Regulamento Interno

Versão 2

22/03/2022

Índice

Disposições Gerais 5
Art.º 1 – Objeto 5
Art.º 2 – Âmbito de Aplicação 5
Art.º 3 – Denominação 5
Capítulo I – Estrutura e Organização 6
Art.º 4 – Entidade Titular 6
Art.º 5 – Direção Executiva 6
Art.º 6 – Direção Pedagógica 6
Art.º 7 – Serviços Administrativos 6
Capítulo II – Organização 8
Art.º 8 – Direção Executiva (Definição) 8
Art.º 9 – Direção Executiva (Composição) 8
Art.º 10 – Direção Executiva (Competências) 8
Art.º 11 – Conselho Consultivo (Definição) 9
Art.º 12 – Conselho Consultivo (Composição) 9
Art.º 13 – Conselho Consultivo (Competências) 10
Art.º 14– Conselho Pedagógico (Composição) 10
Art.º 15– Conselho Pedagógico (Competências) 10
Art.º 16 – Conselho Pedagógico (Funcionamento) 11
Art.º 17 – Direção Pedagógica 11
Art.º 18 – Direção Pedagógica (Competências) 12
Art.º 19 – Responsáveis pelas disciplinas 12
Art.º 20 – Equipa multidisciplinar 13
Art.º 21 – Coordenador de Curso (Designação) 13
Art.º 22 – Coordenador de Curso (Competências) 14
Art.º 23 – Orientadores Educativos de Turma/ Diretores de Turma (Designação) 14
Art.º 24 – Orientadores Educativos de Turma (Competências) 14
Art.º 25 – Conselho de Turma (Composição) 15
Art.º 26 – Conselho de Turma (Funcionamento) 15
Art.º 27 – Conselho de Turma (Competências) 15
Art.º 28 – Serviço de Psicologia e Orientação 16
Capítulo III – Regime de Ingresso e Frequência 18
Art.º 29 – Regime de Ingresso 18
Art.º 30 – Processo de Seleção 18
Art.º 31 – Matrícula 18
Art.º 32 – Renovação de Matrícula 18
Art.º 33 – Anulação Voluntária da matrícula 19
Art.º 34 – Mudança de Curso 19
Art.º 35 – Alunos Pós Ciclo 19
Art.º 36 – Equivalências 19
Art.º 37 – Acesso ao Espaço Escolar 20
Capítulo IV – Condições de funcionamento da escola 21
Art.º 38 – Organização curricular dos cursos de nível IV 21
Art.º 39 – Organização do ano escolar 21
Art.º 40 – Carga Horária 21
Art.º 41 – Regime de funcionamento da escola 22
Capítulo V – Alunos 23

Art.º 42 – Direitos Específicos 23
Art.º 43 – Deveres Específicos 23
Art.º 44– Delegado e Subdelegado 24
Art.º 45 – Representação dos Alunos 25
Art.º 46 – Competências dos Representantes dos Alunos 25
Art.º 47 – Processo Individual do Aluno 25
Art.º 48 – Frequência e Assiduidade 26
Art.º 49 – Definição de falta 27
Art.º 50 – Faltas Justificadas 27
Art.º 51 – Justificação de faltas 28
Art.º 52 – Faltas injustificadas 28
Art.º 53 – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas 29
Art.º 54 – Dispensa da Atividade Física 30
Capítulo VI – Disciplina 31
Art.º 55 – Infração Disciplinar 31
Art.º 56 – Finalidade das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias 31
Art.º 57– Determinação da Medida Aplicar 31
Art.º 58 – Medidas Corretivas 31
Art.º 59 – Medidas Disciplinares Sancionatórias 32
Art.º 60 – Cumulação de Medidas Disciplinares 34
Art.º 61 – Procedimento Disciplinar 34
Art.º 62 – Cumulação de Medidas Disciplinares 35
Art.º 63 – Instauração do Procedimento Disciplinar 35
Art.º 64 – Tramitação do Procedimento Disciplinar 35
Art.º 65 – Suspensão Preventiva do Aluno 36
Art.º 66 – Decisão Final do Procedimento Disciplinar 36
Art.º 67 – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares sancionatórias 37
Art.º 68 – Recurso Hierárquico 37
Art.º 69 – Registo de Penas 37
Capítulo VII – Pessoal Docente e Não Docente 38
Art.º 70 – Direitos Específicos do Pessoal Docente 38
Art.º 71 – Deveres Específicos do Pessoal Docente 39
Art.º 72 – Regras de funcionamento 40
Art.º 73 – Pessoal Não Docente 42
Art.º 74 – Direitos Gerais do Pessoal Não docente 43
Art.º 75 – Deveres Gerais do Pessoal Não docente 43
Art.º 76 – Competências Específicas do Pessoal dos Serviços Administrativos 43
Capítulo VIII – Encarregados de Educação 45
Art.º 77 – Definição 45
Art.º 78 – Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação 45
Art.º 79 – Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação 46
Capítulo VIX – Oferta Formativa 47
Art.º 80 - Oferta Anual 47
Capítulo X – Avaliação das Aprendizagens 48
Art.º 81 – Objeto e Finalidades 48
Art.º 82 – Intervenientes na Avaliação 48
Art.º 83 – Critérios de avaliação 49
Art.º 84 – Organização do Processo de Avaliação 49
Art.º 85 – Avaliação Sumativa 49
Art.º 86 – Melhoria de Avaliação 49
Art.º 87– Recuperação de módulos/UFCD's 50

Art.º 88 – Registo e publicitação da avaliação 50
Art.º 89 – Regulamento de Avaliação 51
Art.º 90 – Mérito Escolar 51
Capítulo XI – Atividades e Visitas de Estudo 52
Art.º 91 – Definição e Objetivos 52
Art.º 92 – Aprovação e Autorização 52
Art.º 93 – Planificação e Organização 52
Art.º 94 – Responsabilidades do Professor(es) Organizador(es) 53
Art.º 95 – Responsabilidades dos Alunos/Encarregados de Educação 53
Art.º 96 – Responsabilidades dos Orientadores Educativos de Turma 53
Art.º 97 – Responsabilidades dos Coordenadores de Curso 53
Art.º 98 – Responsabilidade da Direção Pedagógica 53
Capítulo XII – Formação em Contexto de Trabalho 55
Art.º 99– Formação em Contexto de Trabalho 55
Capítulo XIII – Prova de Aptidão Profissional 56
Art.º 100 – Prova de Aptidão Profissional 56
Capítulo XIV – Instalações e Serviços 57
Art.º 101– Reprografia 57
Art.º 102 – Sala de Convívio/ Bar 57
Art.º 103 – Centro de Apoio às Aprendizagens e à Inclusão 57
Art.º 104 – Instalações Desportivas 57
Art.º 105 – Internet 58
Capítulo XV – Parcerias e Protocolos de Cooperação 59
Art.º 106 – Parcerias e Protocolos de Cooperação 59
Capítulo XVI – Avaliação e Garantia de Qualidade 60
Art.º 107 – Carta de Qualidade 60
Art.º 108 – Qualidade dos Processos 60
Art.º 109 – Projeto Educativo 60
Art.º 110 – Autoavaliação 60
Art.º 111– Publicitação de Resultados 60
Capítulo XVII – Receitas 61
Art.º 112 – Fontes de receitas 61
Disposições Finais e Transitórias 62
Art.º 113 – Casos Omissos 62
Art.º 114 – Revisão do Regulamento Interno 62
Art.º 115 – Regulamentos Complementares 62
Art.º 116 – Divulgação do Regulamento Interno 62
Art.º 117– Aprovação e Entrada em Vigor 62

Disposições Gerais

Art.º 1 – Objeto

O presente regulamento estabelece as regras de funcionamento da Escola Profissional de Artes, Tecnologias e Desporto de Gaia, a seguir designada por EPAD Gaia.

Art.º 2 – Âmbito de Aplicação

Este regulamento aplica-se a todos os colaboradores que exercem funções na por EPAD Gaia, independentemente do tipo de vínculo ao abrigo do qual exercem funções, e a todos os alunos que frequentam a instituição.

Art.º 3 – Denominação

1. A EPAD Gaia tem como objeto o desenvolvimento de atividades de educação e formação, nomeadamente, Cursos Profissionais, ou outras ações de formação profissional, desde que enquadradas no Projeto Educativo desta instituição.
2. A EPAD Gaia é uma escola que goza de autonomia para desenvolver as suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, e demais legislação aplicável.

Capítulo I – Estrutura e Organização

Art.º 4 – Entidade Titular

A entidade titular da EPAD Gaia é a EPAD Gaia, Lda.

Art.º 5 – Direção Executiva

1. A Entidade Titular designa a Direção Executiva da EPAD Gaia.
2. A Direção Executiva pode ser unipessoal ou colegial.
3. Quando a Direção Executiva for colegial, um dos elementos será o Diretor Executivo.
4. A entidade titular poderá, sempre que o entender, substituir a Direção Executiva.

Art.º 6 – Direção Pedagógica

1. A Entidade Titular designa a Direção Pedagógica da EPAD Gaia, sob proposta da Direção Executiva.
2. A Direção Pedagógica pode ser unipessoal ou colegial.
3. Quando a Direção Pedagógica for colegial, um dos elementos será o Diretor Pedagógico.
4. A entidade titular poderá, sempre que o entender, substituir a Direção Pedagógica.

Art.º 7 – Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são chefiados pelo chefe de serviços que depende hierarquicamente da Direção Executiva da EPAD Gaia.
2. Os Serviços Administrativos funcionam de segunda a sexta-feira, em horário divulgado publicamente e aprovado pela Direção Executiva.
3. Os Serviços Administrativos estão dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento.
4. Os Serviços Administrativos compreendem os seguintes setores:
    a) Área de Alunos;
    b) Área de Pessoal Docente e Não Docente;
    c) Contabilidade;
    d) Expediente geral.
5. Os Serviços Administrativos devem atender e informar correta e educadamente todos os utentes.
6. Os Serviços Administrativos devem apoiar o funcionamento e o acervo documental da atividade pedagógica e administrativa.
7. Os Serviços Administrativos não podem ser interrompidos por alunos que estejam em aulas.
8. À Secretaria compete executar todas as tarefas inerentes à organização dos processos individuais e de certificação de alunos, de acordo com as normas legais e regulamentares em vigor, nomeadamente:
        a. Encetar o processo de inscrição/matricula;
        b. Elaborar o processo de transferência de alunos;
        c. Verificar a cobrança de taxas ou outros pagamentos;
        d. Organizar/atualizar a lista de turmas;
        e. Emitir declarações, certidões e diplomas;
        f. Responder a estatísticas ou outras informações relativas a alunos;

g. Tratar e manter devidamente atualizada toda a informação bem como o seu arquivo;
h. Executar todas as demais funções inseridas na respetiva área funcional e as que lhe forem cometidas por norma legal ou decisão superior.

9. Aceitar os impressos de justificação de faltas dos docentes e funcionários não docentes.
10. Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e encaminhar a correspondência recebida para os respetivos destinatários.
11. Apoiar, em matéria de legislação, a Direção Executiva, a Direção Pedagógica e restantes membros da EPAD - GAIA.
12. Usar toda a ponderação sobre informações que presta ao público, tendo em atenção que as informações sobre as classificações dos alunos só podem ser fornecidas após a afixação das respetivas pautas e nunca podem ser fornecidas por via telefónica.
13. Esclarecer os alunos, Pais e Encarregados de Educação acerca da atribuição de subsídios, segundo a legislação em vigor.
14. Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios, numa perspetiva socioeducativa.
15. Esclarecer os alunos, Pais e Encarregados de Educação e docentes das condições em que poderão usufruir do seguro escolar.
16. Organizar os processos inerentes aos acidentes dos alunos, docentes e funcionários, bem como dar execução a todas as ações no âmbito da prevenção.

Capítulo II – Organização

Art.º 8 – Direção Executiva (Definição)

A Direção Executiva é a entidade responsável por regular toda a atividade da EPAD Gaia, respeitando os princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da instituição.

Art.º 9 – Direção Executiva (Composição)

A Direção Executiva da EPAD Gaia é constituída pela:

a) Diretora Executiva.

