação do aluno.

4. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao Diretor de Turma/Orientador Educativo e registadas no processo individual do aluno.

5. A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

Artigo 54º Medidas de recuperação e de integração

1. Para os Alunos/ Formandos menores de 18 anos, a violação dos limites de faltas aos módulos das disciplinas obriga o aluno ao cumprimento de atividades, a definir pela Escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os Alunos/ Formandos e os seus Pais/ Encarregados de Educação são corresponsáveis, sendo que, quando a violação do limite respeitar à Formação em Contexto de Trabalho, esta prolongar-se-á até se verificar o cumprimento do número de horas exigido.

2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.



3. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Diretor de Turma/Orientador Educativo ou pelos formadores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.

4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas no presente artigo ocorrem após a verificação do excesso de faltas devem ser registadas em impresso próprio, a assinar pelos Pais/Encarregados de Educação ou pelo aluno, se maior, e relativamente a cada módulo, devendo apenas ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.

Caso os Pais/Encarregados de Educação ou o Aluno/Formando, após convocados para o efeito, não compareçam para tomar conhecimento e assinarem o registo das atividades de recuperação da aprendizagem determinadas, o incumprimento será comunicado às entidades competentes, nos termos do consignado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

5. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à Escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do Aluno/Formando são desconsideradas as faltas em excesso.

7. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o Aluno/Formando, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

8. Ao cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno é aplicável, com as necessárias adaptações e em tudo o que não contrarie o estabelecido nos números anteriores, competindo ao Conselho Pedagógico definir, de forma genérica e simplificada, e dando especial relevância e prioridade à respetiva eficácia, as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

9. Tratando-se de um Aluno/Formando de idade igual ou superior a 18 anos, a violação dos limites de faltas pode dar também lugar à aplicação das medidas previstas neste regulamento, que se revelem adequadas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e sua regulamentação específica e da situação concreta do Aluno/Formando.

10. O incumprimento das medidas estabelecidas e/ou a não consecução dos objetivos das mesmas por motivo imputável exclusivamente ao Aluno/Formando, será objeto de comunicação às entidades competentes, nos termos do determinado no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



CAPÍTULO X DISCIPLINA

SECÇÃO I Infração

Artigo 55.º Qualificação da infração (Art. 22.º Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou neste regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, quando ocorrida dentro do espaço escolar ou no seu exterior, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos nos artigos seguintes.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias depende da instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 56.º Participação de ocorrência (art. 23.º)

1. O Professor/Formador ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente à Direção Pedagógica da Escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Professor/Formador, ao Diretor de Turma/Orientador Educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à Direção Pedagógica da Escola.

SECÇÃO II Medidas disciplinares

Artigo 57.º Finalidades das medidas disciplinares (art. 24.º)

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



desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos do respetivo Regulamento Interno.

Artigo 58.º Determinação da medida disciplinar (art. 25.º)

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

Artigo 59.º Medidas disciplinares corretivas (art. 26.º)

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva, e visam, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do Aluno/Formando, o respeito pela autoridade dos Professores/Formadores no exercício da sua atividade e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a Comunidade Educativa.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - 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;
 - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao Aluno/Formando, 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/Formando.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do Professor/Formador, cabendo, fora dela, a qualquer Docente/ Formador ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do Professor/Formador respetivo, a quem compete determinar a duração do tempo que o Aluno/Formando deve permanecer fora da sala da aula, e implica a marcação de falta injustificada ao aluno.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor/Formador, ou pela quinta vez, independentemente do formador que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.



7. A aplicação das medidas corretivas é da competência da Direção Pedagógica da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do Diretor de Turma/Orientador de Turma a que o aluno pertença, bem como do Professor/Formador.

8. A aplicação das medidas corretivas é comunicada aos Pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de Aluno/Formando menor de idade.

Artigo 60º Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade Educativa

1. São nomeadamente medidas de integração na Escola ou na Comunidade:

- a) a reparação e/ou pagamento do dano cometido pelo Aluno/Formando;
- b) a realização de um trabalho escrito de âmbito curricular, preferencialmente relacionado com a infração cometida;
- c) o desempenho de funções de apoio no âmbito do funcionamento, manutenção e conservação dos espaços escolares;
- d) o apoio na Biblioteca Escolar;
- e) o apoio nas instalações desportivas;
- f) a integração e participação em atividades destinadas a promover a cidadania ou a solidariedade na comunidade escolar;
- g) outras que venham a ser consideradas pertinentes e adequadas à situação ou ao aluno em causa.

2. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, sob supervisão da Escola, através do Diretor de Turma/Orientador Educativo ou de outro formador designado para o efeito, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no Regulamento Interno da Escola.

4. O previsto no n.º 3 não isenta o Aluno/Formando da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na Escola durante o mesmo.

SECÇÃO III

Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 61.º

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do Aluno/Formando, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo Professor/Formador, pelo Aluno/Formando, ou auxiliar que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção Pedagógica da Escola com conhecimento ao Diretor de Turma/Orientador Educativo.

2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão preventiva;
- c) A suspensão até 3 dias úteis;
- d) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;



- e) A transferência de Escola;
- f) 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 formador respetivo, competindo à Direção Pedagógica da Escola nas restantes situações, averbando-se o respetivo processo individual do Aluno/Formando a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.

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

- a) a) A sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;
- c) c) A sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela Direção Pedagógica da Escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

6. Compete à Direção Pedagógica da Escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do Aluno/Formando, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao mesmo um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. Compete à Direção Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma.

8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes Alunos/Formandos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da Comunidade Educativa.

10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola é aplicada, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do Aluno/Formando no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

12. A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao Aluno/Formando maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres.

13. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Direção Pedagógica da Escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a



indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção, tendo em conta o grau de responsabilidade do Aluno/Formando e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 62.º Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 43.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.



CAPÍTULO XI DIREITOS DE IMAGEM

Artigo 63.º Captação de imagem

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

2. A captação de imagens (fotografia e vídeo) nas atividades da Escola Profissional de Gaia, bem como a sua eventual utilização na divulgação da Escola, pressupõe a autorização prévia por parte da Direção Pedagógica.

3. Aos Alunos/Formandos não é permitida a utilização de 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 Formadores/Professores ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.

4. Aos Alunos/Formandos não é permitido captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, independentemente do local onde estas decorram, sem autorização prévia dos Formadores/Professores, dos responsáveis pela Direção Pedagógica 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.

5. Aos Alunos/Formandos não é permitido 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 Pedagógica da Escola, mesmo quando a captação tenha ocorrido de forma previamente autorizada.



CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS

Artigo 64.º Gestão dos espaços escolares

1. A enumeração dos espaços que constituem a Escola Profissional de Gaia encontra-se no Anexo I deste Regulamento.
2. A gestão dos espaços escolares é da competência da Direção Pedagógica.
3. A identificação e a localização dos espaços escolares deve ser clara e de domínio público.
4. A finalidade de cada um dos espaços escolares deve estar claramente definida e ser do conhecimento público.
5. O horário de funcionamento dos vários espaços que compõem a Escola Profissional de Gaia devem estar afixados em lugar público, de preferência, e sempre que possível, junto a cada um deles.
6. A utilização semanal dos espaços das atividades curriculares, bem como o trabalho de equipas de formadores, atividades de orientação de Alunos/Formandos e de relação com os Pais/Encarregados de Educação são definidas por decisão da Direção Pedagógica.
7. O horário de utilização dos restantes espaços é igualmente definido pela Direção Pedagógica, de acordo com os interesses e necessidades da Comunidade Educativa e no âmbito dos normativos legais.
8. Os diferentes espaços Escolares não devem ser utilizados para outro fim que não o definido, exceto em casos excecionais que o justifiquem e sempre por deliberação da Direção Pedagógica.

Artigo 65.º Normas de utilização dos espaços escolares

1. As normas para funcionamento dos espaços devem ser do conhecimento público e estar afixadas, sempre que possível, nos locais mais adequados ao cumprimento dessa finalidade informativa.
2. As principais normas de utilização dos espaços escolares são as seguintes:
 - a) Todos os espaços estão abertos a todos os elementos da Comunidade Escolar, que devem respeitar a sua finalidade e ter em vista o bem comum.
 - b) Toda a comunidade é, individual e coletivamente, corresponsável pela conservação dos espaços escolares, tendo em especial atenção a sua limpeza;
 - c) Os estragos devem ser imediatamente comunicados à Direção Pedagógica tendo em vista a sua rápida reparação e a eventual identificação dos causadores de dano, se for caso disso.
 - d) Os causadores de qualquer dano voluntário nos espaços escolares são responsáveis pela sua reparação.
3. São as seguintes as normas de utilização dos espaços escolares sujeitos a regulamento:

Espaços de circulação

- 3.1. Os espaços de circulação da Escola são representados por átrios, corredores, ascensores e escadas;
 - a) Para permitir o cumprimento da livre utilização dos espaços de circulação deve ser evitada a permanência desnecessária dos seus utilizadores;
 - b) A deslocação através desses espaços deve ser realizada sem correrias ou atropelos que ponham em risco a integridade física dos seus utentes ou perturbem o normal funcionamento das atividades escolares.