Art.º 10 – Direção Executiva (Competências)

À Direção Executiva compete, designadamente:

a) Assumir a responsabilidade pela eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
b) Assegurar que a política da qualidade e os objetivos da qualidade são estabelecidos para o sistema de gestão da qualidade e são compatíveis com o contexto e com a orientação estratégica da organização;
c) Assegurar a integração dos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade nos processos de negócio da organização;
d) Assegurar a disponibilização dos recursos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade;
e) Comunicar a importância de uma gestão da qualidade eficaz e da sua conformidade com os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade;
f) Assegurar que o Sistema de Gestão da Qualidade atinja os resultados pretendidos;
g) Comprometer, orientar e apoiar as pessoas para contribuírem para a eficácia do Sistema Gestão da Qualidade;
h) Promover a melhoria organizacional;
i) Apoiar outras funções de gestão relevantes a demonstrar a sua liderança, na medida aplicável às respetivas áreas de responsabilidade;
j) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da EPAD Gaia e abaixo indicadas:
    i) Representar a Escola e assegurar o regular funcionamento pedagógico, administrativo e financeiro da Escola;
    ii) Assegurar a eficaz gestão dos meios/recursos disponibilizados para o bom funcionamento da Escola;
    iii) Assegurar a gestão administrativa da escola;
    iv) Validar e submeter as candidaturas dos cursos a ministrar pela Escola;
    v) Garantir a qualidade de ensino;
    vi) Promover, controlar e validar a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações;
    vii) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial, bem como processos conducentes ao bom funcionamento da escola;

viii) Promover a participação da comunidade escolar nas atividades da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, envolvendo os atores locais e regionais;

ix) Representar e prestar informações à comunidade, entidades e organismos sempre que solicitados;

x) Proceder à contratação do Diretor Pedagógico, Coordenadores de Curso e Orientadores Educativos de Turma e restante Pessoal Docente, Administrativo e outro;

xi) Contratualizar com o pessoal docente da EPAD Gaia;

xii) Contratualizar com os Alunos;

xiii) Avaliar o desempenho dos docentes/formadores com vista à renovação de futuro contrato;

xiv) Fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal docente, técnico, administrativo e auxiliar;

xv) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a EPAD Gaia e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;

xvi) Propor projetos de melhorias;

xvii) Responder aos Auditores internos e externos;

xviii) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;

xix) Efetuar a gestão da documentação de origem externa;

xx) Representar a EPAD Gaia junto dos serviços do Ministério da Educação e do Ministério da Trabalho, Solidariedade e Segurança Social.

xxi) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas dos serviços da tutela (Ministério da Educação);

xxii) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola;

xxiii) Exercer a ação disciplinar relativa aos funcionários da escola.

Art.º 11 – Conselho Consultivo (Definição)

1. O Conselho Consultivo é um órgão de gestão que fomenta a cooperação permanente entre a escola e a comunidade local e regional, designadamente com as autarquias, organizações profissionais, instituições, etc. Este órgão emite pareceres sobre matérias previstas nos estatutos e outras que lhe sejam submetidas pela Entidade Titular.
2. O Conselho Consultivo será presidido pelo representante da Entidade Titular ou por quem esta designar.
3. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do seu Presidente.
4. O Conselho Consultivo poderá reunir, extraordinariamente, sempre que para tal seja convocado pelo seu Presidente.

Art.º 12 – Conselho Consultivo (Composição)

O Conselho Consultivo da EPAD Gaia é constituído por:

a) Representante da Entidade Titular;

b) Direção Executiva;

c) Direção Pedagógica;

d) Representante dos Coordenadores;
e) Representante dos Orientadores Educativos de Turma;
f) Representante dos Alunos;
g) Representante dos Pais ou Encarregados de Educação;
h) Representante das instituições locais representativas do tecido económico e social;
i) Representante da Junta de Freguesia;
j) Representante da Santa Casa da Misericórdia.

Art.º 13 – Conselho Consultivo (Competências)

Ao Conselho Consultivo compete, designadamente:

a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
b) Dar parecer sobre os Cursos Profissionais e outras atividades de formação.

Art.º 14 – Conselho Pedagógico (Composição)

1. O Conselho Pedagógico da EPAD Gaia é composto pelos membros que a seguir se discriminam:
   a) Diretor Pedagógico, que preside;
   b) Representante(s) da Direção Executiva;
   c) Restante Direção Pedagógica, caso seja colegial;
   d) Pelos Coordenadores de cada curso ministrado na Escola;
   e) Representante da Componente Científica;
   f) Representante da Disciplina de Português;
   g) Representante da Disciplina de Inglês;
   h) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
   i) Representante de Alunos;
   j) Representante da Associação de Estudantes, quando legalmente constituída;
   k) Representante da Associação de Pais, quando legalmente constituída.

2. Poderão participar como observadores, sem direito a participação, nem votação, as entidades ou instituições que o requeiram ou requeridas e aprovadas pela maioria dos membros deste conselho. Na qualidade de observadores, estes poderão prestar esclarecimentos sob propostas apresentadas e que lhes digam diretamente respeito.

Art.º 15 – Conselho Pedagógico (Competências)

1. Ao Conselho Pedagógico da EPAD Gaia compete:
   a) Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor Pedagógico à Entidade Titular;
   b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
   c) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
   d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
   e) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respetivas estruturas programáticas;

f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
g) Recomendar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
h) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
i) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
j) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
k) Preparar, organizar e planificar anualmente os planos de estudo e atividades curriculares dos cursos da EPAD Gaia;
l) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
m) Apresentar para aprovação da Direção Executiva as atividades curriculares;
n) Garantir a qualidade de ensino;
o) Propor à Direção Executiva a criação de melhores condições de funcionamento organizativo e pedagógico;
p) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem mediante metodologias e critérios pré-definidos e negociados entre toda a comunidade escolar;
q) Apresentar à Direção Executiva estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade de formação;
r) Propor para aprovação ao à Direção Executiva o plano de estágio dos alunos;
s) Produzir relatórios dos resultados da avaliação;
t) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
u) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola Profissional.
v) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo.

Art.º 16 – Conselho Pedagógico (Funcionamento)

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês.
2. O Conselho Pedagógico pode reunir, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer da Direção Executiva o justifique.
3. O Conselho Pedagógico da EPAD Gaia pode estipular o seu regimento de funcionamento.

Art.º 17 – Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica da EPAD Gaia é constituída por um Diretor Pedagógico habilitado para o exercício da docência do ensino secundário e com experiência pedagógica, nos termos da lei em vigor.
2. O Diretor Pedagógico é designado pela Entidade Titular, sob proposta da Direção Executiva, no início do ano letivo, por um período de três anos, podendo ser reconduzido.
3. Poderão existir Diretores Pedagógicos Adjuntos, com habilitação para o exercício da docência do ensino secundário e com experiência pedagógica, nos termos da lei em vigor.
4. Os Adjuntos do Diretor Pedagógico são designados pela Entidade Titular sob proposta do Diretor Pedagógico.

Art.º 18 – Direção Pedagógica (Competências)

1. À Direção Pedagógica da EPAD Gaia compete:
    a) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação bem como certificar os conhecimentos adquiridos;
    b) Conceber e formular, sob a orientação da Direção Executiva, o Projeto Educativo da EPAD Gaia, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimento dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
    c) Representar a EPAD Gaia junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
    d) Planificar as atividades curriculares;
    e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
    f) Garantir a qualidade de ensino;
    g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
    h) Elaborar os horários e organizar as turmas;
    i) Planificar as atividades de formação em contexto de trabalho empresa;
    j) Propor à Direção Executiva a admissão e exoneração do pessoal docente;
    k) Elaborar o Plano Anual de Atividades;
    l) Designar os professores para as funções de Coordenador de Curso e Orientadores Educativos de Turma/ Diretores de Turma;
    m) Propor à Direção Executiva, para apreciação e aprovação, de novos cursos e turmas, bem como organizar as respetivas candidaturas;
    n) Exercer a ação disciplinar relativa a alunos;
    o) Designar o instrutor dos processos de natureza disciplinar relativos aos alunos;
    p) Elaborar o projeto de Regulamento Interno;
    q) Coordenar o trabalho dos Orientadores Educativos de Turma/ Diretores de Turma, informando-os e esclarecendo-os sobre todas as normas que diretamente se relacionam com o desempenho das suas funções;
    r) Colaborar com os Orientadores Educativos de Turma/ Diretores de Turma na gestão dos conflitos que resultem do relacionamento destes com os alunos que orientam;
    s) Orientar o trabalho dos Orientadores Educativos de Turma/ Diretores de Turma em todas as suas vertentes: pedagógica, social e administrativa;
    t) Reunir com os Orientadores Educativos de Turma/ Diretores de Turma periodicamente, no início e no fim de cada período e sempre que for necessário.

Art.º 19 – Responsáveis pelas disciplinas

1. Os responsáveis pelas disciplinas coordenam equipas pedagógicas que trabalham sobre todas as matérias respeitantes à área de saber das disciplinas lecionadas pelos docentes do grupo de recrutamento associado, ou do ano de escolaridade referente à equipa pedagógica, nomeadamente;
    a) Planificações;
    b) Construção de material didático;
    c) Análise de resultados das aprendizagens das respetivas disciplinas;
    d) Análise de documentos referenciais da disciplina;

e) Discussão de problemas e de soluções didáticas da disciplina;

2. Os responsáveis pelas disciplinas reúnem três vezes por ano letivo, nomeadamente em setembro, janeiro e junho. Estas reuniões permitem a troca de experiências e a cooperação entre os professores da respetiva área disciplinar / ano de escolaridade e a articulação entre a área disciplinar / equipa pedagógica e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica.

Art.º 20 – Equipa multidisciplinar

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva da EPAD Gaia é uma estrutura pedagógica que tem como função:
   a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
   b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
   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 e, se aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição previstos;
   f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.
2. O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do Programa Educativo Individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.
3. A Equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar da EPAD Gaia:
   a) Um dos docentes que coadjuva o diretor;
   b) Três membros do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
   c) Um psicólogo.
4. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar da EPAD Gaia o Orientador Educativo/Diretor de Turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
5. O coordenador da equipa é nomeado pela Direção Pedagógica tendo como funções:
   a) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
   b) Dirigir os trabalhos;
   c) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos Pais ou Encarregados de Educação.

Art.º 21 – Coordenador de Curso (Designação)

1. Existe um Coordenador por cada curso em funcionamento.
2. O Coordenador de Curso é designado para o cargo pela Direção Executiva.
3. O Coordenador de Curso deverá ser um formador da componente técnica que, pela sua experiência, formação académica e/ou profissional, tenha uma estreita ligação com setores da área profissional em que se insere o curso.

4. O Coordenador de Curso executa todas as ações conducentes ao sucesso educativo do curso de que é responsável.

Art.º 22 – Coordenador de Curso (Competências)

O Coordenador de Curso tem as seguintes competências:

a) Convocar as reuniões do Conselho de Curso, constituído pelos professores da Componente Técnica;
b) Assegurar a Coordenação do Curso;
c) Representar o curso junto do Conselho Pedagógico, da Direção Executiva e Direção Pedagógica e, sempre que possível, veicular nestas instâncias o parecer da maioria dos professores;
d) Transmitir aos docentes do curso os assuntos tratados em Conselho Pedagógico;
e) Promover a reflexão sobre os planos curriculares e apresentar propostas que visem o seu ajustamento e desenvolvimento;
f) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
g) Promover o desenvolvimento de projetos integradores dos diversos saberes;
h) Promover a articulação com outros grupos disciplinares ou serviços da escola;
i) Promover a atuação integrada dos formadores do curso;
j) Propor a interligação e a coordenação curricular entre as diferentes disciplinas;
k) Coordenar a gestão dos vários recursos inerentes ao curso;
l) Acompanhar o desempenho do corpo docente, designadamente no que concerne ao cumprimento da execução modular, lançamento de notas e faltas dos formadores;
m) Participar na organização da Formação em Contexto de Trabalho, juntamente com a Direção Pedagógica e formadores da área técnica;
n) Promover atividades relevantes no âmbito da área de formação do curso;
o) Propor a aquisição de equipamentos e alteração de instalações da formação, de forma a melhorar as condições de ensino/aprendizagem;
p) Aproximar a Escola do tecido socioeconómico;
q) Coordenar toda a atividade conducente ao desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional.

Art.º 23 – Orientadores Educativos de Turma/ Diretores de Turma (Designação)

1. Existe um Orientador Educativo de Turma por cada turma em funcionamento.
2. O Orientador Educativo de Turma é o professor da turma designado para o cargo pela Direção Pedagógica da Escola, para um período equivalente a cada ano letivo.
3. O Orientador Educativo de Turma é quem acompanha os alunos, quer do ponto de vista do seu percurso escolar, quer do ponto de vista dos contatos a realizar com os Pais e Encarregados de Educação.

Art.º 24 – Orientadores Educativos de Turma (Competências)

São funções do Orientador Educativo de Turma:

a) Presidir às reuniões dos Conselhos de Turma e manter atualizadas as atas;
b) Garantir a oficialização das deliberações do Conselho de Turma;
c) Convocar e presidir às reuniões de Encarregados de Educação;

d) Supervisionar a publicação atempada das avaliações dos módulos/UFCD's concluídos;
e) Controlar a assiduidade dos alunos;
f) Possibilitar a aproximação entre todos os agentes envolvidos no processo de ensino/aprendizagem;
g) Acompanhar individualmente cada formando, considerando a especificidade de cada um;
h) Propor e desenvolver a realização de atividades relevantes para a área de formação da turma;
i) Acompanhar o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional e a Formação em Contexto de Trabalho, em conjunto com o Coordenador de Curso;
j) Proceder à justificação de faltas dos formandos da turma no sistema informático;
k) Receber os Pais e Encarregados de Educação nos dias e horários estipulados para o efeito;
l) Informar com regularidade os Encarregados de Educação da situação de assiduidade do seu educando;
m) Informar, após o término de cada período, os Encarregados de Educação das avaliações do seu educando.

Art.º 25 – Conselho de Turma (Composição)

1. Existe um Conselho de Turma por cada turma em funcionamento.
2. O Conselho de Turma é constituído por todos os docentes da turma.
3. O Conselho de Turma é convocado pela Direção Pedagógica.
4. A presença nos Conselhos de Turma é obrigatória.

Art.º 26 – Conselho de Turma (Funcionamento)

1. O Conselho de Turma reunirá, obrigatoriamente, no final de cada período para definição de estratégias, verificação de notas e avaliação do percurso formativo dos alunos.
2. Este órgão poderá ainda reunir quando considerado pertinente.
3. A reunião de Conselho de Turma é presidida pelo Orientador Educativo de Turma e secretariada por um docente da turma, escolhido para o efeito.
4. Poderão ainda ser convocados para a reunião de Conselho de Turma o Delegado e/ou Subdelegado de Turma.
5. As reuniões de Conselho de Turma devem ser convocadas, no mínimo, com 48 horas de antecedência.
6. Considera-se falta o atraso, superior a 15 minutos, relativamente à hora estipulada para o início da reunião.
7. A falta do docente deverá ser assinalada a vermelho, na folha de presenças da reunião.
8. Antes da reunião de Conselho de Turma, o Orientador Educativo de Turma deverá verificar que toda a informação referente às avaliações e assiduidade está atualizada.
9. Todos os documentos referentes à reunião deverão ser entregues à Direção Pedagógica, no prazo não superior a 48 horas.
10. Qualquer assunto de índole pessoal sobre qualquer formando deverá ser discutido na ausência do Delegado e/ou Subdelegado de Turma.
11. A reunião de Encarregados de Educação, após o Conselho de Turma, será convocada pelo Orientador Educativo/Diretor de Turma.

Art.º 27 – Conselho de Turma (Competências)

São competências do Conselho de Turma:

a) Emitir parecer e/ou apresentar propostas sobre questões pedagógicas ou disciplinares da turma.
b) Pronunciar-se sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos formandos da turma;
c) Dinamizar estratégias por forma a corrigir possíveis casos-problema da turma;
d) Promover atividades que favoreçam o ensino/aprendizagem;
e) Pronunciar-se sobre a determinação de sanções disciplinares a aplicar aos alunos, nos termos do presente regulamento;
f) Produzir os documentos de avaliação necessários;
g) Definir estratégias a desenvolver, individualmente ou em grupo com a turma;
h) Promover o sucesso escolar dos formandos;
i) Registar todas as decisões e informações decorrentes da reunião em ata;
j) Colaborar nas atividades que favoreçam a participação dos alunos, em projetos de ligação entre a Escola, a Comunidade e o Mundo do Trabalho;
k) Dar execução às orientações do Conselho Pedagógico;
l) Analisar, em colaboração com o Conselho de Orientadores Educativos de Turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores, alunos da turma e restantes elementos da Comunidade Escolar;
m) Reunir no final de cada período, a fim de proceder à avaliação dos alunos;
n) Em dois destes momentos, o Conselho de Turma deverá proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de uma Ficha Informativa, destinada a alunos e Encarregados de Educação, contendo referências aos parâmetros definidos pelo Conselho Pedagógico e que traduzam competências desenvolvidas, através de estratégias adequadas durante o processo de ensino/aprendizagem;
o) Registar as principais dificuldades/sucessos evidenciados por cada aluno, com indicações precisas de atividades de remediação/enriquecimento.

Art.º 28 – Serviço de Psicologia e Orientação

1. A EPAD Gaia possui um Serviço de Psicologia e Orientação (SPO). Em cada polo existe um gabinete para atendimento aos alunos e comunidade educativa, garantindo o exercício das suas atividades e o respeito pela confidencialidade e sigilo.
2. O SPO desenvolve a sua ação de acordo com o plano anual de atividades.
3. Os atendimentos são realizados com marcação prévia, de acordo com o devido preenchimento de impresso de sinalização e encaminhamento por parte dos professores ou por iniciativa do aluno.
4. O SPO disponibiliza os seus serviços no âmbito dos apoios psicopedagógicos; despiste de dificuldades de aprendizagem; programa de métodos e técnicas de estudo, aplicando estratégias de intervenção conjuntas para a promoção do sucesso escolar dos alunos.
5. O SPO tem como objetivos:
    a) Apoiar ao nível do desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa, em articulação com os diversos agentes educativos, alunos e Encarregados de Educação;
    b) Apoiar no prosseguimento de estudos, através de um programa de orientação escolar e profissional, possibilitando uma maior tomada de decisão mais informada e consciente, bem como sessões de esclarecimento das condições de acesso ao ensino superior;

c) Preparar para as entrevistas de estágio e apoiar na procura de emprego e divulgação de ofertas de emprego;
d) Dinamizar sessões de formação/sensibilização que vão ao encontro das áreas de interesses dos alunos e professores;
e) Apoiar e desenvolver o sistema de relações entre a escola e a comunidade educativa, articulando a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente nas áreas da saúde, social e profissional.
f) Apoiar a Direção Pedagógica no processo de seleção;
g) Divulgar a oferta formativa da EPAD Gaia.

Capítulo III – Regime de Ingresso e Frequência

Art.º 29 – Regime de Ingresso

1. Podem ingressar na escola, no 1.º ano dos cursos profissionais de nível IV, os alunos que:
   a) Estejam habilitados com o 9.º ano de escolaridade ou equivalente;
   b) Até ao início das aulas, não tenham mais de 20 anos de idade;
   c) Sejam aprovados em processo de seleção.
2. Poderão ainda ser admitidos alunos que frequentem o ensino secundário noutras escolas, desde que:
   a) Lhes seja concedida equivalência;
   b) Sejam aprovados em processo de seleção;
   c) Exista vaga na escola.
3. As equivalências concedidas serão arquivadas no processo individual do aluno.
4. Os alunos, com mais de 20 anos de idade, que pretendam concluir um curso profissional, nível IV, poderão solicitar o ingresso na escola.

Art.º 30 – Processo de Seleção

1. Os alunos dos cursos profissionais serão selecionados de acordo com os resultados obtidos em contexto de entrevista de seleção e prova específica relacionada com cada curso. Estas formas de avaliação contribuem para a aferição do perfil do candidato. Serão avaliados os seguintes domínios no âmbito da entrevista de seleção:
   a) motivação;
   b) classificações escolares relativas ao 9º ano de escolaridade;
   c) comportamento;
   d) assiduidade;
   e) postura e comunicação;
2. A avaliação da prova Específica de cada Curso será orientada pelo respetivo Coordenador de Curso, dando uma avaliação qualitativa que vai ser incluída na avaliação Global e final do candidato.
3. Em caso de empate entre candidatos, dar-se-á prioridade ao aluno mais novo.

Art.º 31 – Matrícula

1. A matrícula deverá ser efetuada após aprovação no processo de seleção, pelo próprio, se for maior de idade ou pelo seu Encarregado de Educação, mediante o preenchimento de impresso próprio e apresentação dos seguintes documentos:
   a) Boletim de Matrícula;
   b) Original do Certificado de Habilitações Académicas (apenas para o 1.º ano);
   c) Boletim de Vacinas;
   d) Fotocópia do Cartão de Cidadão;
   e) Uma Fotografia;
   f) Fotocópia do Documento de Identificação do Encarregado de Educação;
   g) Comprovativo de morada completa;

Art.º 32 – Renovação de Matrícula

1. A renovação de matrícula deverá ser efetuada pelo próprio, se for maior de idade ou pelo seu Encarregado de Educação, mediante o preenchimento de impresso próprio e apresentação dos seguintes documentos:
   a) Impresso de Renovação de Matrícula com todos os dados preenchidos, feitas as correções necessárias e devidamente assinado;
   b) Fotocópia dos documentos de identificação do aluno e do Encarregado de Educação, caso tenha havido alterações no último ano;
   c) Comprovativo de morada completo, caso tenha havido alterações no último ano;
   d) Boletim de vacinas atualizado, caso tenha havido alterações no último ano.

Art.º 33 – Anulação Voluntária da matrícula

1. O aluno poderá anular a sua matrícula, mediante requerimento feito em impresso próprio e devidamente assinado pelo Encarregado de Educação.
2. O abandono da frequência do Curso, sem o cumprimento das disposições anteriores, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar a Escola, salvo condições excecionais devidamente justificadas.
3. O aluno que pretende anular voluntariamente a sua matrícula, mas que se encontre ao abrigo da escolaridade mínima obrigatória, nos termos previstos na lei, tem de apresentar também o boletim de transferência para um outro estabelecimento de ensino.

Art.º 34 – Mudança de Curso

1. A autorização de mudança de curso é feita mediante requerimento dirigido à Direção Pedagógica, a pedido do Encarregado de Educação ou do aluno, quando este for maior de idade.
2. A Direção Pedagógica ouvirá o parecer dos Serviços de Psicologia e Orientação, bem como do Orientador Educativo de Turma e do Coordenador de Curso.
3. Após análise do pedido, a autorização da mudança de curso, dentro da mesma ou para outra oferta educativa ou formativa, pode ser concedida, desde que exista vaga nas turmas constituídas e caso o parecer seja favorável do Orientador Educativo de Turma e do Coordenador de Curso.

Art.º 35 – Alunos Pós Ciclo

1. São considerados alunos pós ciclo todos os alunos que não concluíram a matriz curricular, a formação em contexto de trabalho e / ou a prova de aptidão profissional, até 31 de dezembro do último ano do seu ciclo de formação (3º ano).
2. Caso um aluno pós ciclo pretenda concluir o seu curso na EPAD Gaia, deverá efetuar um requerimento dirigido à Direção Pedagógica;
3. Após uma entrevista com um professor nomeado pela Direção Pedagógica, será emitido um despacho ao requerimento entregue pelo aluno;

Art.º 36 – Equivalências

1. No caso dos cursos profissionais de nível IV, os alunos que possuam habilitações superiores ao 9º ano, nas disciplinas em que há coincidência dos conteúdos programáticos, poderão requerer a sua equivalência à Direção Pedagógica;

2. Serão concedidas equivalências de acordo com as normas legais em vigor.
3. As equivalências são requeridas, em impresso próprio a fornecer pela Escola, no ato da matrícula, ficando esta condicionada até à conclusão do processo de análise das equivalências.
4. Quando o aluno não solicitar equivalências no ato da matrícula, poderá fazê-lo até ao último dia útil do mês de novembro, do ano em que efetivou a matrícula.
5. Será necessário apresentar documentação comprovativa da aprovação nas disciplinas de que requer equivalência, respetiva classificação dos módulos realizados e programa da disciplina. (caso seja necessário).

Art.º 37 – Acesso ao Espaço Escolar

1. O acesso ao espaço escolar faz-se pela entrada reservada aos alunos.
2. A entrada dos alunos encontra-se condicionada à apresentação do cartão de estudante, exceto em situações devidamente fundamentadas.
3. Todos os alunos têm de ser portadores do seu cartão de estudante.
4. A utilização do espaço da escola fora dos horários habituais carece de autorização da Direção.

Capítulo IV – Condições de funcionamento da escola

Art.º 38 – Organização curricular dos cursos de nível IV

1. Os cursos profissionais de nível IV ministrados na EPAD Gaia têm a duração de 3 anos, com uma carga formativa de 3200h e são compostos pelas componentes Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática (FCT).
2. Cada componente é composta por várias disciplinas com uma carga horária variável de acordo com cada curso. Por sua vez, as disciplinas estão organizadas em módulos/UFCDs com duração variável.
3. Todos os cursos têm incluído no seu plano curricular a realização de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), que poderá ser organizada de acordo com o perfil profissional dos cursos e que visa a aquisição ou o desenvolvimento de componentes técnicas, relacionais e organizacionais. O Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho é anexo ao presente Regulamento Interno.
4. No 3.º ano de formação, o aluno deverá realizar uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), que consiste na apresentação e defesa de um projeto demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridas ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem. O Regulamento da Prova de Aptidão Profissional é anexo ao presente Regulamento Interno.
5. Após a conclusão do Curso, os alunos são Técnicos Qualificados da área de Formação respetiva, com equivalência ao 12.º ano, podendo efetuar a sua candidatura ao Ensino Superior de acordo com os requisitos legais.

Art.º 39 – Organização do ano escolar

1. O ano escolar é o período compreendido entre 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de Agosto do ano seguinte.
2. O ano letivo corresponde a um mínimo de 180 dias efetivos de atividades escolares.
3. O ano escolar organiza-se em três períodos letivos, de acordo com o estipulado pelo Ministério da Educação.
4. A Escola funciona em regime diurno.
5. O funcionamento dos cursos obedece à estrutura modular, sendo obrigatória a frequência em todas as áreas disciplinares.
6. Os horários de funcionamento bem como a distribuição dos tempos letivos serão definidos anualmente pela Direção Pedagógica.

Art.º 40 – Carga Horária

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
2. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda as trinta e cinco por semana e as sete horas por dia.
3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.

4. Nas disciplinas de caráter laboratorial, ou informático, ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas.
5. É possível agregar disciplinas e ou componentes de formação comuns de dois cursos diferentes.

Art.º 41 – Regime de funcionamento da escola

1. As atividades letivas decorrem no período compreendido entre as 8h30m e as 18h30m, de acordo com o horário estipulado para cada turma no início do ano letivo.
2. Dada a especificidade da estrutura modular e do ensino profissional, os horários dos professores e alunos serão geridos de forma flexível, pedagogicamente adequada, e, assim, passíveis de alteração, sendo reformulados sempre que necessário, tendo em conta:
    a) Cumprimento integral dos currículos;
    b) Especificidades dos cursos;
    c) Visitas de estudo e/ou atividades no exterior;
    d) Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
    e) Provas de Aptidão Profissional (PAP).
3. A abertura e o encerramento do ano letivo tem como referência o calendário escolar definido pelo Ministério de Educação. Contudo, no caso do ensino profissional é ajustado pelo Conselho Pedagógico devido à realização e defesa da PAP e do cumprimento integral das horas de formação definidas no plano curricular de cada curso

Capítulo V – Alunos

Os alunos são a razão da existência da instituição escolar, devendo participar na construção de uma escola de qualidade, sendo, portanto, natural que se defina um conjunto de direitos e deveres cuja observância lhes permitirá uma maior intervenção na escola e na sociedade.

Art.º 42 – Direitos Específicos

1. Ter acesso a uma educação de qualidade que permita a realização de aprendizagens bem-sucedidas, bem como a um desenvolvimento integral da sua personalidade.
2. Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas quando necessário e de acordo com a capacidade de resposta da Escola.
3. Beneficiar de ações de discriminação positiva no âmbito dos Subsídios em vigor no Ensino Profissional.
4. Beneficiar de seguro escolar.
5. Ser pronta e adequada a assistência em caso de acidente ou doença súbita ocorrida no âmbito das atividades escolares.
6. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física no espaço escolar;
7. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar.
8. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes no seu Processo Individual, de natureza pessoal ou relativa à família.
9. Utilizar as instalações que lhe são destinadas e outras com a devida autorização.
10. Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, nos termos da legislação em vigor.
11. Ser informado pelo Orientador Educativo de Turma, sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
    a) Perfil do diplomado;
    b) Sistema e critérios gerais de avaliação;
    c) Matrículas e regime de candidatura a apoios socioeducativos;
    d) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;
    e) Normas de utilização de instalações específicas;
    f) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento;
    g) Regime de faltas;
    h) Procedimento disciplinar.
12. Ter acesso à frequência de atividades de complemento curricular.
13. Utilizar os recursos educativos de que a Escola dispõe, de acordo com os regulamentos dos diferentes setores e serviços.
14. Beneficiar de uma tolerância de dez minutos, a título excecional, ao primeiro tempo da manhã.
15. Conhecer o Regulamento Interno.

Art.º 43 – Deveres Específicos

1. Participar nas atividades letivas e estudar, empenhando-se na sua formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar.
3. Participar na resolução de problemas concretos no âmbito da vida escolar.

4. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração.
5. Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem.
6. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente.
7. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
8. Assumir quotidianamente um comportamento cívico que dignifique a sua pessoa e zele em todo o momento pelo bom nome da Escola.
9. Permanecer nas instalações da Escola durante o seu horário, salvo quando autorizado a ausentar-se.
10. Zelar pelas instalações, equipamento e material escolar não o danificando.
11. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Escolar e Educativa.
12. Ser diariamente portador do cartão da Escola.
13. Ser diariamente portador do material necessário à participação adequada nas aulas ou em outras atividades obrigatórias que constem do seu horário.
14. Cumprir todas as determinações dos órgãos competentes da escola.
15. Comportar-se ordeiramente evitando conflitos com os outros membros da Comunidade Escolar.
16. Ser responsável pelo próprio material, não o abandonando nos espaços escolares.
17. Contribuir para a limpeza, deitando papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados, ajudando assim a preservar o ambiente.
18. Entregar, nos Serviços Administrativos, os objetos encontrados nas instalações escolares ou em locais próximos.
19. Manter os telemóveis ou outros meios de comunicação desligados e fora do seu alcance no decurso das aulas.
20. Respeitar a proibição de fumar em todo o espaço escolar.
21. Respeitar a proibição de uso de boné no espaço interior da escola.
22. Respeitar a proibição de venda, posse e consumo de drogas, quer nas instalações escolares, quer nas suas imediações, quer ainda em atividades organizadas pela escola. É vedada aos alunos a utilização das instalações escolares sob a influência de estupefacientes ou de outras substâncias ilícitas.
23. Respeitar a proibição de possuir e consumir bebidas alcoólicas quer na Escola, quer nas suas imediações ou frequentar as mesmas em estado de embriaguez.
24. Evitar situações que de alguma forma possam atentar contra a integridade física, moral ou psicológica do Outro.
25. Não trazer para a escola objetos que possam pôr em risco a integridade física dos outros elementos da Comunidade Escolar.

Art.º 44 – Delegado e Subdelegado

1. Os Delegados e Subdelegados de Turma são eleitos, por voto secreto, até quinze dias após o início da atividade escolar, em Assembleia de Turma agendada pelo Orientador Educativo de Turma.
2. Da eleição será lavrada uma ata, que será assinada pelos alunos eleitos e o Orientador Educativo de Turma.
3. Todos os alunos podem eleger e ser eleitos Delegado e Subdelegado de Turma.
4. Os alunos mais votados serão eleitos, respetivamente, Delegado e Subdelegado de Turma.
5. Em caso de empate procede-se a nova votação com os dois nomes apurados.
6. Os Subdelegados de Turma substituem os Delegados nas suas faltas e impedimentos, temporários ou definitivos.

7. Os Delegados e Subdelegados de turma cessam as suas funções no termo do ano escolar.
8. As funções dos Delegados e Subdelegados de Turma podem cessar por renúncia ao cargo para que foram eleitos, ou quando, por incumprimento de deveres a que por regulamento se obrigam, perderem a confiança dos seus colegas de turma. O incumprimento poderá ser invocado pela Turma ou pelo Conselho de Turma;
9. Em caso de cessação antecipada de mandato é realizada na turma uma nova eleição.

Art.º 45 – Representação dos Alunos

1. Os alunos são representados pelos Delegados e Subdelegados da respetiva turma, eleitos em plenário de turma, por voto secreto e presencial;
2. Os Representantes dos alunos devem reunir-se periodicamente com um elemento da Direção Pedagógica;
3. Os Representantes dos alunos podem solicitar a realização de reuniões de turma, com o respetivo Orientador Educativo de Turma, para apreciação da matéria relacionada com o funcionamento desta;
4. Os Representantes dos alunos são membros de pleno direito dos Conselhos de Turma, estando por isso sujeitos às normas de confidencialidade e sigilo que regem estes órgãos. Sempre que os representantes dos alunos, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma não podem nele participar.

Art.º 46 – Competências dos Representantes dos Alunos

1. Estar consciente da importância vital da função a desempenhar enquanto porta-voz dos interesses da turma e elo de ligação entre esta e os Professores.
2. Manifestar disponibilidade para ouvir os colegas e encaminhar para as instâncias competentes, sempre que para tal for solicitado, na resolução de casos pontuais dentro e fora da turma.
3. Incentivar os colegas à participação diária nos trabalhos da aula, e à adoção de um comportamento correto.
4. Promover a unidade e cooperação na turma e desta com todos os elementos da EPAD Gaia.
5. Exercer e estimular entre colegas relações de camaradagem, moderando possíveis conflitos que surjam.
6. Comunicar ao Orientador Educativo de Turma quaisquer irregularidades detetadas no decurso das atividades letivas e fora destas.
7. Reunir periodicamente com os Representantes das outras turmas, para a dinamização de projetos, troca de informações e balanço de atividades.

Art.º 47 – Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar sendo devolvido aos Pais ou Encarregado de Educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os Pais ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Orientador Educativo de Turma, a Direção da Escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da Direção Pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, e os serviços do

Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à direção.

6. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
7. A consulta do processo individual do aluno pode ser efetuada a todo o momento, desde que previamente autorizado pela Direção Pedagógica e sempre que dessa consulta não resulte qualquer condicionalismo.
8. As informações relativas à identificação pessoal do aluno constam do processo individual do aluno, nomeadamente: boletim de inscrição/matrícula ou renovação de matrícula, certificados de habilitação, registo biográfico, BI ou cartão de cidadão, boletim de vacinas, cartão de saúde, cartão de contribuinte, declaração médica, declaração da segurança social, declaração de registo de imagens para fins institucionais e declaração para a administração de medicamentos, certificado de habilitações e diploma obtido, ficha de pré-inscrição, resultados da seleção/recrutamento, documentos resultantes de medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias
9. Devem ainda constar as informações enviadas pelo anterior estabelecimento de ensino, nomeadamente: Relatório Técnico-Pedagógico; Programa Educativo Individual.
10. No dossiê Pedagógico da responsabilidade do Orientador Educativo de Turma /Coordenador constam ainda os Processos Individuais Pedagógicos dos Alunos, compostos por informações dos alunos, nomeadamente registo das folhas de termo, plano individual de FCT, PAP e/ou PAF, Protocolo da FCT e respetivo processo de avaliação, apreciações qualitativas individuais, extratos individuais de classificações, planos de acompanhamento individualizado, atestados médicos, documentos resultantes do incumprimento do dever de assiduidade.

Art.º 48 – Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os Pais ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos na alínea anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno 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 professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas, em que participem ou devam participar.
5. As faltas são registadas pelo professor na plataforma *eSchooling* e verificadas pelo Orientador Educativo de Turma.
6. O Encarregado de Educação pode consultar as faltas dadas pelo seu educando na plataforma *eSchooling*, com as credências facultadas pelo Orientador Educativo de Turma.

Art.º 49 – Definição de falta

1. Entende-se por falta a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa (quando tenha havido lugar a inscrição), a falta de pontualidade e a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos de 60 minutos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor na plataforma *eSchooling*, competindo ao Orientador Educativo de Turma o controle das mesmas.
4. A participação em visitas de estudo, prevista no plano de atividades da escola, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
5. Nas situações em que se verifique ordem de saída da sala de aula, deve o professor marcar falta injustificada e registar no *eSchooling* os factos ocorridos, devendo esse documento ser impresso e anexado ao dossier de Orientação Educativa de Turma.

Art.º 50 – Faltas Justificadas

Consideram-se faltas justificadas:

a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter 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, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatório, 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, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou considerados 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 e considerado atendível pelo diretor ou Orientador de Educativo de Turma;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassa 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;

o) Outra situação deverá ser sujeita a apreciação por parte da Direção Pedagógica.

Art.º 51 – Justificação de faltas

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado ao Orientador Educativo de Turma por escrito, em impresso próprio, assinado pelos Pais ou Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, com indicação do dia, hora e da atividade em que não compareceu, referenciando-se os motivos justificativos da ausência.
2. Sempre que possível, deve ser entregue comprovativo das razões da ausência.
3. O Orientador Educativo de Turma pode solicitar, aos Pais ou Encarregado de Educação, ou ao aluno, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à verificação da mesma.
5. Quando o período de ausência se prolongue por mais de 2 dias, o aluno ou o Encarregado de Educação ou o Tutor devem fornecer informações sobre os motivos da ausência à escola, pelos meios que estejam ao seu alcance. Deve-se apresentar o documento comprovativo no prazo de 5 dias, incluindo o primeiro dia de doença.
6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
7. É reservado ao Orientador Educativo de Turma o direito de aceitação ou não da justificação, bem como de indagar a sua veracidade.
8. É da responsabilidade do aluno qualquer fraude e, como tal, punida por sanção disciplinar a aplicar pela direção.
9. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos por lei, os Pais ou o Encarregado de Educação, ou o aluno maior de idade, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo de Turma. Esta ação tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
10. Caso se revele impraticável a comparência dos Pais ou o Encarregado de Educação ou o aluno, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens (CNPDPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências que a escola está a adotar para reverter a situação.

Art.º 52 – Faltas injustificadas

1. Consideram-se faltas injustificadas:

a) As faltas para as quais não tenha sido apresentada qualquer justificação;
b) As faltas que correspondam a ordem de saída de sala de aula como medida cautelar;
c) As faltas de material;
d) As faltas para as quais o Orientador Educativo de Turma não considere a justificação adequada;
e) As faltas cuja justificação tenha sido apresentada fora do prazo previsto;
f) As faltas sejam resultantes de três advertências (por faltas de material, comportamento incorreto, chegar atrasado) no mesmo período e à mesma disciplina. Esta situação determina a ocorrência de uma falta de presença injustificada, devendo o aluno permanecer no espaço de aula;
g) Todas as faltas injustificadas podem e devem ser repostas, tendo em vista o cumprimento da carga horária total do curso e para efeitos de certificação do mesmo. No entanto, nestes casos;
h) Verificada a existência de faltas dos alunos, a escola pode promover a aplicação de medidas corretivas adequadas, nomeadamente o prolongamento das atividades letivas através de aulas de reposição e da participação em atividades extracurriculares.

2. Nos Cursos Profissionais, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada módulo/UFCD por disciplina. O aluno não pode exceder em faltas justificadas ou injustificadas, o limite de 10% da carga horária de cada módulo/UFCD por disciplina e de 5% da Formação em Contexto de Trabalho
3. Ultrapassado o limite de faltas (10%), o aluno terá de repor essas horas obrigatoriamente, realizando uma prova de recuperação, independentemente do seu desempenho na disciplina.
   a) A reposição de horas será obrigatoriamente realizada num prazo de 15 dias após a finalização do módulo /UFCD em questão, coincidindo a sua realização com a da 1.ª recuperação.
   b) Consoante o aproveitamento da prova de reposição, considerar-se-á o aluno como aprovado ou reprovado, sendo que no caso de aprovação reconhece-se que o aluno repôs as horas excedidas, e no caso de não aprovação terá de repetir a prova.
   c) Os alunos que não obtiveram aprovação na prova de reposição realizada após 15 dias da finalização do módulo /UFCD ou que faltaram sem justificação credível passam automaticamente para 2.ª reposição.
   d) A realização dessa 2.ª reposição é obrigatória e dar-se-á 30 dias após a realização da 1.ª reposição.
4. Caso o aluno não obtenha aprovação no módulo/UFCD mesmo depois de todas as fases indicadas anteriormente, o conselho de turma poderá também propor:
   a) A exclusão da frequência do curso e a não obtenção de qualquer certificação, caso o aluno se encontre fora da escolaridade obrigatória.
   b) Caso o aluno obtenha aprovação na prova de recuperação, retomará o seu percurso escolar normal.

Art.º 53 – Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas definidos anteriormente constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de plano de reposição ou plano de atividades de integração na escola, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos Pais ou Encarregado de Educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são registadas no processo individual do aluno e obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos Pais, ao

Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, e à comissão de proteção de jovens quando o aluno é menor, e o mesmo for necessário.

4. O plano de atividades de reposição e de atividades de integração na escola é definido pelo Orientador Educativo de Turma em conjunto com o professor da disciplina, competindo ao Orientador Educativo de Turma comunicar a situação ao Encarregado de Educação e ao aluno.

Art.º 54 – Dispensa da Atividade Física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Esta informação deve ser entregue ao Orientador Educativo de Turma, no prazo máximo de quinze dias após o início das aulas ou assim que o problema de saúde seja detetado, competindo ao mesmo informar o professor da disciplina.
3. O aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
4. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Capítulo VI – Disciplina

Art.º 55 – Infração Disciplinar

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento e na legislação em vigor, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Art.º 56 – Finalidade das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade integrativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem, igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.
4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias não podem, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem podem revestir a forma pecuniária.

Art.º 57– Determinação da Medida Aplicar

Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a violação foi praticada que militem contra ou a seu favor.

Art.º 58 – Medidas Corretivas

1. As medidas corretivas assumem uma natureza eminentemente preventiva, sendo estas:
    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 atividades de integração escolar;
    d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízos dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
    e) A mudança de turma.

2. A advertência consiste numa chamada de atenção, verbal ou escrita, ao aluno, tendo em conta o seu comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
3. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar consiste em ordenar ao aluno para abandonar o espaço onde decorrem os trabalhos para os mesmos poderem continuar, sem perturbação.
4. Esta medida cautelar é da exclusiva competência do professor respetivo e só pode ser utilizada em situações que impeçam o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, implicando a permanência do aluno na escola, competindo ao professor, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
5. Se a aplicação da medida cautelar referida no artigo anterior implicar a marcação de uma falta ao aluno, esta deve ser comunicada por escrito ao Orientador Educativo de Turma, no prazo máximo de 48 horas.
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, ou pela quinta vez, independentemente do professor 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.
7. As atividades de integração escolar consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o esforço da formação cívica do aluno.
8. As atividades de integração escolar circunscrevem-se às seguintes tarefas:
    a) De reparação de danos infligidos a material;
    b) De utilidade ao percurso escolar ao aluno.
9. As tarefas elencadas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
10. A aplicação e determinação das atividades de integração escolar dependem de procedimento disciplinar e são da competência do Diretor Pedagógico, sob proposta dos Coordenadores dos Cursos.
11. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo e só pode incidir sobre espaços escolares ou materiais e equipamentos que não sejam considerados indispensáveis para a aprendizagem do aluno.
12. A medida corretiva de mudança de turma só será aplicada se em conselho de turma se concluir, fundamentadamente, que a mudança de turma do aluno irá contribuir para a correção do seu comportamento perturbador e para o reforço da sua formação cívica.
13. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.

Art.º 59 – Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor

ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Orientador Educativo de Turma, para efeitos de posterior comunicação ao diretor da escola.

2. As medidas disciplinares sancionatórias devem ser adequadas aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação os seguintes fatores:
    a) A gravidade do incumprimento do dever;
    b) As circunstâncias em que se verificou;
    c) A intencionalidade da conduta;
    d) A maturidade do aluno.
3. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno:
    a) O bom comportamento anterior;
    b) O reconhecimento da conduta.
4. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:
    a) A premeditação;
    b) O conluio;
    c) A acumulação e reincidência no incumprimento de deveres gerais e específicas no decurso do mesmo ano letivo.
5. São medidas disciplinares sancionatórias:
    a) A repreensão registada;
    b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
    c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
    d) A transferência de escola;
    e) A expulsão da escola.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Orientador Educativo de Turma, ou do diretor da escola, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
7. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
8. Compete ao diretor da escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
9. Compete ao diretor a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
10. 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.

11. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
12. A aplicação da medida disciplinar de expulsão de escola compete ao diretor da escola.

Art.º 60 – Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
2. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Art.º 61 – Procedimento Disciplinar

1. Competência para advertir: fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, pode advertir o aluno, de acordo com o disposto presente regulamento.
2. Competência do professor da turma:
    a) O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe adotar práticas que propiciem a realização do processo de ensino-aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas plenas integrações na comunidade educativa e dos seus sentidos de responsabilidade.
    b) No exercício da competência elencada no número anterior, o professor pode aplicar as medidas cautelares de advertência e de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, bem como a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, devendo comunicar a medida aplicada ao respetivo Orientador Educativo de Turma, exceto no caso de simples advertência.
3. Competência do Orientador Educativo de Turma:
    a) Se o aluno, fora da sala de aula, adotar um comportamento suscetível de violar algum dos deveres previstos no presente regulamento e/ou na legislação em vigor e se tal comportamento for presenciado pelo respetivo Orientador Educativo de Turma, este pode aplicar, de imediato, a medida corretiva de advertência e a medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.
    b) Se o comportamento do aluno for participado ao respetivo Orientador Educativo de Turma, este deve realizar uma averiguação sumária, no prazo máximo de dois dias úteis, e na qual são ouvidos o aluno, o participante e eventuais testemunhas, a fim de avaliar, devidamente, o comportamento assumido pelo aluno.
    c) Se o Orientador Educativo de Turma entender que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor Pedagógico, para efeitos de procedimento disciplinar.
4. Competência do Conselho de Turma Disciplinar:
    a) O Conselho de Turma Disciplinar é competente para aplicar as medidas corretivas de aplicação e determinação das atividades de integração escolar, de aplicação e posterior execução do condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e

equipamentos, bem como para aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis.

b) O Conselho de Turma Disciplinar é constituído pelo coordenador do curso, que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos Pais e pelo Delegado ou Subdelegado de Turma.

c) O Coordenador de Curso pode solicitar a presença, no Conselho de Turma, de Psicólogo Escolar.

d) As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma Disciplinar não podem nele participar.

e) A não comparência do representante dos Pais e Encarregados de Educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma de reunir e deliberar.

5. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Diretor Geral Dos Estabelecimentos de Ensino.

Art.º 62 – Cumulação de Medidas Disciplinares

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave, participa-o ao Orientador Educativo de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O Orientador Educativo de Turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor Pedagógico, para efeitos de procedimento disciplinar.

Art.º 63 – Instauração do Procedimento Disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, a Direção Pedagógica tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento. Deve, ainda, notificar os Pais ou Encarregado de Educação do aluno menor pelo meio mais expedito. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

Art.º 64 – Tramitação do Procedimento Disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de seis dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo Encarregado de Educação.
2. Para a audiência oral devem os interessados ser convocados com a antecedência de um dia útil. A falta de comparência não constitui motivo de adiamento, salvo se for comunicada qualquer justificação atempada. Da audiência oral deve ser lavrada ata que ficará a constar do processo. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Orientador Educativo de Turma ou, no impedimento destes, de outro professor da turma por si designado.
3. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os Pais ou o respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.

4. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor da escola, no prazo de três dias úteis, o relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
    a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
    b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
    c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Art.º 65 – Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor Pedagógico, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, que deve ser definido pelo Conselho de Turma.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor da escola considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a dez dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória previsto na Art.º 42, ponto 5, alínea c).
5. Os Pais e Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o diretor da escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens, ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no Art.º 42, ponto 8.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor da escola, ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Art.º 66 – Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente receba o relatório do instrutor, salvo na situação prevista no Art.º 46, ponto 3, em que esse prazo é de cinco dias úteis, devendo constar dessa decisão, a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. Da decisão proferida pelo diretor regional de educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.
5. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa é obrigatoriamente comunicada pelo diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Art.º 67 – Execução das Medidas Corretivas ou Disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Orientador Educativo de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais ou Encarregados de Educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

Art.º 68 – Recurso Hierárquico

3. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido ao diretor da escola.
4. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.
5. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, competindo ao diretor pedagógico a adequada notificação.

Art.º 69 – Registo de Penas

As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias e respetivos efeitos serão registados apenas e tão-só no processo individual do aluno.

Capítulo VII – Pessoal Docente e Não Docente

Art.º 70 – Direitos Específicos do Pessoal Docente

Os direitos específicos do pessoal docente advêm do exercício da função docente ou equiparada. Neste estabelecimento decorrem do que está disposto no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo:

a) Ter direito a um contrato de trabalho ou de prestação de serviços;
b) Receber o vencimento e outras remunerações que lhe forem devidas;
c) Participar no processo educativo;
d) Ser informado de todos os assuntos inerentes à vida da escola;
e) Usufruir de formação e informação para o exercício da função educativa;
f) Ter segurança na atividade profissional;
g) Apresentar individualmente à Direção Pedagógica ou Executiva, as sugestões ou reclamações que tenham por finalidade melhorar a ação educativa;
h) Tomar conhecimento dos assuntos de seu interesse através da afixação da informação no placard existente para efeito na sala de professores;
i) Participar, promover e desenvolver ações de formação, que concorram para o seu enriquecimento pessoal;
j) Ser respeitado na sua autoridade e prestígio no desempenho da sua missão, segundo as disposições da legislação em vigor, do Projeto Educativo da Escola e deste Regulamento Interno;
k) Ter acesso aos recursos necessários à sua formação e informação, bem como ao exercício da atividade educativa;
l) Ter direito ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
m) Ter direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, partilhando assim a responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos;
n) Defender as suas posições nos debates em que se integrar, nas reuniões e sessões de trabalho e nos processos de decisão em que for parte;
o) Conhecer com antecipação, alterações no seu horário e interrupção de aulas;
p) Eleger e ser eleito para órgãos colegiais e singulares da escola;
q) Desenvolver uma metodologia própria da sua ação docente e educativa no quadro do plano de estudos aprovados e no Projeto Educativo da Escola;
r) Participar em experiências pedagógicas devidamente autorizadas;
s) Ter acesso a formação científica e pedagógica;
t) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação;
u) Ser informado das críticas ou queixas que lhe digam respeito;
v) Ser informado, pela Direção Pedagógica, da nomeação para o desempenho de qualquer cargo ou tarefa;
w) Ser informado de toda a legislação respeitante à ação educativa e à função docente;
x) Usufruir de uma sala de convívio, na qual não será permitida a entrada de elementos estranhos;
y) Utilizar os meios materiais e instalações da Escola, de acordo com as normas que regulam o seu uso;

z) Ter uma tolerância de dez minutos, a título excecional, no início do primeiro tempo letivo do professor.

Art.º 71 – Deveres Específicos do Pessoal Docente

Os deveres específicos do pessoal docente advêm do exercício da função docente ou equiparada. Neste estabelecimento decorrem do que está disposto no Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo:

a) Respeitar e fazer-se respeitar por todos os elementos da Comunidade Escolar;
b) Exercer a função educativa tendo em vista a formação integral dos alunos e esforçar-se por desenvolver neles a autonomia, o sentido de responsabilidade e o espírito crítico;
c) Planificar a Gestão dos Conteúdos Modulares;
d) Apresentar os critérios de avaliação modular/UFCD;
e) Tomar conhecimento e cumprir toda a legislação e diretrizes que lhe digam respeito;
f) Ser assíduo e pontual;
g) Participar de forma empenhada nos órgãos e estruturas da Escola que integra, nomeadamente nas reuniões convocadas com pelo menos 48 horas de antecedência. A falta injustificada ou por motivos não atendíveis a estas reuniões implica a perda de vencimento correspondente a duas horas letivas;
h) Cumprir as decisões tomadas pela Direção bem como pelas estruturas de orientação educativa que integra;
i) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
j) Tomar conhecimento das convocatórias e ordens de serviço emanadas da Direção bem como das estruturas de orientação educativa;
k) Fornecer ao Orientador Educativo de Turma o maior número possível de informações que possam ser proveitosas no contacto com o Encarregado de Educação e no desenrolar das atividades pedagógicas das turmas;
l) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.
m) Respeitar a natureza confidencial e sigilosa dos assuntos e posições abordados e discutidos em Conselho de Turma;
n) Comunicar ao Orientador Educativo de Turma as informações sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, sempre que isso lhe seja solicitado e no prazo por este indicado;
o) Entregar aos alunos, corrigidos e avaliados todos os trabalhos, com a maior brevidade possível, sempre em data anterior à do Conselho de Turma de avaliação;
p) Registar no calendário do *eSchooling* a data da realização das fichas de avaliação evitando a marcação de mais do que uma por dia;
q) Avisar o Orientador Educativo de Turma, da realização de visitas de estudo;
r) Planificar a longo, médio e curto prazo de acordo com as normas gerais de orientação didática e pedagógica definidas pelos órgãos competentes e com as decisões tomadas pelo respetivo grupo disciplinar;
s) Coordenar com os restantes professores/formadores o tipo de atividades a realizar;
t) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo, na deteção de alunos com necessidades de mobilização de suporte à aprendizagem;

u) Intervir junto dos alunos sempre que verifique que estes infrinjam os deveres constantes no regulamento interno ou as regras de convivência da Comunidade Escolar, dentro e fora da sala de aula;
v) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos escolares;
w) Participar ao Pessoal de Apoio qualquer dano do material verificado no início de cada aula ou período de utilização;
x) Ser o último a sair da sala de aula, deixando-a com o quadro limpo, as cadeiras e mesas arrumadas e a porta fechada;
y) Não sair nem consentir que os alunos se ausentem da sala de aula, salvo em caso de força maior;
z) Numerar e sumariar as lições no *eSchooling*;
aa) Marcar as faltas aos alunos ausentes e aos que não compareçam com o material necessário;
bb)
cc) Avisar, com antecedência o Orientador Educativo de Turma , da impossibilidade de comparecer às aulas;
dd) Respeitar o princípio deontológico de ser reservado na emissão de juízos de valor sobre métodos de trabalho e formas de procedimento de outros colegas, designadamente na ausência dos mesmos;
ee) Cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regulamento Interno;
ff) Promover o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhes estão associados;
gg) Informar a Escola, com a devida antecedência e por escrito, quando iniciar funções docentes numa instituição pública.

Art.º 72 – Regras de funcionamento

Os docentes da EPAD Gaia deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:

a) As chaves das salas de aula encontram-se na portaria/reprografia, onde deverão ser levantadas, antes de cada aula, e devolvidas, no final.
b) O docente é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada à chave;
c) Os sumários serão registados na plataforma *eSchooling*, a que cada docente terá acesso, mediante *password* pessoal, que deverá ser levantada na Direção Pedagógica.
d) Os sumários deverão ser registados, no prazo máximo de 24 horas após o início da aula. Em caso de impossibilidade de registo dos sumários, o docente deve informar por escrito à Direção Pedagógica, num prazo máximo de 24 horas.
e) A marcação das datas dos testes escritos de avaliação sumativa de cada módulo/UFCD deverá ser feita, sempre que possível, de comum acordo com os alunos e registada na plataforma.
f) Sempre que um aluno se inscreva para recuperação/reposição de horas, deve o docente entregar ao Orientador Educativo de Turma o original do respetivo teste, 24h antes da realização da prova.
g) Finda a avaliação de cada módulo/UFCD, os docentes devem proceder ao lançamento das avaliações na plataforma no prazo máximo de 30 dias.
h) O docente deve participar através de formulário próprio qualquer anomalia verificada na escola, tanto no que diz respeito à limpeza, como à integridade e conservação do material. É importante que alerte

os seus alunos para a manutenção da limpeza das mesas e de todo o espaço da sala de aula e da escola.

i) Ao abandonar a sala, o docente deve certificar-se de que esta ficou em ordem e o quadro limpo, levando os alunos a colaborar consigo.

j) Só em casos excecionais e devidamente autorizados pela Direção Pedagógica é que o docente poderá terminar a sua aula antes da hora de saída.

k) O docente não deve permitir a saída dos alunos da sala de aula antes da hora, a não ser em casos justificados.

l) Sempre que, por razão de força maior, o docente tiver que abandonar temporariamente a sala de aula, deverá providenciar um funcionário para manter a ordem na sua ausência.

m) Sempre que o docente entender dar a sua aula fora do local onde está prevista, deve solicitá-lo por escrito à Direção Pedagógica.

n) Tratando-se de troca de sala, deverá contactar com a necessária antecedência o respetivo docente sobre a viabilidade da troca, bem como efetuar o devido pedido na plataforma. Tratando-se de aula fora da escola, deverá informar previamente a Direção Pedagógica.

o) A organização de visitas de estudo deve ser comunicada à Direção Pedagógica, em tempo útil, para a respetiva aprovação; o processo ficará completo, após a realização da visita, com a entrega do respetivo relatório, no prazo máximo de 15 dias após a realização da atividade.

p) A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra só pode ser feita com autorização da Direção Pedagógica, mediante um pedido via *eSchooling*.

q) Sempre que precisem de faltar, os docentes devem comunicar o facto, com a possível antecedência, à Direção Pedagógica, a fim de poder proceder-se atempadamente à sua substituição e não se prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas.

r) Não usar telemóvel, dentro das salas de aulas.

s) Deve promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula, e nas demais atividades da escola.

t) O professor deve ser assíduo e pontual, prestando às atividades escolares o tempo que lhes é destinado e respeitando também o período de tempo destinado aos intervalos.

u) Cumprir integralmente os tempos letivos estipulados, não saindo nem permitindo que os alunos saiam antes do tempo.

v) O professor deve participar, por escrito, no prazo de 48 horas, ao Orientador Educativo de Turma qualquer falta disciplinar marcada ao aluno preenchendo o modelo estipulado para o efeito no *eSchooling*.

w) O professor deverá informar, por escrito, sobre o comportamento e aproveitamento dos alunos, sempre que o Orientador Educativo de Turma o solicitar.

x) Colaborar na elaboração do Plano de Atividades de formação da Escola e participar nas atividades formativas nele previstas.

y) Comunicar ao Orientador Educativo de Turma, sempre que detete algum problema sobre comportamento, assiduidade e aproveitamento dos alunos.

z) Manter com a Direção Pedagógica e com os colegas um espírito salutar de cooperação, solidariedade e amizade, indispensável à criação de um bom ambiente de trabalho.

aa) Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante alunos e pessoal não docente.

bb) Procurar atualizar-se, quer científica, quer pedagogicamente e relevar competência profissional.

cc) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, atenção, compreensão e responsabilidade e desempenhar as suas funções com o máximo rigor, zelo e competência, de forma a dignificar as funções e o cargo que desempenha.

dd) Garantir a confidencialidade e manter o sigilo sobre os assuntos tratados em qualquer reunião.

ee) Participar em todos os Conselhos de Turma e reuniões para que seja convocado, permanecendo nas reuniões, até que todo o trabalho inerente às mesmas esteja concluído.

ff) Desempenhar as funções inerentes com o máximo rigor, zelo e competência, de forma a dignificar as funções e o cargo que desempenha.

gg) Marcar advertência aos alunos que se apresentem na aula sem o material necessário quando este se revele imprescindível para o decorrer das aulas. À 3ª advertência, será marcada falta injustificada.

hh) Comunicar ao Orientador Educativo de Turma as faltas dos alunos que faltam ao momento de recuperação/reposição de horas.

ii) Propor a aquisição de bibliografia, material e equipamento didático à Direção Pedagógica.

jj) Fazer o acompanhamento de projetos pessoais (PAP) a elaborar pelos alunos do 3 º ano, estando em articulação os Coordenadores de Curso.

kk) Colaborar com os alunos na conceção e execução de atividades mesmo que extracurriculares, que estejam consideradas no plano de atividades da Escola.

ll) Colaborar com o Coordenador de Curso, na planificação global do curso, nomeadamente nas ações de interdisciplinaridade, visitas, projetos e outras atividades de interesse para a turma, curso ou escola.

mm) Disponibilizar-se para uma atuação permanente extra sala de aula, nomeadamente prestar assistência nos diferentes locais da escola e intervir sempre que necessário com vista a manter um clima de ordem, respeito e disciplina.

nn) Acompanhar os alunos nas visitas de estudo sempre que designado pela Direção Pedagógica.

oo) Abster-se de manifestar perante alunos ou funcionários qualquer discordância sobre a organização dos serviços ou sobre os normativos de funcionamento da Escola.

pp) Não se ausentar para férias, no final do ano escolar sem deixar todos os documentos necessários definidos pela Direção Pedagógica devidamente preenchidos.

Art.º 73 – Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente das diferentes áreas depende, hierarquicamente, da Direção Executiva.
2. O pessoal não docente, das áreas de atendimento ao público e secretaria, depende hierarquicamente também da Direção Pedagógica.
3. Constituem direitos e deveres do Pessoal Não Docente os decorrentes da legislação em vigor, aplicável aos contratos individuais de trabalho, e às diretivas específicas da Direção Executiva e da Direção Pedagógica.

Art.º 74 – Direitos Gerais do Pessoal Não docente

Aos colaboradores não docentes são reconhecidos os direitos seguintes:

a) Ser respeitado no plano individual e profissional;
b) Ser informado da legislação relevante para o exercício das suas funções, bem como do Regulamento Interno da Escola e Regulamentos complementares;
c) Ser informado das iniciativas e das atividades da Escola que de algum modo lhes diga respeito;
d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola a fim de poder esclarecer professores, alunos, funcionários e público em geral;
e) Pedir a colaboração de todos os membros da Comunidade Escolar para a preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património;
f) Receber apoio e colaboração na resolução de assuntos de interesse para a comunidade escolar;
g) Ter acesso às folhas de vencimento através da folha individual, relativas a cada mês;
h) Participar em ações de formação que contribuam para o aperfeiçoamento profissional e, consequentemente, para a melhoria do serviço.

Art.º 75 – Deveres Gerais do Pessoal Não docente

Consideram-se deveres gerais do Pessoal Não Docente:

a) Respeitar e tratar com correção os alunos, professores, colegas, Pais e Encarregados de Educação e todas as pessoas que de alguma forma se relacionem com a EPAD Gaia.
b) Cumprir as tarefas e ações que lhes forem atribuídas, dentro dos prazos estabelecidos.
c) Contribuir em todas as situações para o bom funcionamento da organização escolar, bem como para a sua boa imagem.
d) Acatar e cumprir as ordens dos seus superiores hierárquicos.
e) Comparecer ao serviço dentro das horas que lhes foram designadas e nele permanecer sem se ausentar, salvo nos termos e pelo tempo autorizado pelo respetivo superior hierárquico.
f) Guardar segredo profissional relativamente aos factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que se não destinem a ser do domínio público.
g) Conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos.
h) Participar no Processo Educativo dos alunos.
i) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

Art.º 76 – Competências Específicas do Pessoal dos Serviços Administrativos

Para além dos direitos e deveres estabelecidos pela Direção Executiva para o pessoal não docente, são ainda competências dos Serviços Administrativos:

a) Atender o pessoal docente, não docente e os alunos, bem como os Pais e Encarregados de Educação, e prestar-lhes os esclarecimentos solicitados.
b) Apoiar o funcionamento da Direção Pedagógica e demais órgãos pedagógicos.
c) Cumprir atempadamente os compromissos assumidos com o público com que se relaciona.
d) Contactar novos candidatos para a oferta formativa disponibilizada pela Escola.
e) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, pautas, horários e demais documentos informativos, sempre que para tal seja solicitado.

Capítulo VIII – Encarregados de Educação

Art.º 77 – Definição

1. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados;
2. Pelo exercício das responsabilidades parentais.
3. Por decisão judicial.
4. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade.
5. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
7. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.
8. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Art.º 78 – Responsabilidade dos Pais ou 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 a vida escolar do seu educando;
    b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
    c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
    d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
    e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
    f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, 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 este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial 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 Regulamento Interno da escola;

l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;

n) Contactar regularmente o Orientador Educativo de Turma no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;

o) Colaborar com o Orientador Educativo de Turma na busca de soluções para situações ou problemas relativos ao seu educando;

p) Informar o Orientador Educativo de Turma, pedindo reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo no exercício das suas atividades curriculares e de enriquecimento curricular, ou que possam facilitar a sua integração e rendimento escolar.

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

Art.º 79 – Incumprimento dos Deveres por Parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.
2. Contraordenações: a manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação, de acordo com o previsto no Estatuto do Aluno.

Capítulo VIX – Oferta Formativa

Art.º 80 – Oferta Anual

1. A proposta anual da oferta formativa parte da deteção de necessidades, ouvido o Conselho Consultivo, articulando com os critérios anuais definidos pela tutela.
2. Anualmente, a EPAD Gaia divulgará através de diferentes canais de comunicação a respetiva oferta formativa.

Capítulo X – Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação das Escolas Profissionais é regulamentada pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Portaria 797/2006, de 10 de agosto.
2. O regime de progressão dos Cursos de Nível IV é definido pela especificidade da estrutura modular.
3. A progressão no plano de estudos realiza-se mediante a aprovação em todos os módulos/UFCD's das disciplinas.

Art.º 81 – Objeto e Finalidades

1. A avaliação incide:
   a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
   b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
   a) Informar o aluno e o Encarregado de Educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
   b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
   c) Certificar a aprendizagem realizada;
   d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Art.º 82 – Intervenientes na Avaliação

Intervêm no processo de avaliação:

a) O Professor;
b) O Aluno;
c) O Orientador Educativo de Turma;
d) O Conselho de Turma;
e) O Coordenador de Curso;
f) O Professor Orientador da FCT e da PAP;
g) O Tutor designado pela entidade de acolhimento;
h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo/Serviços de Psicologia.

Art.º 83 – Critérios de avaliação

3. No início das atividades escolares, o Conselho Pedagógico da Escola, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o Coordenador de Curso e o Orientador Educativo de Turma, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar, tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
    a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
    b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
    c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes definidas de acordo com cada área/disciplina;
    d) As estratégias de apoio educativo;
    e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
4. A Direção da escola assegura a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos Encarregados de Educação.

Art.º 84 – Organização do Processo de Avaliação

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

Art.º 85 – Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos, e inclui:
    a) A avaliação sumativa interna;
    b) A avaliação sumativa externa, quando o aluno pretender ingressar no nível de ensino superior.
2. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo de uma disciplina/UFCD, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina/UFCD, em reunião do conselho de turma.
3. A avaliação sumativa de cada módulo é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada módulo/UFCD acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
4. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos não realizados.
5. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma Prova Aptidão Profissional.
6. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e a notação formal de cada módulo/UFCD's, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

Art.º 86 – Melhoria de Avaliação

1. O Aluno pode requerer melhoria de avaliação dos módulos/UFCD constantes do plano curricular do curso que está a frequentar.

2. A melhoria de Avaliação pode realizar-se, no âmbito do desenvolvimento do módulo/UFCD, por acordo direto entre o docente da respetiva disciplina e o aluno interessado.
3. Após a conclusão do módulo/UFCD e ratificada em Conselho de Turma a nota, o aluno poderá solicitar melhoria, tendo para isso que efetuar uma inscrição na secretaria da escola. Nesta situação a melhoria de avaliação será apenas realizada em Época Especial de Exames afixada pela Direção Pedagógica.
4. A melhoria de avaliação só poderá ser requerida uma vez por módulo/UFCD.
5. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a Prova de Aptidão Profissional (PAP) não são suscetíveis de melhoria de nota.

Art.º 87 – Recuperação de módulos/UFCD's

1. A Recuperação Modular é realizada sempre que o aluno não obtenha aproveitamento à referida unidade de formação (módulo/UFCD), traduzida numa classificação final inferior a 10 valores.
2. O novo momento de avaliação (designado por 1.ª Recuperação) será obrigatoriamente realizado num prazo de 15 dias após a finalização do módulo/UFCD em questão, em sala de aula com o respetivo professor da disciplina.
3. A 1.ª Recuperação tem um caráter obrigatório para o aluno, podendo este realizar a mesma em data posterior apenas se for detentor de justificação legal.
4. Caso o aproveitamento na 1ª Recuperação continue a ser inferior a 10 valores, ou falte sem uma justificação legal, terá de realizar um Plano Individual de Recuperação (PIR).
5. O aluno deverá efetuar a inscrição na secretaria e devolver o PIR devidamente carimbado e rubricado pelos serviços.

Art.º 88 – Registo e publicitação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação, previstos no n.º 2 do artigo anterior, é entregue aos alunos o relatório descritivo sucinto, com referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho de equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos, assim como a síntese das principais dificuldades e o perfil de evolução do aluno.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
   a) A identificação e classificação dos módulos/UFCD's concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
   b) A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
3. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
4. A Direção Pedagógica ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/UFCD's de cada disciplina no final de cada período.
5. A publicação em pauta da classificação de cada módulos/UFCD's só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulos/UFCD's, a classificação mínima de 10 valores.
6. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
7. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

Art.º 89 – Regulamento de Avaliação

1. Os procedimentos relativos à avaliação das aprendizagens dos alunos dos cursos profissionais da EPAD Gaia são objeto de um Regulamento Próprio.

Art.º 90 – Mérito Escolar

1. A atribuição e natureza dos prémios de mérito são decididas pela direção da escola, divulgados na comunidade escolar e têm natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
2. A escola pode atribuir prémios de mérito a alunos, com o patrocínio de entidades parceiras e devidamente protocolados.

Capítulo XI – Atividades e Visitas de Estudo

Art.º 91 – Definição e Objetivos

1. Enquadram-se no presente capítulo as atividades, de âmbito curricular e/ou de complemento curricular, inseridas nos projetos estruturantes da escola, designadamente visitas de estudo, seminários, dias comemorativos, jornadas, entre outros, que se integrem no processo ensino, aprendizagem e que exijam uma planificação e preparação cuidadas.
2. As atividades e Visitas de Estudo fazem parte do Plano Anual de Atividades da escola e devem ser encaradas como complemento de atividades letivas, cabendo à Direção Pedagógica a análise das propostas apresentadas.

Art.º 92 – Aprovação e Autorização

1. Podem propor e organizar atividades todos os professores da escola.
2. As atividades devem constar do Plano Anual de Atividades da escola e ser aprovadas pelo conselho pedagógico, sem prejuízo de outras que no decorrer do processo de ensino-aprendizagem sejam consideradas pertinentes. A autorização da atividade só poderá verificar-se mediante preenchimento do impresso "Planificação de Atividade", o qual deverá ser entregue, com o mínimo de 15 dias de antecedência à Direção Pedagógica, que dará o seu parecer.
3. Para todas as atividades/visitas de estudo deverá ser solicitada a autorização do Encarregado de Educação.

Art.º 93 – Planificação e Organização

1. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos professores acompanhantes da atividade, deverá ter-se em conta:
    a) A relevância pedagógica da atividade para as diferentes disciplinas, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins;
    b) A prioridade a dar aos professores que lecionam, no dia da atividade, à turma participante na mesma;
    c) O rácio professor/aluno, sendo obrigatório a participação, sempre que possível, de um mínimo de 2 professores por turma;
2. Os alunos e docentes que participam nas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro a contratar, em território estrangeiro;
3. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar, serão da responsabilidade dos alunos ou dos seus Encarregados de Educação, no caso de alunos menores;
4. A participação dos alunos tem caráter obrigatório, decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste;
5. Poderá o aluno ou o Encarregado de Educação (no caso de menores), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto ao Orientador Educativo de Turma;
6. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 7 tempos diários, devendo os professores registar o n.º de tempos correspondentes à sua participação na atividade, até ao máximo de 4 tempos para o período da manhã ou da tarde e de 7 tempos para todo o dia;

7. No caso de se registar algum incidente no decorrer da atividade, deve o professor organizador participar de imediato o sucedido, informando a Direção Pedagógica e o Orientador de Turma, e preencher um impresso de "Registo de Ocorrências";
8. No caso de haver alunos que não participam na atividade devem as aulas (para esses alunos) decorrer dentro do horário previsto das turmas.

Art.º 94 – Responsabilidades do Professor(es) Organizador(es)

São responsabilidades do Professor(es) Organizador(es):

a) O registo da presença dos alunos numa folha de presenças para o dia da atividade;
b) O registo dos respetivos sumários e eventuais faltas de presença de alunos;
c) Entregar o "Relatório de Avaliação da Atividade" na Direção Pedagógica nos 15 dias seguintes à atividade;
d) Entregar eventuais materiais recolhidos/elaborados durante a atividade (por exemplo, fotografias) na Direção Pedagógica;
e) Recolher, junto dos alunos, os Relatórios de Participação em Atividade.

Art.º 95 – Responsabilidades dos Alunos/Encarregados de Educação

1. Os alunos devem participar em todas as visitas de estudo, dado que são consideradas uma atividade letiva. A falta a uma visita de estudo é considerada como falta injustificada, salvo a apresentação de uma justificação por doença ou situações que sejam inadiáveis;
2. Compete aos Alunos ou Encarregados de Educação:
   a) Entregar ao professor organizador, a autorização dos Encarregados de Educação, devidamente assinada;
   b) Proceder a um eventual pagamento relativo à mesma, no prazo que lhes foi indicado.

Art.º 96 – Responsabilidades dos Orientadores Educativos de Turma

Compete ao Orientadores Educativos Turma

a) Alertar, no início do ano letivo e sempre que se justificar, os alunos e os Encarregados de Educação para a importância da participação nas atividades;
b) Colaborar, sempre que necessário, com o(s) professor(es) organizador(es) das atividades;

Art.º 97 – Responsabilidades dos Coordenadores de Curso

Compete ao Coordenador de Curso:

a) Efetuar uma recolha, junto dos professores do curso, de propostas de atividades e preencher o formulário disponível na plataforma de modo a ser analisado em reunião de Pedagógico de forma a poderem ser integradas no Plano Anual de Atividades;
b) Colaborar, sempre que necessário, com o(s) professor(es) das atividades.

Art.º 98 – Responsabilidade da Direção Pedagógica

São responsabilidades da Direção Pedagógica:

a) Efetuar, se necessário, a substituição das aulas dos professores que irão participar na atividade;

b) Informar os professores que têm aulas no dia da atividade, e que não participam na mesma;
c) Convocar uma reunião de Encarregados de Educação, no caso de visitas ao estrangeiro;
d) Garantir atempadamente a aprovação da atividade e as formalidades que acionem o seguro escolar;
e) Recolher, se for o caso, a verba paga pelos alunos e ordenar os pagamentos a quem de direito.
f) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
g) Levar a Conselho Pedagógico para aprovação, o Plano Anual de Atividades.

Capítulo XII – Formação em Contexto de Trabalho

Art.º 99 – Formação em Contexto de Trabalho

A Formação em Contexto de Trabalho faz parte integrante dos Cursos Profissionais ministrados nesta Escola, nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais. Existe um regulamento específico elaborado para o efeito, que carece de aprovação do Conselho Pedagógico no início de cada ano.

Capítulo XIII – Prova de Aptidão Profissional

Art.º 100 – Prova de Aptidão Profissional

A Prova de Aptidão Profissional faz parte integrante dos Cursos Profissionais ministrados nesta Escola, nos termos das disposições legais aplicáveis ao regime de avaliação nas escolas profissionais. Existe um regulamento específico elaborado para o efeito, que carece de aprovação do Conselho Pedagógico no início de cada ano.

Capítulo XIV – Instalações e Serviços

Art.º 101– Reprografia

1. Este serviço destina-se fundamentalmente aos professores, apoiando as atividades curriculares e de complemento curricular.
2. O serviço de reprografia consiste na reprodução de:
   a) Testes ou fichas de avaliação;
   b) Fichas de trabalho ou textos de apoio;
3. Ao funcionário responsável pelo serviço cabe, de uma maneira geral:
   a) Zelar pela conservação e limpeza das instalações e bom funcionamento dos equipamentos que lhe estão afetos;
   b) Executar todo o serviço de reprografia requisitado;
   c) Fornecer a chave da sala de aula ao professor.
4. O serviço de reprografia só poderá ser executado mediante a apresentação de requisição devidamente preenchida e rubricada pelo professor.
5. A requisição de qualquer serviço de reprografia deve ser apresentada com a antecedência necessária à sua execução e dentro do horário de funcionamento, assim os professores deverão:
   a) Fazer o pedido de fotocópias com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência, preenchendo o impresso próprio;
   b) Entregar pessoalmente a requisição ao funcionário da receção;
   c) Levantar o material na receção.

Art.º 102 – Sala de Convívio/ Bar

1. A Escola tem à disposição um espaço polivalente, servindo de sala de convívio, que pode ser utilizado por professores/formadores, alunos e funcionários.
2. Os utentes do espaço polivalente devem respeitar as seguintes regras:
   a) Todos devem contribuir para que haja um ambiente calmo, sossegado e de camaradagem;
   b) Não são permitidos jogos de azar;
   c) Os alunos devem zelar pela conservação dos equipamentos existentes no espaço polivalente.
3. A exploração do Bar é feita por empresa externa.

Art.º 103 – Centro de Apoio às Aprendizagens e à Inclusão

O funcionamento deste espaço é objeto de regulamento específico.

Art.º 104 – Instalações Desportivas

1. A Escola não possui instalações próprias.
2. O funcionamento destes espaços é objeto de regulamento específico, em consonância, com o Regulamento Interno e as diretrizes do local utilizado.

Art.º 105 – Internet

1. A escola, ao disponibilizar o acesso à *internet*, pretende facultar um meio privilegiado da aquisição de conhecimentos e, sobretudo, um complemento da formação curricular aos alunos, pessoal docente e não docente.
2. Têm acesso à *internet* todos os docentes, alunos e colaboradores não docentes da escola.
3. A escola dispõe de rede sem fios dedicada, exclusivamente, para alunos, na zona de convívio.
4. A escola dispõe de rede sem fios dedicada a pessoal docente e não docente.
5. O acesso à *internet*, através de computadores da escola e fora do ambiente letivo, obedece às seguintes normas:
    a) A reserva de um computador deverá ser feita com a antecedência de vinte e quatro horas e implica o preenchimento de uma ficha, que deverá ser solicitada ao funcionário;
    b) O utente não poderá utilizar o tempo que lhe for concedido para fins diferentes dos declarados na ficha;
    c) O acesso nunca poderá ser superior a 60 minutos, em cada dia, podendo prolongar-se por igual período de tempo, se não tiver sido requerido por outro utente;
    d) As configurações dos pc's não podem ser alteradas;
    e) A cópia de ficheiros só é permitida para suporte digital.
6. Os utilizadores são responsáveis pelo visionamento e *download* de conteúdos.

Capítulo XV – Parcerias e Protocolos de Cooperação

Art.º 106 – Parcerias e Protocolos de Cooperação

A escola desenvolve parcerias com as instituições passíveis de colaborar nas atividades constantes do Projeto Educativo:

a) Instituições responsáveis pela formação inicial e contínua de professores;
b) Autarquias locais;
c) Centros de Saúde;
d) Polícia de Segurança Pública/Escola Segura;
e) Organismos oficiais ligados à Educação/Formação;
f) Estabelecimentos de Ensino com projetos comuns;
g) Estabelecimentos de Ensino Estrangeiros;
h) Outras Instituições com as quais a escola estabeleça protocolos.

Capítulo XVI – Avaliação e Garantia de Qualidade

Art.º 107 – Carta de Qualidade

1. A escola possui uma Carta de Qualidade, que define os seus direitos e responsabilidades, os serviços que oferecemos e os níveis de qualidade que pretendemos atingir e que os alunos e Encarregados de Educação podem esperar da EPAD Gaia.
2. Com a carta de qualidade, assumimos o compromisso de oferecer a prestação do serviço público de educação pautado por princípios de equidade, eficiência e eficácia, numa perspetiva de melhoria contínua.

Art.º 108 – Qualidade dos Processos

1. A EPAD Gaia desenvolve um sistema de garantia da qualidade de processos formativos e de resultados dos seus alunos.
2. O sistema de garantia de qualidade referido anteriormente está articulado com o EQAVET (Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional).

Art.º 109 – Projeto Educativo

1. A EPAD Gaia possui Projeto Educativo, um documento de caráter institucional que constitui o alicerce fundamental do processo de ensino-aprendizagem, e orientador desta instituição, nomeadamente a apresentação e explicitação da nossa missão, visão, metas, princípios, valores e estratégias que orientam a ação educativa.
2. No Projeto Educativo da EPAD Gaia encontram-se definidas as prioridades educativas, os objetivos operacionais, modelo de atuação, o plano de organização dos recursos materiais e humanos, constituindo assim um ponto de referência de gestão da própria instituição.

Art.º 110 – Autoavaliação

A EPAD Gaia desenvolve o processo de autoavaliação com o objetivo de manter um roteiro anual de avaliação de diferentes indicadores, com vista à melhoria contínua, em termos organizacionais, numa lógica de garantia da qualidade dos processos formativos.

Art.º 111 – Publicitação de Resultados

A EPAD Gaia analisa nos seus órgãos próprios os resultados de aprendizagem dos estudantes, assim como os resultados de processo na prestação do serviço de educação e divulga, anualmente, os dados.

Capítulo XVII – Receitas

Art.º 112 – Fontes de receitas

Constituem receitas da EPAD Gaia:

a) O produto do financiamento público para comparticipação nas despesas inerentes aos cursos profissionais e cursos educação e formação que organizar;
b) Os montantes de quaisquer subsídios concedidos por entidades públicas ou privadas;
c) O produto da cobrança de emolumentos e de outras taxas, a pagar pelos alunos;
d) O produto da prestação de serviços;
e) O montante dos financiamentos atribuídos pela entidade proprietária;
f) Os montantes de subsídios concedidos pelo Estado, a fundo perdido.

Disposições Finais e Transitórias

Art.º 113 – Casos Omissos

Os casos omissos no presente regulamento serão resolvidos pela Direção Pedagógica.

Art.º 114 – Revisão do Regulamento Interno

1. A revisão do Regulamento Interno deve ser realizada de 4 em 4 anos, verificando a sua conformidade com o Projeto Educativo.
2. A Direção Pedagógica pode propor a revisão do Regulamento Interno, de forma extraordinária, sempre que considere a sua desatualização, face a novas determinações de normativos entretanto publicados.

Art.º 115 – Regulamentos Complementares

1. A EPAD Gaia, no âmbito das suas competências e autonomia, pode aprovar regulamentos complementares, que fazem parte integrante deste regulamento interno.
2. Foram aprovados os seguintes regulamentos complementares:
    a) Regulamento específico da avaliação dos Cursos Profissionais;
    b) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
    c) Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
    d) Regulamento de Instalações Desportivas;
    e) Regulamento do Centro de Apoio às Aprendizagens e à Inclusão

Art.º 116 – Divulgação do Regulamento Interno

O presente regulamento interno deve ser divulgado a todos os colaborares da EPAD Gaia, aos alunos e Encarregados de Educação e disponibilizado nos Serviços Administrativos e no sítio da EPAD - GAIA.

Art.º 117 – Aprovação e Entrada em Vigor

O presente regulamento foi aprovado pela entidade proprietária da EPAD Gaia e aprovado em Conselho Pedagógico de 22 de março de 2022.