Salas de aula



3.2 As salas de aula são locais de aprendizagem por excelência, pelo que:

- a) Todos os elementos da Comunidade Escolar são responsáveis pela sua conservação, manutenção e arrumo.
- b) As salas de aula devem estar sempre preparadas para utilização, dentro do seu horário de funcionamento, pelo que os seus utilizadores, Professores /Formadores e Alunos/Formandos, as devem deixar devidamente preparadas após cada utilização para a aula seguinte;
- c) No âmbito das medidas disciplinares educativas, sempre que um formando suje ou deteriore material ou equipamento da sala de aula deve, na medida do possível, remediar a situação, limpando o que sujou ou procurando consertar ou reparar o que danificou;
- d) Os Professores/Formadores devem ser os primeiros a entrar e os últimos a sair das salas de aula, que abrem com a sua chave-mestra, procurando detetar desde o primeiro momento qualquer anomalia, no sentido de facilitar a identificação do seu autor ou a causa.
- e) A permuta de utilização das salas de aula só deve ocorrer em casos excecionais, por comum acordo entre os formadores-utilizadores, após aprovação nos termos constantes deste regulamento, e dessa permuta deve ser dado conhecimento a todos os Alunos/Formandos envolvidos e ao funcionário do(s) piso(s) envolvido(s).
- f) Não é permitido a utilização dentro da sala de aula de telemóveis ou de qualquer outro equipamento eletrónico, sem autorização expressa do formador, de acordo com o previsto no presente regulamento e dentro dos limites ali constantes.

Espaços Laboratoriais

3.3 Sendo os laboratórios lugares de trabalho por excelência, para além dos direitos e obrigações de todos os utilizadores dos espaços escolares, deverá ainda ter-se em atenção que:

- a) Nenhum formando deverá permanecer nos laboratórios sem a presença de um formador ou monitor;
- b) Não é permitida qualquer alteração à disposição de mobiliário ou equipamento nos laboratórios sem autorização prévia da Direção Pedagógica;
- c) Caso seja detetada alguma avaria antes de começar a trabalhar, a mesma deve ser comunicada de imediato ao formador ou ao monitor do setor;
- d) Caso seja detetada alguma avaria durante o período de funcionamento deve ser imediatamente comunicada ao formador ou ao monitor;
- e) No final de cada utilização os laboratórios devem ficar arrumados e limpos;
- f) O acesso aos armários, quer de material, quer de equipamentos, é restrito aos técnicos e professores/formadores, os quais deverão garantir a sua arrumação e participar eventuais faltas;
- g) Os Alunos/Formandos deverão acatar as instruções dos técnicos, os quais, na ausência do formador, serão os responsáveis pelo bom funcionamento dos laboratórios;
- h) Todo o equipamento deve ser utilizado de acordo com os objetivos das disciplinas do curso pelo que outras utilizações abusivas serão interditas;
- i) Fora do período normal de funcionamento os espaços laboratoriais só poderão ser utilizados com autorização prévia.

Espaço Virtual (rede de computadores)

3.4 O acesso e utilização da rede virtual destina-se apenas ao normal funcionamento das atividades de formação, pelo que a sua utilização indevida para outros fins não é permitida e será objeto de procedimento disciplinar.



Cafetaria/Sala de Convívio de Alunos/Fórum

3.5 As normas de utilização da Cafetaria/Convívio/Sala de Alunos/Fórum devem ter em conta o facto de estes espaços serem entendidos como espaços sociais de convívio e informação, pelo que:

- a) A ordem de chegada deve ser respeitada pelos utilizadores e pelo pessoal em atendimento;
- b) A limpeza do local, exigida em especial pelo fim a que se destinam, deve ser promovida e mantida, utilizando os respetivos recipientes para depositar embalagens vazias ou outro material sem utilidade;
- c) A utilização dos espaços sentados não deve ser impeditiva de uma justa partilha dos mesmos nem da criação de uma atmosfera amigável e calma, nomeadamente sem uso de linguagem imprópria nem em tom de voz elevado;
- d) A afixação de material informativo depende sempre de autorização da Direção Pedagógica.

Biblioteca

3.6 A biblioteca é um espaço cultural de importância crucial para a Escola, pelo que os seus utilizadores devem respeitar as seguintes normas:

- a) A utilização da biblioteca como local de estudo e de pesquisa deve ser realizada numa atmosfera de sossego em que o silêncio é condição imprescindível;
- b) A requisição de material implica o preenchimento de impresso próprio.
- c) A requisição para consulta interna está aberta a toda a existência documental deste centro de recursos, dentro do período de funcionamento.

Reprografia/Papelaria

3.7 As normas de utilização da Reprografia/Papelaria são as seguintes:

- a) O material para fotocopiar deve ser entregue com uma antecedência de 24 horas;
- b) O material a fotocopiar para o normal funcionamento da Escola tem prioridade sobre o restante serviço de reprodução de materiais.

Secretaria

3.8 As normas de utilização da Secretaria são as seguintes:

- a) A Secretaria oferecerá obrigatoriamente dois períodos diários de atendimento, sendo dado a conhecer ao público nas formas habituais;
- b) Os utentes da Secretaria serão atendidos pela ordem de chegada;
- c) Sempre que o assunto a resolver não seja de resolução imediata, devem os utentes ser avisados do facto e ser informados da data em que o mesmo estará resolvido;
- d) O espaço interior da secretaria é de acesso reservado ao Presidente e à Direção Pedagógica e ao pessoal administrativo.

Sala do corpo docente

3.9 A utilização da sala do corpo docente tem como norma principal o cumprimento do seguinte objetivo: espaço de trabalho e de convívio dos Professores/Formadores, pelo que o acesso de outros elementos da comunidade escolar, não estando impedidos, deve ser realizado só em casos devidamente justificados.

Gabinete dos Diretores de Turma/Orientadores Educativos

3.10 As normas de funcionamento do gabinete dos Diretores de Turma/Orientadores Educativos são as seguintes:



- a) O gabinete dos Diretores de Turma/Orientadores Educativos é de utilização exclusiva dos Diretores de Turma/Orientadores Educativos;
- b) O acesso de outros elementos da Comunidade Escolar é apenas possível quando acompanhados de um Diretor de Turma/ Orientador Educativo ou de um elemento da Direção Pedagógica dado o caráter de confidencialidade dos materiais aí guardados, à exceção do funcionário administrativo coordenador da área dos Alunos/Formandos;

Artigo 66.º Acesso às instalações da Escola Profissional de Gaia

No que diz respeito ao acesso às instalações escolares, são as seguintes as normas a seguir:

- a) O acesso à Escola faz-se pela porta principal e é a mesma para todos os membros da Comunidade Educativa, assim como para as pessoas a ela estranhas;
- b) O acesso de viaturas automóveis ao parque interno da Escola faz-se pelo portão, respeitando o espaço disponível e a necessidade de manter livre uma via para a entrada e manobra, em caso de necessidade, de viaturas prioritárias (bombeiros, ambulâncias, entre outras);
- c) O parque automóvel é de utilização exclusiva da Direção Pedagógica;
- d) É apenas permitido o acesso a viaturas portadoras de autorização válida, emitida ou renovada pela Direção Pedagógica da Escola;
- e) É expressamente proibido o estacionamento de viaturas em quaisquer outros espaços que não os definidos;
- f) Todos os membros da comunidade escolar devem ser portadores de documento de identificação da Escola, o qual será exibido no momento de acesso à Escola ou quando a tal for solicitado;
- g) As pessoas estranhas à Escola só podem ter acesso a qualquer um dos espaços ou serviços desde que acompanhadas por um elemento do seu pessoal;
- h) O visitante informará o pessoal da portaria do seu nome e objetivo da sua vinda à Escola;
- i) Não será permitida a entrada a elementos que recusem identificar-se ou não possam ser identificados, bem como os que recusem informar sobre a finalidade da sua vinda à Escola;



CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 67.º Serviços

Todos os serviços prestados pela Escola encontram-se registados em preçário afixado.

Artigo 68.º Regulamento Geral de Proteção de Dados

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

No início do ciclo de formação, no primeiro ano letivo, os Encarregados de Educação terão informação e/ou autorização sobre este tema bem como acesso às condições respeitantes ao tratamento de dados.

Artigo 69.º Divulgação do Regulamento Interno

Considerando-se que o Regulamento Interno é um documento central no quotidiano da Escola, fica decidido o seguinte, no que respeita à sua divulgação:

- a) No início de cada ano letivo é expressamente obrigatório dar a conhecer o Regulamento Interno a toda a comunidade escolar, recorrendo às ações consideradas mais adequadas para o efeito;
- b) O Regulamento Interno estará permanentemente à disposição para consulta, devendo existir exemplares para o efeito na sala de Diretores de Curso/Orientadores Educativos, na sala da Direção Pedagógica da Escola e nos Serviços Administrativos;
- c) O Regulamento Interno poderá ser adquirido por qualquer elemento da Comunidade Educativa na papelaria/reprografia da Escola e estará Disponível no site da Escola Profissional de Gaia.

Artigo 70.º Casos omissos

Os casos omissos não contemplados neste Regulamento Interno deverão ser analisados pelos órgãos competentes e resolvidos de acordo com a lei geral vigente, dentro do âmbito de autonomia da Escola.

Artigo 71.º Anexos ao Regulamento Interno

Ficam anexos ao presente Regulamento Interno, sendo dele parte integrante, os seguintes documentos:

- a) Anexo I - Cursos Profissionais - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional;
- b) Anexo II - Cursos Profissionais - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;
- c) Anexo III - Cursos de Educação e Formação - Regulamento da Prova de Avaliação Final;
- d) Anexo IV - Cursos de Educação e Formação - Regulamento do Formação em Contexto de Trabalho;
- e) Anexo V - Cursos Profissionais – Regulamento da Avaliação (10º e 11º Anos);
- f) Anexo VI - Cursos Profissionais – Regulamento da Avaliação (12º Ano);
- g) Anexo VII - Cursos de Educação e Formação – Regulamento da Avaliação.



CAPÍTULO XIV ESPAÇOS ESCOLARES

O edifício da Escola Profissional de Gaia é composto por oito pisos, circundado por espaços ajardinados, e dispõe dos seguintes espaços escolares:

- a. Salas de aulas teóricas;
- b. Laboratórios de Informática;
- c. Centro de Informática;
- d. Laboratório de Gestão Integrada (LGI);
- e. Auditório articulado com o funcionamento do LGI;
- f. Laboratório de Eletrónica/Sistemas Digitais;
- g. Laboratório de Máquinas Elétricas/Pneumática/Automatismos;
- h. Laboratório de Automação;
- i. Laboratório de Instalações de Telecomunicações em Edifícios;
- j. Laboratório de Química/Fabrico de Circuitos Impressos;
- k. Laboratório de Projetos/Instalações Elétricas;
- l. Laboratório de Saúde;
- m. Laboratório de Ciências (Biologia, Física e Química);
- n. Laboratório de Mecatrónica Automóvel;
- o. Centro CIM/Produção Assistida por Computador/Robótica;
- p. Centro de Maquinagem CNC;
- q. Oficinas de Máquinas Ferramentas;
- r. Oficina de Mecatrónica Automóvel;
- s. Armazéns de apoio aos laboratórios e oficinas;
- t. Cozinhas Pedagógicas;
- u. Restaurante Pedagógico (Sala de refeições e bar);
- v. Lavandaria;
- w. Mediateca (sala 2.3);
- x. Serviço de Orientação e Apoio à Inserção dos Alunos/Formandos;
- y. Reprografia/Papelaria;
- z. Cafetaria/Convívio/Sala de Alunos/Alunos/Formandos;
- aa. Refeitório
- bb. Gabinete da Direção Pedagógica;
- cc. Serviços Administrativos Pedagógicos;
- dd. Serviços Administrativos Financeiros;
- ee. Salas de reuniões;



- ff. Sala para o corpo docente;
- gg. Sala de atendimento de Pais e Encarregados de Educação;
- hh. Auditório;
- ii. Fórum EPGAia com a área de 200 m²;
- jj. Espaços para a prática das Atividades de Complemento Curricular;
- kk. Pavilhão/Campo Desportivo;
- ll. Sala de recobro;
- mm. Espaços para arquivo.



Uma escola em movimento

Cofinanciado por:

