



## **REGULAMENTO INTERNO**

RG001 - 3ª Versão

**ESCOLA  
PROFISSIONAL  
DE  
ODEMIRA**

---

[www.epo-sa.pt](http://www.epo-sa.pt)

EPO-SA

# **REGULAMENTO INTERNO**

RG001- 3ª VERSÃO - SETEMBRO 2020

-

**Destinatários:** Comunidade Educativa

## ENQUADRAMENTO

O Regulamento Interno procura operacionalizar, de forma objetiva, coerente e eficaz, a globalidade dos aspetos relevantes da vida escolar, bem como da orgânica e funcionamento dos seus órgãos.

O conhecimento do seu conteúdo é imprescindível para toda a comunidade escolar e deve constituir-se como um ponto de referência constante na orientação da atividade de cada um.

## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGÃOS E ESTRUTURAS DA ESCOLA**

#### **ARTIGO 1º**

##### **Órgãos relevantes**

A Escola Profissional de Odemira funciona de acordo com o organograma aprovado pelo Conselho de Administração da EPO, Centro Escolar e Empresarial do Sudoeste Alentejano S.A., entidade tutelar da escola, sendo que os seus órgãos relevantes são:

1. Direção Pedagógica;
2. Direção Administrativa e de Recursos Humanos;
3. Direção Financeira, de Candidaturas e de Projetos;
4. Conselho Consultivo;
5. Conselho Geral.

#### **ARTIGO 2º**

##### **Serviços de Apoio**

Enquadrados pelos órgãos referidos no artigo 1º, são disponibilizados para a comunidade escolar os seguintes serviços de apoio:

1. Secretaria e Serviços Escolares;
2. Reprografia/Gráfica;
3. Centro de Estudos;
4. Bar;
5. Refeitório.

Estes serviços são regidos por normas de funcionamento próprias.

## **ARTIGO 3º**

### **Nomeações – Constituição dos Órgãos Escolares**

#### **1 - Direção Pedagógica**

Exercida por pessoa singular, nomeada pelo Conselho de Administração da entidade proprietária

- Centro Escolar e Empresarial do Sudoeste Alentejano S.A., em regime de Comissão de Serviço. Sob a sua responsabilidade fica a coordenação, a supervisão pedagógica e orientação educativa nos domínios pedagógico- didáticos.

#### **2 - Direção Administrativa e de Recursos Humanos**

Exercida por pessoa singular, nomeada pelo Conselho de Administração da entidade proprietária – Centro Escolar e Empresarial do Sudoeste Alentejano S.A., em regime de Comissão de Serviço. Sob a sua responsabilidade ficam todas as matérias Administrativas e de Recursos Humanos com paralelismo pedagógico.

#### **3 - Direção Financeira, de Candidaturas e Projetos**

Exercida por pessoa singular, nomeada pelo Conselho de Administração da entidade proprietária – Centro Escolar e Empresarial do Sudoeste Alentejano S.A., em regime de Comissão de Serviço. Sob a sua responsabilidade ficam todas as matérias Financeiras, de Projetos e Candidaturas com paralelismo pedagógico.

#### **4 - Conselho Consultivo**

É constituído pelos seguintes elementos:

- Representante do Conselho de Administração;
- Representante do Município;
- Direção Pedagógica;
- Direção Administrativa e de Recursos Humanos;
- Direção Financeira, de Candidaturas e Projetos;
- Representante dos Alunos;
- Representante dos Encarregados de Educação;
- Representante dos Docentes;
- Representante do Setor Empresarial;
- Representante do Setor Social;
- Representante das Instituições de FCT.

O quórum mínimo estabelecido para o Conselho Consultivo é o seguinte:

- Representante da Direção Pedagógica;

- Dois terços dos elementos constituintes.

## 5 - Conselho Geral

É constituído pelos seguintes elementos:

- Elementos do Conselho de Administração;
- Direção Pedagógica;
- Docentes;
- Psicólogo do GOEP.

O quórum mínimo estabelecido para o Conselho Geral é o seguinte:

- Dois terços dos elementos constituintes.

**Nota:** Todas reuniões que não tenham quórum iniciar-se-ão 30 minutos após a hora marcada com os elementos presentes.

Para além dos órgãos individuais e coletivos referidos e constantes na organização aprovada para a Escola, deverão ser ainda referidos os seguintes:

## 6 - Gabinete de Orientação Escolar E Profissional

Este gabinete, que se entende permanentemente inovador, é dirigido pela Direção Pedagógica e visa, com a colaboração do Profissional de Psicologia, Diretores de Turma, Diretores de Curso, Corpo Docente e Pais/Encarregados de Educação, ajudar, aconselhar e seguir a evolução dos casos mais problemáticos do corpo discente, sendo seu objetivo colaborar na sua resolução. O seu Profissional de Psicologia colabora na resolução dos processos nessa área e, de acordo com a sua formação profissional presta assistência a todo o corpo discente e corpo docente e restantes colaboradores, se isso se considerar necessário.

## 7 - Diretores de Curso

Cada Curso em funcionamento terá o seu Diretor de Curso nomeados pela Direção Pedagógica. Deverá, preferencialmente, ter formação e experiência na área Tecnológica do Curso sob sua responsabilidade.

## 8 - Diretor de Turma

Nomeados pela Direção Pedagógica, selecionados entre os Professores da Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade relacional com a comunidade educativa. Sempre que possível, o Diretor de Turma deve acompanhar a mesma Turma até ao final do Curso, devendo, preferencialmente, ser um docente com horário de presença completa na Escola.

## **9 - Professores / Formadores**

Nomeados pela Direção Pedagógica de acordo com as competências técnico-pedagógicas e pela experiência formativa.

## **10 - Conselho de Turma**

O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e dele fazem parte o Diretor de Curso, representante do GOEP e restantes Professores da Turma. Deverá estar presente até ao final da leitura das informações o delegado de turma ou subdelegado e o representante dos Encarregados de Educação.

## **11 - Delegado e Subdelegado de Turma**

Alunos eleitos pelos colegas de Turma através de votação direta e secreta, até ao 20º dia após o início das atividades letivas. O Aluno mais votado será o Delegado e o segundo, o Subdelegado. Em caso de empate será feita uma segunda votação. O Subdelegado coadjuva o Delegado nas suas funções e substitui-o, quando necessário.

A reunião de votação é presidida pelo Diretor de Turma que faz a respetiva ata, a qual é arquivada no dossier de curso. O nome dos eleitos deve ser inserido na plataforma informática. O Delegado/Subdelegado de Turma pode ser destituído mediante requerimento assinado pelo menos por 2/3 dos Alunos da Turma e endereçado ao Diretor de Turma que promoverá nova eleição mediante notificação da turma para o efeito ou em situações excecionais de infrações por parte do mesmo.

## **12 - Assembleia de Delegados De Turma**

Constituída por todos os Delegados de Turma. Na falta de qualquer Delegado, apresentar-se-á, em sua substituição, o respetivo Subdelegado. A reunião é presidida pela Direção Pedagógica ou por outro representante nomeado.

## **13 - Associação de Pais e Encarregados De Educação**

É o conjunto de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Escola, devidamente organizados para participação, na comunidade escolar, em todos os problemas que envolvam os seus educandos. Para além do direito que lhe assiste de participar em órgãos da Escola, poderá reunir, mediante mera solicitação, com qualquer órgão da estrutura. Sempre que o solicite, a Associação de Pais e Encarregados de Educação terá a disponibilidade da Escola para a cedência de um espaço reservado às suas atividades.

## **14 - Associação de Estudantes**

De acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e legislação complementar, esta Associação é formada pelos Alunos, devidamente organizados para defesa dos seus interesses e participação nas estruturas organizacionais escolares a que têm direito.

## **CAPÍTULO II**

### **Direitos, Deveres e Competências da Comunidade Escolar**

#### **ARTIGO 4º**

##### **Âmbito do Capítulo**

Visando a participação responsável de todos na vida da Escola, definem-se Direitos como condição de exigência de Deveres, na subordinação ao primado de critérios de ordem pedagógica inerentes ao ato educativo. Enquadram-se neste capítulo, adicionalmente, as competências específicas de cada órgão escolar.

A Lei n.º 54/2012 de 5 de setembro, aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

### **Todos os Membros da Comunidade Escolar**

#### **ARTIGO 5º**

##### **Deveres Comuns dos membros da Comunidade Escolar**

Além dos consignados na Constituição da República, são deveres comuns:

1. Participar na construção de uma escola em que todos contribuam para a existência de um bom ambiente de trabalho, procurando resolver, pela via do diálogo, todos os problemas;
2. Preservar o ambiente de trabalho;
3. Respeitar e fazer respeitar as normas em vigor, ainda que não tenha participado na sua elaboração ou tenha defendido outra posição;
4. Exercer e respeitar a liberdade de expressão de pensamento nos termos definidos pela Constituição da República;
5. Despertar o espírito crítico e a capacidade criativa, através de uma constante ação formativa e cultural;
6. Zelar pela conservação do património, não danificando e impedindo que sejam danificadas as instalações, o mobiliário e o material escolar;
7. Respeitar as normas de higiene, segurança e ambiente, nomeadamente nos princípios que determinam a manutenção de uma Escola limpa e segura;

8. Cobrir os prejuízos causados à escola, quando por sua culpa ou negligência, danificar as instalações ou os equipamentos escolares;
9. Participar ativamente nos conselhos e assembleias (inclusive eleição dos seus representantes) para que for convocado e nas reuniões dos órgãos ou estruturas de que faz parte, esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais adequadas ao interesse da comunidade escolar. Integrar as funções para que for nomeado ou eleito;
10. Informar, manter-se informado, respeitando e fazendo respeitar toda a informação envolvida nos circuitos oficiais da escola;
11. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade escolar, dialogando e atendendo qualquer um de forma educada e cívica;
12. Assumir a responsabilidade de todos os atos praticados;
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
14. Não fumar na escola;
15. Não consumir bebidas alcoólicas ou estupefacientes nem apresentar-se na Escola sob o efeito dos mesmos, nem induzir terceiros ao seu consumo;
16. Respeitar as normas e comportamentos sociais em todas as suas formas de exteriorização, com respeito pela diferença de idades e de sensibilidades dos vários elementos integrantes da comunidade escolar;
17. Conhecer o Regulamento Interno e Projeto Educativo;
18. Cumprir o Regulamento Interno em vigor;
19. Cumprir o horário de Trabalho estabelecido, cumprindo as tarefas a ele inerentes e não se ausentando sem autorização superior;
20. Contribuir para a melhoria constante de funcionamento da Escola;
21. Garantir o direito à confidencialidade no decorrer do exercício das suas funções
22. Em caso de situação pandémica ou de emergência, respeitar rigorosamente as normas definidas no plano de contingência da escola e emanadas pelas autoridades de saúde e de segurança.

## **ARTIGO 6º**

### **Direitos Comuns dos membros da Comunidade Escolar**

Além dos direitos consignados na Constituição da República, são direitos comuns:

1. Ser respeitado e tratado com correção por todos os órgãos e estruturas existentes na escola, sendo ouvido sobre os assuntos que lhe digam diretamente respeito;

2. Eleger e ser eleito para os órgãos da escola, de acordo com a legislação em vigor e as regras previstas nas normas da escola;
3. Expressar, junto dos órgãos e estruturas da escola, a sua opinião relativa à evolução e execução do processo de ensino/aprendizagem, ou assuntos do seu interesse;
4. Tomar posição sobre qualquer assunto da vida escolar, podendo reunir-se, para o efeito, com eventuais interessados;
5. Participar na elaboração e definição das regras de trabalho e de convívio;
6. Ser informado sobre todos os assuntos tratados e decididos relativos à vida geral da escola. Relativamente ao exercício das funções, deve ser avisado em devido tempo das reuniões e alterações de serviço;
7. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física na frequência da escola;
8. Conhecer o Regulamento Interno e Projeto Educativo;
9. Participar em iniciativas culturais e outras realizadas na escola, sem prejuízo do cumprimento do seu serviço ou atividade normal;
10. Solicitar condições para exercer plenamente as suas funções;
11. Usufruir de um seguro de acidentes de trabalho.

## Alunos

### ARTIGO 7º

#### Deveres dos Alunos

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto no artigo 10.º e 40.º do estatuto do aluno, os seguintes deveres:

1. Dignificar a escola nas atividades curriculares e de componente curricular em que participe;
2. Conhecer e respeitar as normas referentes a todos os espaços da escola bem como acatar as instruções de Professores e funcionários;
3. Conhecer e respeitar as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
4. Conhecer o funcionamento dos equipamentos de segurança da Escola bem como o Plano de Prevenção em que ela está envolvida;
5. Ter sempre em sua posse o cartão da escola e exibi-lo sempre que isso lhe for solicitado por quem de direito (Professores e funcionários da escola);

6. Manter a sala limpa e arrumada, designadamente não escrevendo nas paredes, mesas ou cadeiras;
7. Não fumar nem consumir substâncias ilícitas nos edifícios escolares;
8. Justificar as faltas perante o Diretor de Turma;
9. Receber, utilizar e devolver à escola o material necessário à realização da sua formação.
10. São ainda, deveres específicos do aluno em sala de aula:
  - a. Dirigir-se para a porta da sala à hora de início da aula e aguardar a entrada do professor ou outro representante da escola;
  - b. Apresentar-se na aula com os materiais, equipamentos e eventual uniforme necessário para as respetivas atividades;
  - c. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - d. Manter a sala limpa e arrumada, quer durante, quer no final da aula;
  - e. Quando detetada qualquer anomalia relacionada com os equipamentos da sala, comunicar desde logo esse facto ao professor;
  - f. Entrar e sair em silêncio da aula, sem arrastar cadeiras e sem corridas nem atropelos;
  - g. Usar indumentária compatível com o decoro, uso e costumes em sociedade;
  - h. Não perturbar a aula com o uso de telemóveis ou de qualquer outro equipamento de comunicação (devem estar guardados e em modo silêncio);
  - i. Não consumir qualquer tipo de alimento ou bebidas dentro da sala;
  - j. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
  - k. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção Pedagógica;
  - l. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

## **ARTIGO 8º**

### **Direitos dos Alunos**

Além do referido na legislação vigente, deverão ser referidos/especificados os seguintes direitos:

1. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
3. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
4. Organizar e participar visitas de estudo ou outras manifestações culturais ou recreativas, desde que devidamente autorizadas pelos órgãos escolares competentes. Se as atividades necessitarem de dispensa de aulas, esta deve ser decidida pela Direção Pedagógica;
5. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
6. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares estando abrangido pelo Seguro Escolar;
7. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
8. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
9. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
10. Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.

## **ARTIGO 9º**

### **Deveres dos Delegados e Subdelegados de Turma**

São deveres do Delegado de Turma (e do Subdelegado quando em sua substituição) assegurar/garantir:

1. A representação da Turma nas relações com a Direção Pedagógica;
2. A participação nas reuniões para que for convocado como porta-voz dos colegas da turma que representa,

devendo, para isso, consultá-la previamente;

3. O acesso à informação, com conhecimento posterior aos colegas, dos assuntos relacionados com a Escola e tratados nas reuniões em que participam.

## **ARTIGO 10º**

### **Competências da Assembleia de Delegados de Turma**

Esta Assembleia é competente para refletir, discutir e tomar posição sobre qualquer assunto considerado do interesse dos Alunos.

## **ARTIGO 11º**

### **Direitos e Deveres da Associação de Estudantes**

Esta Associação tem os direitos e deveres referidos no seu estatuto próprio o qual deve estar de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, Legislação complementar e Normas específicas da EPO, nomeadamente as constantes do presente Regulamento.

## **Professores**

## **ARTIGO 12º**

### **Deveres dos Professores**

Para além dos já referidos no Artigo 5º deste Regulamento, no Estatuto da Carreira Docente e na legislação vigente, os Professores têm os seguintes deveres:

1. Definir as aprendizagens significativas de cada Módulo e fazer a respetiva Estruturação Modular (Planificação), bem como os documentos com identificação e duração dos módulos, pedindo a colaboração do Diretor de Curso quando necessário e aplicável, preenchendo os respetivos modelos;
2. Informar os Alunos, no início do ano letivo, relativamente aos conteúdos programáticos (módulos) a lecionar, assim como os respetivos critérios de avaliação;
3. Antes do início de cada Módulo, referir aos Alunos os conteúdos desse Módulo bem como o processo e o momento de avaliação do grau de consecução dos objetivos;

4. Entregar os textos de apoio, elaborados ou selecionados por si, quando a matéria a que dizem respeito for abordada ou ministrada. Na mesma ocasião devem ser dadas indicações relativas a bibliografia a consultar pelos Alunos;
5. Organizar o Dossier de cada Disciplina, incluindo textos de apoio, fichas de trabalho, testes de avaliação, referências bibliográficas, etc. Esta atividade deve ser coordenada com a Direção Pedagógica;
6. No início de cada ano letivo, os Professores das disciplinas deverão definir e informar os Alunos de qual o material necessário para o funcionamento das aulas;
7. Quando a avaliação do Módulo for inferior a 10 valores ou a média ponderada dos módulos for inferior a 3, segundo se tratar do nível 4 ou nível 2, respetivamente, implementar a estratégia necessária à recuperação;
8. Praticar a assiduidade e pontualidade, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
9. Comunicar ao Auxiliar de Ação Educativa quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula que deve ser deixada em condições propícias ao funcionamento da aula seguinte (ex.: quadro limpo; projetor arrumado, etc.). No caso de Oficinas/Laboratórios deverá ser realizada conferência de materiais no início e no fim da aula;
10. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos, nomeadamente em sala de aula, na qual, sendo o responsável por todo o equipamento nesse período letivo, poder-lhe-á ser imputado o ressarcimento pecuniário de qualquer material que seja danificado ou extraviado;
11. Dar as aulas integralmente;
12. Não perturbar a aula com o uso de telemóveis ou qualquer outro tipo de equipamento;
13. Procurar aperfeiçoar o relacionamento com os Alunos de forma a criar o ambiente mais propício ao desenvolvimento da prática didático-pedagógica, tendo em vista a garantia do respeito mútuo e das melhores condições para atingir os objetivos desejados;
14. Ser receptivo às críticas e sugestões dos Alunos quanto aos métodos e estratégias utilizadas na atividade letiva;
15. Avaliar o aproveitamento dos Alunos, tendo por base os normativos em vigor, o Projeto Educativo e os critérios definidos para avaliação;
16. Dedicar especial atenção aos casos de insucesso, analisando-os em Conselho de Turma (avaliação) e colaborando com o Gabinete de Orientação Educativa e Profissional;
17. Devolver aos Alunos, em tempo útil (prazo não superior a 3 semanas), todas as fichas de trabalho/avaliação, trabalhos ou testes realizados. Excetuam-se casos de impossibilidade manifestamente comprovada;
18. Sempre que haja dados relevantes, fornecer ao Diretor de Turma, por escrito, o maior número possível de informações, tanto qualitativas como quantitativas, que possam ser úteis no contacto com os Encarregados de Educação;
19. Acompanhar os Alunos, sempre que possível, como Professor, Diretor de Turma ou Diretor de Curso, durante todo o curso. Tal facto deve ser levado em conta pela Direção Pedagógica;

20. Envolver-se na definição e aplicação do Projeto Educativo da Escola e no Plano Anual de Atividades;
21. Comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma, todas as ocorrências perturbadoras graves do funcionamento das atividades letivas, no prazo de 24 horas úteis de funcionamento escolar;
22. Respeitar os prazos estipulados de requisição e devolução de materiais escolares;
23. Comunicar à Direção Pedagógica, Diretor de Turma e ao Conselho de Turma, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações escolares ou realização de visitas de estudo;
24. Informar atempadamente, sempre que possível, a Escola (Direção Pedagógica) das suas ausências devidas a impedimentos referentes ao exercício das atividades letivas e não letivas;
25. Preencher cuidadosamente toda a documentação relacionada com o exercício da sua atividade;
26. Executar, nos prazos estabelecidos os relatórios exigidos.

## **ARTIGO 13º**

### **Direitos dos Professores**

Para além dos já referidos no artigo 6º, os Professores têm os seguintes direitos:

1. Participar na construção da identidade da Escola, visando um ensino de qualidade, através do estudo, reflexão, discussão crítica e promoção de atividades;
2. Serem informados, em tempo oportuno, pelos órgãos de gestão da Escola, não só das disposições legais que lhes digam respeito enquanto Professor, mas também de informações relativas a cursos, iniciativas, etc.;
3. Exigir que as suas aulas não sejam perturbadas, nem perturbar as outras;
4. Serem ouvidos na elaboração dos horários;
5. Serem informados, em tempo oportuno, sobre eventuais modificações de calendário e nomeações para atividades não letivas.
6. Refletir, debater e deliberar sobre assuntos do seu interesse em reuniões legalmente convocadas para esse efeito;
7. Participar em iniciativas culturais e outras realizadas na escola, sem prejuízo do seu horário letivo;
8. Colaborar na elaboração dos planos de atividades anuais da escola;
9. Proceder à sua atualização pedagógica e científica;
10. Desenvolver projetos ou atividades, de modo a articular a escola e o meio envolvente.

## **ARTIGO 14º**

### **Competências e Deveres do Diretor de Turma**

De acordo com as características especiais necessárias ao seu relacionamento com a Turma, o Diretor de Turma deve assegurar/garantir:

1. A comunicação com os Encarregados de Educação, a qual poderá ser feita através do educando, por telefone, carta ou outro meio conveniente;
2. A comunicação do horário de atendimento aos Encarregados de Educação através de impresso próprio;
3. Que, no início de cada período, seja realizada uma reunião os Encarregados de Educação para comunicação da situação escolar de cada Aluno. Se necessário, o Diretor de Turma convocará o Professor relacionado com qualquer eventual caso a debater;
4. Que seja feita a promoção, sob a sua presidência, da eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
5. Que sejam comunicados à Direção Pedagógica, através da sua inserção na plataforma informática, os nomes do Delegado e Subdelegado de Turma; os dados referentes à sua eleição nomeadamente a ata deve ser arquivada no dossier de turma;
6. A organização e manutenção do dossier digital e em papel referente à Direção de Turma e do dossier de recuperação de horas;
7. O registo de todos os contactos estabelecidos com os Pais ou Encarregados de Educação no respetivo dossier de Direção de Turma;
8. A recolha do maior número possível de informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos Alunos;
9. A comunicação em tempo útil aos Encarregados de Educação das ocorrências dos Alunos da sua direção de Turma, nomeadamente no que se refere ao aproveitamento e assiduidade, solicitando a sua comparência na Escola sempre que tal se justifique;
10. A promoção de um clima educativo positivo que, se possível, proporcione a resolução, pelo diálogo, das situações problemáticas que ocorram no seio da Turma;
11. O conhecimento e acompanhamento individual dos Alunos da Turma a seu cargo, bem como o relacionamento entre eles, de forma a acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;
12. A presidência às reuniões do Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
  - a. Avaliação do dinamismo global da Turma;
  - b. Formalização da avaliação formativa e sumativa;
  - c. Coordenação do processo de avaliação formativa e sumativa dos Alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de Alunos na avaliação.
13. A colaboração com o GOEP principalmente na aplicação de medidas de apoio e respetiva avaliação ou

proposta de planos de acompanhamento e/ou recuperação para Alunos com situações de insucesso diagnosticado. Poderá ser contemplada e solicitada uma maior colaboração dos Encarregados de Educação ou da comunidade para certos casos específicos;

14. A apreciação dos pedidos de justificação de faltas dos Alunos com realização do balanço da situação de cada um;
15. A supervisão do lançamento em Pauta da avaliação modular da Turma, bem como da elaboração das atas de reunião do Conselho de Turma.

## **ARTIGO 15º**

### **Conselho de Turma**

Este Conselho deve assegurar/garantir:

1. A verificação do desenvolvimento do plano curricular da Turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
2. A deteção e análise das dificuldades ou outras necessidades dos Alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola;
3. A deteção de casos de Alunos que requeiram acompanhamento especial (domínio académico ou psicológico) e devam ser tratados com a colaboração do GOEP. Nessa ótica, poderá propor planos de recuperação e/ou acompanhamento para os Alunos com mais dificuldades na aprendizagem;
4. A promoção de ações que estimulem o envolvimento dos encarregados de educação no processo escolar dos Alunos;
5. A avaliação formativa e sumativa dos Alunos, tendo em conta os objetivos curriculares, a especificidade da Turma e os objetivos definidos para a lecionação de cada disciplina;
6. O Conselho de Turma deve reunir em cada período letivo, no entanto, a Direção Pedagógica pode solicitar a realização de reunião sempre que se revele importante para a consecução dos planos de formação;
7. As competências do Conselho de Turma enquanto Conselho de Turma Disciplinar, são abordadas no artigo referente ao Procedimento Disciplinar.

## CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

### ARTIGO 16º

#### Competências do Conselho de Administração

As competências do Conselho de Administração são as que emanam dos estatutos do Centro Escolar e Empresarial do Sudoeste Alentejano S.A., sendo que em relação à EPO serão de destacar:

1. A gestão executiva da Escola e a eficiência dos órgãos que a constituem;
2. A gestão dos Recursos Humanos;
3. A aprovação da compra de equipamentos e bens essenciais adequados ao funcionamento da escola;
4. A Supervisão da Qualidade e avaliação por meio de relatório crítico dos objetivos inerentes ao controlo de funcionamento dos processos da escola;
5. O desenvolvimento de iniciativas que integrem a escola no meio social, cultural e empresarial;
6. A apreciação das conclusões dos relatórios preparados pelos respetivos responsáveis;
7. A decisão referente às propostas apresentadas pelos órgãos da escola;
8. A necessária comunicação com as entidades exteriores;
9. O exercício da ação disciplinar;
10. A aprovação do Regulamento Interno e Estatutos da Escola;
11. A aprovação do Plano de Atividades letivas, extraletivas e de desenvolvimento e integração comunitária;
12. A aprovação do Projeto Educativo da Escola;
13. A aprovação da proposta de candidatura dos cursos letivos a funcionar em cada ano;
14. Aprovação e divulgação pela comunidade escolar dos procedimentos e regras de segurança, ambiente e higiene, nomeadamente o Plano de Prevenção da Escola;
15. A aprovação da proposta para admissão dos Professores e colaboradores não docentes, apresentada pela Comissão “ad hoc” constituída pelo Diretor Pedagógico, o responsável dos recursos humanos e o responsável da área financeira.

## Direção Pedagógica

### ARTIGO 17º

#### Competências da Direção Pedagógica

É competência da Direção Pedagógica, de acordo com a orientação do Conselho de Administração, assegurar/garantir:

1. Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
2. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
3. Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
4. Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
5. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos.

## Conselho consultivo

### ARTIGO 18º

#### Competências do Conselho Consultivo

Ao órgão consultivo compete, designadamente:

1. Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
2. Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas.

## Conselho Geral

### ARTIGO 19º

#### Competências do Conselho Geral

O Conselho Geral reúne bimensalmente, preferencialmente, no meio e final de cada período letivo. Discute e analisa assuntos de caráter pedagógico definidos em ordem de trabalhos pela Direção Pedagógica.

As reuniões pretendem privilegiar a articulação entre os membros da comunidade educativa.

## **Direção Administrativa e de Recursos Humanos**

### **ARTIGO 20º**

#### **Deveres e Direitos do Pessoal da Direção Administrativa e de Recursos Humanos**

O Pessoal não docente tem deveres e direitos que se integram na generalidade constante dos artigos 5º e 6º. Destacam-se tarefas específicas de cada função nos artigos 20º a 28º.

### **ARTIGO 21º**

#### **Competências da Direção da Área Administrativa e de Recursos Humanos**

É competência da Direção da Área Administrativa e de Recursos Humanos, de acordo com a orientação do Conselho de Administração, assegurar/garantir:

1. A gestão dos serviços integrantes das áreas Administrativa e de Recursos Humanos (vigilância, limpeza, reprografia, serviços académicos, receção, economato);
2. A gestão dos Recursos Humanos do pessoal não docente, integrado na gestão geral da comunidade escolar. À semelhança do corpo docente, todos os restantes colaboradores não docentes da EPO são sujeitos à auto e heteroavaliação, sendo verificado e classificado o grau de cumprimento dos objetivos acordados em cada ano;
3. O desenvolvimento de iniciativas que melhorem permanentemente o funcionamento e a qualidade dos serviços;
4. A apresentação ao Conselho de Administração de todas as propostas preparadas pelas suas áreas de responsabilidade e que tenham de ter aprovação superior.

## **Direção Financeira, de Candidaturas e Projetos**

### **ARTIGO 22º**

#### **Deveres e Direitos do Pessoal da Direção Financeira, de Candidaturas e Projetos**

O Pessoal não docente tem deveres e direitos que se integram na generalidade constante dos artigos 5º e 6º. Destacam-se tarefas específicas de cada função nos artigos 20º a 28º.

## **ARTIGO 23º**

### **Competências do Administrador com o Pelouro da Área Financeira, de Candidaturas e Projetos**

É competência do Administrador com o Pelouro da Área Financeira, de acordo com a orientação do Conselho de Administração, assegurar/garantir:

1. A gestão dos serviços integrantes da área Financeira;
2. Especificamente na área Financeira e de acordo com as regras do SNC (Sistema Normalização Contabilística) e em conjugação com o TOC (Técnico Oficial de Contas):
  - a. A elaboração do projeto financeiro anual que inclui o orçamento;
  - b. A elaboração do projeto do Relatório de Atividades e custos do exercício anterior;
  - c. A utilização dos seguintes instrumentos anuais de gestão:
    - I. Balanço Previsional;
    - II. Demonstração de Resultados Previsionais;
    - III. Mapa de Origem e Aplicação de fundos.
  - d. A elaboração de candidaturas a participações públicas nas despesas de funcionamento dos cursos, aquisição de equipamentos e outras, em colaboração com o TOC, o Conselho de Administração e segundo as suas informações;
  - e. A aprovação dos processos de compra de equipamentos e outros artigos necessários ao funcionamento da escola;
  - f. O cumprimento das obrigações fiscais e outras, de acordo com a legislação em vigor.

## **ARTIGO 24º**

### **Deveres e Competências dos Serviços Escolares/Secretaria**

De acordo com orientações da Direção Pedagógica, deve assegurar/garantir:

1. A receção do processo de inscrição e da documentação entregue pelos Alunos/Encarregados de Educação, com entrega de recibo;
2. A elaboração das matrículas dos alunos;
3. A elaboração e gestão dos processos individuais dos Alunos que deve incluir boletim de matrícula anual, certificado de habilitações, fotocópias de documentos pessoais, NIB, fotografias, declaração de rendimentos do Encarregado de Educação, outros;
4. O encaminhamento para a área financeira das solicitações referentes à concessão de subsídios;

5. O arquivo de documentação fundamental para a escola e alunos, a saber:
  - a. Cópia de pautas e Atas;
  - b. Livros de Termos;
  - c. Processos de alunos;
  - d. Outros.
6. A elaboração de Declarações solicitadas pela comunidade escolar (por exemplo, destinadas a abonos de família, assuntos militares, etc.);
7. A emissão dos recibos da entrega de todos os documentos;
8. A emissão de Certificados e Diplomas;
9. A elaboração de dados estatísticos para posterior envio às diversas instituições de administração/gestão escolar;
10. Todas as tarefas que tenham a ver com a Gestão Escolar, nomeadamente a Plataforma SIGO;
11. Identificar e utilizar corretamente os modelos normalizados existentes;
12. A prestação de informações de carácter pedagógico à comunidade educativa;
13. A comunicação do diferimento no prazo de 10 dias úteis a todas as solicitações externas;
14. Dar conhecimento das alterações/averbamentos do processo académico do aluno ao respetivo Diretor de Turma e Diretor de Curso;
15. Outras tarefas de carácter Administrativo e Pedagógico.

## **ARTIGO 25º**

### **Deveres e Competências da Receção**

De acordo com orientações da Direção Administrativa, deve assegurar/garantir:

1. O atendimento de visitantes e da comunidade escolar;
2. A identificação dos visitantes e respetivo encaminhamento;
3. O atendimento e execução de telefonemas e respetivo encaminhamento;
4. O manuseamento (expedição, distribuição e arquivo) da correspondência;
5. O suporte e assistência às Direções.

## **ARTIGO 26º**

### **Deveres e Competências do Responsável pelos Projetos e Candidaturas/ Contabilidade**

De acordo com a orientação da Direção da área Financeira, deve assegurar/garantir:

1. Classificação dos documentos contabilísticos e respetivo lançamento;
2. Execução Financeira, Pedidos de Reembolso e de Saldo;
3. Inserção de todo o movimento mensal no programa de execução financeira (SIIFSE);
4. Conferência de faturas para autorização e efetivação de pagamentos;
5. Movimentos bancários (transferências, pagamentos, reconciliações bancárias, etc.);
6. A execução de todas as diretivas, despachos e deliberações do Conselho de Administração;
7. Gestão operativa do Programa Contabilístico;
8. Relatórios mensais;
9. Controlo de todos os movimentos de caixa e respetivos lançamentos;
10. A consolidação dos processos de compra em conexão com os responsáveis das áreas utilizadoras ou requisitantes e da sua própria chefia;
11. A gestão corrente dos Seguros existentes e cumprimento das obrigações a eles inerentes;
12. O cumprimento das obrigações fiscais e outras, de acordo com a legislação em vigor;
13. A elaboração de candidaturas a participações públicas nas despesas de funcionamento dos cursos, aquisição de equipamentos e outras, em colaboração com o TOC, a Direção Geral e segundo as suas informações;
14. A aprovação dos processos de compra de equipamentos e outros artigos necessários ao funcionamento da escola (na sua ausência é o Conselho de Administração que aprova).

## **ARTIGO 27º**

### **Deveres e Competências do Responsável pela Área de Recursos Humanos**

De acordo com a orientação da Direção da área Administrativa e de Recursos Humanos, deve assegurar/garantir:

1. A elaboração dos Quadros de Pessoal, Horários de Trabalho e Protocolos de Trabalho;
2. O apoio, quando solicitado, das outras Direções;
3. A elaboração e arquivo dos processos individuais dos Formadores e pessoal não docente que além dos

elementos de identificação gerais deverão incluir certificado de habilitações, Curriculum Vitae (profissional) e CCP (no caso dos Formadores);

4. A distribuição dos dados dos Diplomados da EPO (incluindo notas finais de curso e P.A.P) pelas Entidades Empregadoras;
5. O fornecimento à área de Pessoal dos dados necessários à elaboração dos vencimentos;
6. O controlo de faltas e presenças dos Colaboradores.

## **ARTIGO 28º**

### **Deveres do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa**

Sob orientação do responsável pela área Administrativa, deve assegurar/garantir:

1. O bom comportamento e obediência às regras definidas para a Escola;
2. O impedimento de presenças injustificadas de estranhos no recinto escolar;
3. A sua permanência nos locais do espaço escolar em que a manutenção da disciplina e bom comportamento é essencial, mantendo em silêncio átrios e corredores contíguos às salas de aula;
4. A assistência às aulas, sob solicitação dos Professores, disponibilizando o material requisitado antes do início da aula e arrumando-o no final;
5. Que a limpeza e conservação das instalações e todos os materiais (mobiliário, instrumentos, mapas etc.) não seja afetada negativamente por má utilização;
6. A abertura da escola com ligação de luzes e desativação de alarmes;
7. O transporte de qualquer material, quando for necessário;
8. O apoio, quando solicitado, das outras funções da área de Pessoal;
9. O bom comportamento e obediência às regras definidas para a utilização do refeitório por parte dos alunos;
10. O despejo do lixo com a colaboração do Pessoal de Limpeza;
11. O encerramento das janelas no final de cada dia;
12. A limpeza e lavagem das divisões e corredores dos edifícios (incluindo os quadros das salas de aula), bem como o espaço exterior da escola;
13. A lavagem e desinfeção das instalações sanitárias;
14. O encerramento da escola e a ativação dos alarmes, tendo desligado todas as luzes, no final do dia, salvo quando haja atividades a decorrer na Escola após o seu horário de trabalho;
15. O apoio ao Vigilante quando necessário.

## **ARTIGO 29º**

### **Deveres do Pessoal da Reprografia/Gráfica**

Sob orientações do responsável pela área Administrativa, deve assegurar/garantir:

1. A sua disponibilidade durante o horário normal de funcionamento da Escola (exceto das 13h às 14h);
2. A manutenção do funcionamento da Reprografia/Gráfica;
3. A manutenção de absoluto sigilo a respeito dos trabalhos executados;
4. O impedimento da entrada de elementos estranhos ao serviço;
5. A realização de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos;
6. Zelar pela existência de materiais necessários à execução do trabalho;
7. A permanente responsabilização pelos equipamentos e respetiva manutenção;
8. Registos e controlo dos trabalhos requisitados, com assinatura do requisitante;
9. Zelar pela existência de materiais necessários à sua área;
10. O apoio, quando solicitado, das outras funções.

## **ARTIGO 30º**

### **Deveres do responsável pela área de Econmato**

Sob orientação do responsável pela área Administrativa, deve assegurar/garantir:

1. A manutenção, em armazém apropriado, de todos os artigos de consumo corrente destinados ao funcionamento normal da Escola;
2. O isolamento e defesa do local de armazenamento para inibir quaisquer acessos não autorizados;
3. O fornecimento, mediante requisição escrita e assinada, de qualquer item armazenado;
4. A solicitação de compra, mediante requisição a autorizar superiormente, de todos os artigos necessários ao funcionamento corrente da Escola, mantendo os seus níveis seguros de existência;
5. A realização periódica, calendarizada, de inventários das existências;
6. A receção, conferência e aceitação final, com o suporte eventual de outros elementos do mesmo serviço, de todas as encomendas recebidas para Econmato;
7. A disponibilização do acesso à área de armazenagem de elementos designados pela sua chefia para intervenção pontual a documentar e registar.

## Sistemas de Informação

### ARTIGO 31º

#### Competências do responsável pela área dos Sistemas de Informação

De acordo com a orientação do Conselho de Administração, deve assegurar e garantir:

1. A realização de estudos com vista ao levantamento e resposta às solicitações que os clientes internos da Escola formulam em referência aos meios informáticos com proposta das soluções a adotar para satisfação harmoniosa das necessidades;
2. A instalação, manutenção e gestão dos meios de informática de acesso múltiplo existentes na Escola, promovendo a sua acessibilidade aos diferentes setores existentes (salas de utilização comum, disponibilização de meios de interligação remota, etc.);
3. A implementação e garantia de comunicação informática da Escola com o exterior;
4. O apoio às ações especializadas de formação no setor, dinamizando a sensibilização para a necessidade de recurso aos meios informáticos;
5. O apoio técnico a todos os utilizadores;
6. A gestão dos acordos estabelecidos para utilização das licenças de software válidas para a Escola;
7. A gestão e manutenção da infraestrutura de fibra ótica e outras cablagens de comunicação interna;
8. Projetos ligados com o desenvolvimento da aprendizagem flexível na escola.

## Gabinete de Orientação Escolar e Profissional

### ARTIGO 32º

#### Competências do Gabinete de Orientação Escolar e Profissional – GOEP

Este Gabinete, coordenado pela Direção Pedagógica, com o suporte do Profissional de Psicologia, Coordenadores de Curso (quando necessário), Diretores de Turma e Professores necessários à criação das condições necessárias que permitam resolver os problemas inerentes aos módulos a recuperar, deve assegurar e garantir:

1. O acompanhamento geral da evolução dos Alunos;
2. O acompanhamento específico de cada caso, veiculado pelo Conselho de Turma, de insucesso ou insucesso previsível, com estabelecimento de estratégias de remediação e recuperação aplicáveis em cada caso;
3. Diagnosticar e acompanhar casos de insucesso (ou insucesso previsível) através da conceção e implementação de estratégias de recuperação individualizadas evidenciadas através de relatório;

4. Atender, no âmbito da sua especialidade, qualquer membro da comunidade escolar ou os pais/encarregados de educação dos alunos;
5. Efetuar o acompanhamento e elaborar, em conjunto com o Diretor de Turma, relatórios individualizados de casos identificados solicitados pelas entidades externas;
6. Elaborar, em conjunto com a Direção Pedagógica, um plano de ações a desenvolver nas turmas no âmbito das competências do GOEP;
7. Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva delineando o trabalho a desenvolver junto dos alunos, professores e comunidade educativa;
8. Apoiar os alunos finalistas na construção de um projeto de carreira prestando informações sobre ofertas profissionais/formativas e nas candidaturas ao Ensino Superior.

## Diretores de Curso

### ARTIGO 33º

#### Competências e Deveres dos Diretores de Curso

Este grupo, formado por Técnicos especializados e/ou docentes em cada área designante da atividade de cada curso, deve assegurar/garantir:

1. A colaboração na elaboração do Plano de Atividades do curso que coordena, integrado no plano geral anual da escola;
2. A colaboração na avaliação final do cumprimento do Plano de Atividades da Escola;
3. A sua assistência aos Conselhos de Turma e outras reuniões, sendo convocados com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
4. Reuniões com Diretores de Turma ou Professores, sempre que necessário;
5. A promoção de medidas de inovação dos conteúdos programáticos, em coordenação com os dados fornecidos pela Direção Pedagógica (por exemplo os oriundos dos empregadores), de forma a garantir a permanente atualização científica e tecnológica do currículo do curso;
6. A promoção da atuação integrada dos docentes, presidindo às reuniões destinadas a assuntos técnicos e ou pedagógicos, nomeadamente harmonização de temas da sua especialidade/curso;
7. A proposta de aquisição de materiais, bibliografia e equipamentos específicos do curso;
8. A promoção da elaboração de materiais técnicos/didáticos de apoio ao curso;
9. A supervisão/coordenação do pessoal técnico e espaços adstritos ao funcionamento dos Laboratórios ou

Oficinas específicos de cada Curso, em colaboração com Professores da respetiva área. Inclui-se a responsabilidade pela elaboração do Regulamento de funcionamento dos espaços letivos referidos;

10. A direção de toda a atividade inerente ao desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional, Formação em Contexto de Trabalho e elaboração do Plano de Estágios em colaboração com os Professores Orientadores;
11. A contribuição efetiva em todas as atividades do GOEP, quando solicitado para o efeito;
12. A representação da Escola, sempre que designado, nas reuniões que abordem assuntos técnicos associados ao seu curso, designadamente Redes de Cooperação;
13. A supervisão e suporte do responsável pela gestão das ferramentas e materiais adstritos aos Laboratórios/ Oficinas do seu Curso ou pelos consumíveis necessários à sua atividade;
14. A preparação de propostas, a enviar ao Ministério da Educação, destinadas à atualização curricular dos cursos já existentes ou criação de novos cursos;
15. A organização e acompanhamento do dossier de curso, fazendo a verificação de todos os documentos e notas lançadas até às 24 horas anteriores às reuniões de curso.

## **Pais e Encarregados de Educação**

### **ARTIGO 34º**

#### **Direitos dos Pais e Encarregados de Educação e sua Associação**

Esta Associação, se existir, é formada na sequência da necessidade de representação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da comunidade escolar. A criação desta associação não impossibilita as ações individuais de cada responsável pelo educando. Caso esteja constituída, tem os seguintes direitos (inerentes a cada responsável):

1. Participar na vida da Escola;
2. Ter representação e participação no Conselho Consultivo;
3. Beneficiar do apoio documental a facultar pela Escola, sendo informada sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, participar na definição das atividades de integração na comunidade educativa;
4. Participar nos Conselhos de Turma Disciplinares.

## **CAPÍTULO III - Funcionamento da Escola**

### **Alunos: Assiduidade, Faltas, Regime Disciplinar, Matrículas; Propinas e Apoios aos Alunos Carenciados**

#### **ARTIGO 35º**

##### **Faltas de comparência dos Alunos**

O dever da assiduidade deve ser cumprido por Alunos e Encarregados de Educação como preconiza a legislação vigente.

O sucesso do processo de ensino/aprendizagem está intimamente relacionado com a participação e o empenho dos Alunos nas atividades pedagógicas. O efeito das ausências não se mede apenas pela contabilização das faltas, mas, sobretudo, pelas consequências negativas da interrupção daquele processo. Por esta razão o Aluno tem o dever de comparecer pontualmente às aulas bem como a todas as outras atividades escolares, como sessões de trabalho compensatório, visitas de estudo, formação em contexto de trabalho etc. Todas as aulas terão a duração de 60 minutos (um tempo), em cada tempo letivo é exigido controlo de faltas, sumário, numeração/módulo. Deve ser registada falta ao Aluno quando este:

1. Não comparecer à sessão de formação no local onde esta decorre;
2. Exceder a tolerância de 5 minutos ao primeiro tempo da manhã e de 3 minutos nos restantes tempos;
3. For convidado a sair do local onde decorre a formação, por perturbar as condições de funcionamento da aula. Esta falta é sempre falta disciplinar, não suscetível de ser justificada, devendo ser imediatamente comunicada (prazo de 24 horas), por escrito, em impresso próprio, ao Diretor de Turma sob a forma de “Registo de Ocorrência”.

#### **ARTIGO 36º**

##### **Justificação de faltas dos Alunos**

1. A falta é justificada em impresso próprio existente na secretaria da escola, o qual deverá ser entregue ao Diretor de Turma nos três dias úteis imediatamente seguintes ao período a que diz respeito.
2. Quando o período de ausência se prolongar para além de dois dias, o Encarregado de Educação deve, obrigatoriamente, informar o Diretor de Turma.
3. As faltas justificadas são única e exclusivamente as que constam do artigo 16.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. A falta é considerada justificada se for apresentado documento médico ou de entidade pública ou privada de reconhecida idoneidade (cujo carimbo ou assinatura reconhecida conste no documento de justificação)
5. As faltas disciplinares são imediatamente consideradas faltas injustificadas.

## **ARTIGO 37º**

### **Consequências das faltas dos Alunos**

1. Caso ultrapasse 10% de faltas a cada módulo de cada disciplina ou 5% à FCT, o Aluno viola os deveres de frequência e assiduidade, obrigando ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir a medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com o estatuto do aluno.
2. O Diretor de Turma conjuntamente com o docente da disciplina promoverá de imediato a recuperação dos tempos em falta, em período suplementar ao horário letivo, aos quais os alunos ultrapassem o limite legal de faltas ao (s) módulo (s) em questão.
3. O Conselho de turma proporá um plano recuperação quando ocorrer uma violação do limite legal de faltas a uma disciplina ou a várias.
4. O Plano de recuperação por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao Conselho de Turma definir os termos de realização, com a concordância da Direção Pedagógica.
5. Relativamente a outra contabilização de faltas - regime de subsídio. Se o aluno ultrapassar 5% de faltas (quaisquer que sejam) perde os benefícios sociais (subsídio de alimentação, transporte e alojamento), mas não está retido a nada - Regra do Programa financiador.
6. A violação dos limites de faltas previstos na legislação pode obrigar à aplicação de medidas corretivas, tais como as medidas disciplinares corretivas e/ou atividades de integração na escola ou na comunidade, de acordo com os artigos 26.º e 27.º do estatuto do aluno.
7. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano escolar que o aluno frequenta.

## **ARTIGO 38º**

### **Faltas de Material**

A falta de material será registada pelo professor na plataforma informática.

## **ARTIGO 39º**

### **Regime Disciplinar**

Com base num permanente recurso à “Educação pela Cidadania” na formação dos Alunos, a EPO procura garantir um bom ambiente de trabalho que considera imprescindível para o sucesso de toda a atividade educativa. Assim:

1. O recurso ao diálogo, à compreensão, à tolerância e à responsabilização são as grandes vias para a resolução de eventuais conflitos que surjam na Escola;

2. Esgotadas as estratégias referidas no número anterior, perante infração ao estipulado no Regulamento Interno ou em normas de ética e convivência social, os Alunos ficam sujeitos às seguintes medidas corretivas:
  - a. Advertência – competência do Professor;
  - b. Ordem de saída da aula – competência do Professor;
  - c. Atividades de Integração na comunidade educativa – competência da Direção Pedagógica;
  - d. O condicionamento no acesso a atividades externas – competência da Direção Pedagógica;
  - e. Mudança de turma – competência da Direção Pedagógica.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, perante infração ao estipulado no Protocolo de Formação, no Regulamento Interno ou em normas de ética e convivência social, os Alunos ficam sujeitos às seguintes medidas sancionatórias:
  - a. Repreensão registada – competência do Professor;
  - b. Suspensão da escola até 3 dias úteis – competência da Direção Pedagógica;
  - c. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis – competência da Direção Pedagógica;
  - d. Transferência de escola – Competência do Diretor-Geral de Educação;
  - e. Expulsão da escola – Competência do Diretor-Geral de Educação.
4. As sanções disciplinares referidas levam em conta o disposto na legislação vigente.

## **ARTIGO 40º**

### **Procedimento Disciplinar**

Aos alunos, que não cumpram o estabelecido nos seus deveres ou que, por atos de indisciplina, atentem contra o bom-nome ou normal funcionamento da Escola, serão aplicadas sanções. O aluno poderá apresentar a sua defesa no Conselho de Turma. A Direção Pedagógica pronunciar-se-á sobre as sanções propostas. As decisões da Direção Pedagógica serão enviadas ao Conselho de Administração para ratificação.

## **ARTIGO 41º**

### **Classificação de Comportamentos**

Os comportamentos disciplinares podem ser classificados de pouco graves, graves e muito graves.

1. Os comportamentos classificados como pouco graves são:
  - a. Utilização indevida do telemóvel nas aulas;
  - b. Utilização de calão ou linguagem obscena nas instalações da Escola;
  - c. Comer e beber durante as aulas;
  - d. Perturbar a atenção de colegas no decorrer das aulas;
  - e. Ouvir música sem o consentimento do professor.
2. Os comportamentos classificados como graves são:

- a. Insistência nos comportamentos descritos como pouco grave;
  - b. Desobediência a professores, funcionários ou às normas gerais da escola;
  - c. Sujar deliberadamente a sala no decorrer das aulas;
  - d. Sujar deliberadamente as instalações da Escola;
  - e. Indícios de consumo de álcool ou drogas dentro da Escola;
  - f. Praticar brincadeiras desadequadas nas aulas ou fora delas;
  - g. Atirar objetos pelas janelas ou debruçar-se nas mesmas;
  - h. Uso indevido de objetos dos colegas e outros membros da comunidade escolar;
  - i. Fumar nos recintos escolares;
  - j. Comportamentos impróprios nos corredores ou à entrada da sala de aula.
3. Os comportamentos classificados como muito graves são:
- a. Insistência nos comportamentos descritos como grave;
  - b. Agressão física e ou verbal a outro membro da comunidade escolar no decorrer das atividades letivas ou fora delas;
  - c. Furtar objetos de outros colegas durante as aulas ou fora delas;
  - d. Assédio sexual a colegas ou outros membros da comunidade escolar;
  - e. Danificar deliberadamente material da Escola no decorrer das atividades letivas ou fora delas;
  - f. Danificar deliberadamente a roupa ou outros objetos de colegas, professores e funcionários;
  - g. Falsificação, fraude ou falsas declarações.

## **ARTIGO 42º**

### **Comportamentos e Medidas Disciplinares**

1. Os comportamentos classificados de pouco graves serão punidos desde a advertência verbal do professor à repreensão registada.
2. Os comportamentos classificados como graves serão punidos desde a falta disciplinar até à suspensão de 1 a 3 dias.
3. Os comportamentos classificados como muito graves serão punidos desde a suspensão de 4 a 12 dias.
4. O não cumprimento da sanção, ou a reincidência comportamental, implica a aplicação do dobro da sanção até ao limite de 12 dias de suspensão.
5. Cumulativamente à aplicação de qualquer sanção, o aluno deverá ser alvo de um processo de acompanhamento que permita a sua reinserção psicopedagógica.
6. A Escola, através dos Diretores de Turma, informará os Encarregados de Educação sobre as sanções aplicadas.

## **ARTIGO 43º**

### **Propinas de Matrícula e frequência**

Os Alunos não estão isentos do pagamento de propinas.

## **ARTIGO 44º**

### **Primeira matrícula dos Alunos – Seleção dos Alunos**

1. A efetivação da matrícula na EPO só se poderá verificar depois de definidos os Cursos que irão funcionar em cada ano letivo e o número de Alunos a admitir por turma.
2. A seleção dos Alunos, observados os pressupostos referidos no número anterior, será feita de acordo com os critérios descritos nos Regulamentos dos cursos de Ensino Profissional e Curso de Educação e Formação.
3. A Escola reserva-se o direito de não admitir candidatos cuja vertente psicológica ou vocacional ofereça sérias dúvidas quanto à adequação do perfil pessoal à área de formação pretendida.

## **ARTIGO 45º**

### **Datas e condições da primeira matrícula**

As primeiras matrículas dos Alunos selecionados serão feitas observando as seguintes condições:

1. Realização na 2ª quinzena de julho ou 1ª de setembro, em dias a definir anualmente pela Direção da Escola.
2. Presença, sempre que possível, dos Pais ou Encarregados de Educação, sendo obrigatória para Alunos menores.
3. Pagamento da taxa de matrícula.
4. Entrega/apresentação dos seguintes documentos:
  - a. Boletim de matrícula, assinado pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno quando Encarregado de Educação de si próprio;
  - b. Contrato de Ensino Profissional assinado nas mesmas condições do Boletim de Matrícula referido na alínea anterior;
  - c. Certificado de habilitações literárias;
  - d. Fotocópia de documentos pessoais;
  - e. Boletim de vacinas atualizado (apresentação);
  - f. IBAN – Número de Identificação Bancária;
  - g. Comprovativo de residência própria, se maior, ou dos Encarregados de Educação;
  - h. Fotografias.

## **ARTIGO 46º**

### **Renovação de Matrícula dos Alunos**

A renovação da matrícula dos Alunos é feita observando as seguintes condições:

1. Realização na 2ª quinzena de junho;
2. Preenchimento e entrega do Boletim de Renovação de Matrícula a fornecer pela Escola devendo o mesmo ser assinado pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno quando Encarregado de Educação de si próprio;
3. Pagamento da taxa de renovação de matrícula;
4. Apresentação do Boletim de vacinas atualizado;
5. Entrega de fotografia;
6. Atualização dos dados pessoais ou de outra natureza, caso haja necessidade.

## **ARTIGO 47º**

### **Seguro de Acidentes de trabalho**

Todos os elementos da comunidade escolar beneficiam de um seguro de acidentes de trabalho. Estão cobertas:

1. Todas as atividades relacionadas com o ensino, desenvolvidas no interior ou exterior da Escola, inclusive o perímetro exterior considerado como pertencente à área escolar.
2. O trajeto de casa para a Escola e da Escola para casa.

## **ARTIGO 48º**

### **Atribuição de subsídios de apoio a Alunos carenciados – Apoio Social**

Para candidatura anual ao estatuto de carenciado, o Aluno candidato deve preencher impresso próprio, a fornecer pela Escola, ao qual anexará toda a documentação necessária à comprovação dos rendimentos do seu agregado familiar.

## **SECÇÃO III – B**

### **Professores: Protocolos, Horários, Faltas, Avaliação**

#### **ARTIGO 49º**

##### **Contrato de Trabalho dos Professores/Formadores**

O Pessoal Docente que presta serviço na EPO a tempo inteiro ou parcial poderá enquadrar-se em qualquer um dos tipos de contratação previstos na lei.

#### **ARTIGO 50º**

##### **Horário de Trabalho dos Professores/Formadores**

1. O horário de trabalho corresponde ao estipulado no respetivo contrato de trabalho.
2. As horas não letivas, a existir, previstas neste Regulamento são destinadas à preparação das aulas, a reuniões e outras atividades não letivas que a Direção Pedagógica lhes atribuir em cada momento. Estas horas poderão ser ou não presenciais, de acordo com as necessidades da EPO.
3. Quando for atribuída a um Docente uma carga horária diferente do horário completo, será adotada, para todos os efeitos, a regra da proporcionalidade.

#### **ARTIGO 51º**

##### **Faltas dos Professores/Formadores**

A assiduidade dos Professores/Formadores é decisiva para o bom funcionamento da Escola, pelo que os docentes não devem faltar às atividades letivas a não ser por motivo de força maior. Nesta situação deverá sempre ser procurada troca ou atividade de substituição, de modo a garantir o cumprimento de número de horas correspondente a cada disciplina.

As faltas, quando ocorrerem, poderão ser justificadas ou injustificadas.

São faltas justificadas as que resultarem de indisponibilidade motivada por doença, casamento, falecimento de familiares diretos e obrigações legais, conforme a lei geral em vigor.

A sua justificação deverá ocorrer no prazo máximo de 24 horas após a sua apresentação na Escola, mediante o preenchimento de formulário próprio a que se anexará o respetivo documento justificativo.

No entanto, a Direção Pedagógica deverá ser sempre informada (de forma expedita) da previsível ausência do Professores/Formadores.

Há que assinalar ainda os seguintes aspetos:

1. As faltas, ainda que justificadas, implicam a perda do eventual subsídio de refeição e podem implicar, ou não, perda da retribuição, consoante o contrato existente;
2. As faltas não justificadas implicam a perda do eventual subsídio de refeição bem como a perda de remuneração respetiva;
3. Às faltas a reuniões convocadas pelos órgãos competentes, conforme o seu objetivo, aplica-se o princípio geral do regime de faltas;
4. Após ausência, o docente deverá comunicar à Direção Pedagógica e aos Recursos Humanos o seu regresso à atividade;
5. A classificação das faltas e conseqüente informação para o Processamento (Pessoal) é da responsabilidade do Conselho de Administração, sob proposta da Direção Administrativa e de Recursos Humanos.

## **ARTIGO 52º**

### **Avaliação de Desempenho de Professores/Formadores**

A avaliação do trabalho desenvolvido é um instrumento imprescindível para a melhoria contínua, promove a participação de todos os intervenientes no processo de aprendizagem.

Assim, na autoavaliação solicita-se aos Professores/Formadores uma apreciação retrospectiva do ano letivo, no que diz respeito ao processo de Ensino/Aprendizagem, contemplando:

1. O grau de cumprimento dos objetivos acordados para esse ano letivo;
2. A avaliação do docente relativamente à preparação, desempenho e avaliação de aprendizagens;
3. A avaliação da relação pedagógica com os alunos;
4. A avaliação da participação do docente nos projetos e atividades da Escola.

Na heteroavaliação, o Conselho de Administração e a Direção Pedagógica procedem a:

1. Apreciação do grau de cumprimento dos objetivos acordados e do Plano de Atividades;
2. Avaliação qualitativa do desempenho pedagógico (incluindo materiais produzidos, empenhamento e dedicação, espírito de iniciativa, etc.);
3. Avaliação crítica das autoavaliações produzidas pelos docentes;
4. Avaliação da “Qualidade de Formação”, opinião expressa pelos Alunos (solicitada aos alunos no final de cada ano letivo pela Direção Pedagógica através do preenchimento de um questionário avaliativo referente aos seus Professores/Formadores).

## **SECÇÃO III – C**

### **Acesso, Comunicação e Serviços de Apoio**

#### **ARTIGO 53º**

##### **Acesso à Escola**

1. Têm acesso ao estabelecimento de ensino os Alunos, Professores, trabalhadores não docentes, pais/encarregados de educação, representantes da Administração e participantes nos diversos órgãos escolares que estão legalmente ligados à instituição.
2. O acesso à escola de qualquer outra pessoa estranha à instituição está sujeita a identificação. Qualquer elemento da comunidade escolar deve ter o seu cartão identificativo da EPO - Centro Escolar e Empresarial Sudoeste Alentejano, SA, que será utilizado para acionar o torniquete da portaria.
3. A identificação dos Alunos é feita perante os funcionários de serviço ou corpo docente mediante a apresentação do cartão de identificação da escola.
4. Após identificação de pessoas não referidas em 1. o funcionário de serviço pode exigir que o documento de identificação exibido pelo visitante fique na sua posse enquanto durar a visita ao espaço escolar da EPO.

#### **ARTIGO 54º**

##### **Convocatórias e Comunicações**

1. Todas as convocatórias e comunicações devem ter o visto da chefia responsável pelas mesmas, a saber:
  - a. Conselho de Administração;
  - b. Direção Pedagógica / Diretores de Curso e de Turma;
  - c. Direção Administrativa e de Recursos Humanos;
  - d. Direção Financeira, de Projetos e Candidaturas.
2. Todas as convocatórias e comunicações devem ser arquivadas em dossier próprio na área emissora.
3. Todas as comunicações dirigidas aos Alunos devem ser lidas nas salas de aula pelo Diretor de Turma ou pelo Professor em funções letivas.

#### **ARTIGO 55º**

##### **Afixação de Cartazes e distribuição de informação**

1. A afixação de cartazes no espaço pertencente à escola, deverá ser efetuada, exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito, depois de autorizada, com visto, pela Direção Pedagógica.
2. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer outro tipo de informação de interesse

generalizado, desde que nela figure a identificação do responsável e após autorização, com visto, da Direção Pedagógica.

3. Todo o material afixado deverá sê-lo de modo a que a sua remoção seja fácil, não resultando daí qualquer dano para as instalações ou equipamentos.

## **ARTIGO 56º**

### **Horário e regras de funcionamento dos Serviços de Apoio**

Os Serviços de Apoio referidos no Artigo 2º funcionam diariamente. Os seus horários de funcionamento, quando diferentes do horário normal da escola, devem estar afixados no local bem como as principais regras para conhecimento e observância dos utilizadores.

## **ARTIGO 57º**

### **Funcionamento do Serviço de Apoio “Receção”**

O Colaborador responsável pela área de Receção desenvolve as tarefas e deveres enquadrados pelo articulado constante do Artigo 27º e estabelece todo o seguimento dos contactos de e para o exterior. Funciona durante o horário normal da escola.

## **ARTIGO 58º**

### **Funcionamento do Serviço de Apoio “Reprografia/Gráfica”**

O Colaborador responsável pela área de Reprografia/Gráfica tem deveres específicos estipulados no Artigo 29º que abrangem, sobretudo, os cuidados de segurança e manutenção ali referidos. No que diz respeito às regras de funcionamento com os utentes, há que referir:

1. A reprodução de qualquer documento deverá ser requisitada através do preenchimento de impresso próprio, com nome do requisitante, tipo de documento, Turma e Disciplina a que se destina (quando aplicável), bem como o número de reproduções solicitado;
2. As fotocópias para apoio pedagógico, complemento curricular, fichas formativas e sumativas (testes) serão fornecidas aos alunos segundo as condições estipuladas anualmente pela Direção Pedagógica;
3. Outros documentos não incluídos no nº anterior ou segundas vias daqueles deverão ser pagas pelo requisitante, segundo tabela estabelecida;
4. O prazo mínimo para satisfação da requisição de reprodução de documentos é de 48 horas;
5. Funciona durante o horário normal da escola, exceto haja afixação de horário diferente.

## **ARTIGO 59º**

### **Funcionamento do Serviço de Apoio “Bar”**

Além das regras específicas do seu funcionamento, todos os utilizadores do Bar devem:

1. Aguardar a sua vez para serem atendidos;
2. Devolver todos os utensílios e vasilhame recuperável fornecidos pelos serviços do Bar, logo após a respetiva utilização;
3. Providenciar para que o espaço envolvente se mantenha limpo e arrumado.

## **ARTIGO 60º**

### **Funcionamento do Serviço de Apoio “Cantina”**

Os utentes devem:

1. Devolver todos os utensílios fornecidos pela Cantina, colocando-os no local apropriado;
2. Deixar todo o espaço utilizado limpo e arrumado;
3. Respeitar as ordens dadas pelos colaboradores da Cantina;
4. Não assumir comportamentos que possam incomodar os restantes utilizadores da Cantina nem tomar atitudes indignas dos Alunos da EPO, e ainda respeitar a ordem estabelecida nas filas de espera;
5. A Cantina funciona entre as 12:00 e 14:30 horas ou outro horário previamente afixado em local visível.

## **ARTIGO 61º**

### **Funcionamento do Serviço de Apoio “Economato”**

O responsável pela área de Economato, além dos deveres detalhados no Artigo 30º, deverá observar as seguintes regras de funcionamento:

1. Qualquer artigo de economato deverá ser requisitado atempadamente e nas quantidades estritamente necessárias, através de impresso próprio, em nome do requisitante, com indicação da área a que se destina;
2. O responsável pelo economato registará em suporte apropriado o material entregue e procederá ao respetivo abatimento nas existências;
3. Qualquer material requisitado e não aplicado deverá ser devolvido de imediato ao economato a fim de ser reintegrado nas existências e evitar aprovisionamentos desnecessários;
4. O economato funciona durante o horário normal da escola.

## **SECÇÃO III – D**

### **Higiene, Ambiente e Segurança**

#### **ARTIGO 62º**

##### **Higiene, Ambiente e Segurança**

A Escola preocupa-se com todas as condições que permitam garantir a higiene, ambiente e segurança em todo o seu espaço, verificando o cumprimento de regras definidas por lei ou que venham a ser estabelecidas para o efeito.

#### **ARTIGO 63º**

##### **Plano de Prevenção**

1. O Plano de Prevenção deve ser preparado pelo gestor da segurança na Escola, a nomear pelo Conselho de Administração.
2. O Plano de Prevenção deve ser autorizado e aprovado pelo Conselho de Administração.
3. Em locais estratégicos da Escola, deverão ser colocados indicadores referentes ao plano de evacuação (com saídas de emergência assinaladas), localização de extintores e significado dos toques de emergência.
4. Em caso de emergência, o elemento da Escola previamente designado pelo Conselho de Administração, coordenará, em conjugação com o Comando de Emergência, as ações inerentes à situação/ocorrência em curso.

## **CAPÍTULO IV**

### **Funcionamento da Componente Letiva**

#### **ARTIGO 64º**

##### **Funcionamento da Componente Letiva**

1. As aulas funcionarão em regime normal tendo por base o tempo letivo de 60 minutos ou outro que venha a ser estabelecido.
2. Os docentes deverão registar no software de gestão pedagógica os sumários das lições e assinalar as faltas dos Alunos. No caso de o registo de ponto não se encontrar disponível, deverá o docente registar os dados atrás referidos e sinalizar logo que possível, até ao final do dia, os respetivos dados.
3. Os sumários deverão ser sempre o mais detalhado possível, e conter a indicação da tipologia da aula.
4. Terminadas as aulas, deverão os docentes arrumar as chaves das salas de aula no seu devido lugar, permitindo ao docente que lecionará a seguir, o acesso ao local da aula.
5. Antes de sair da sala de aula, o docente deverá assegurar-se das boas condições de higiene e arrumação desta, solicitando a colaboração dos Alunos para que a sala fique em condições de nova utilização.
6. O docente é responsável pela ordem e disciplina dentro da sala de aula e definirá com a turma o material necessário, assim como fará a entrega, ou dará o acesso, aos documentos a constar do dossier ou caderno do Aluno.
7. O docente não deve sair da sala (ou de outro espaço onde decorra a formação) durante o tempo letivo a não ser em casos excecionais.

#### **ARTIGO 65º**

##### **Atividades de substituição**

É da responsabilidade dos docentes assegurar em conjugação com a Direção Pedagógica as atividades letivas, por troca ou substituição, quando tenham absoluta necessidade de faltar a qualquer aula. Em caso de impossibilidade de cumprir o anteriormente estabelecido, deve informar a Direção Pedagógica.

## **ARTIGO 66º**

### **Visitas de Estudo**

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte da Planificação das disciplinas e do Plano Anual de Atividades, sendo propostas pelos Professores. Estas atividades estão relacionadas com as matérias lecionadas ou a lecionar. São planificadas em modelo próprio onde devem constar os objetivos e a aprovação das diversas entidades competentes para o efeito (Diretor de Curso e Direção Pedagógica).
2. As faltas ocasionadas pelos Professores acompanhantes da visita de estudo serão, sempre que possível, objeto de atividades letivas de substituição, da responsabilidade da Direção Pedagógica.
3. Após despacho favorável, a proposta de visita de estudo deve ser dirigida à Direção Pedagógica pelo Professor responsável, para que se proceda às diligências necessárias.
4. No final, os Professores responsáveis pela visita devem elaborar um relatório a entregar à Direção Pedagógica e arquivado no dossier da turma.
5. No livro de ponto da plataforma informática, a Direção Pedagógica regista e valida a atividade nas horas previstas no horário em vigor, salvaguardando as situações de Professores com contrato de prestação de serviços. Os Professores que, dada a sua participação na visita, não podem lecionar noutras Turmas, terão a sua falta justificada como serviço externo.
6. O Diretor de Turma da turma em visita deverá comunicar aos Encarregados de Educação, o local a visitar, data e hora de partida/chegada, através de impresso próprio que deverá ser devolvido com a competente autorização.

## **ARTIGO 67º**

### **Funcionamento de Grupos de Trabalho e Áreas de Desenvolvimento**

Na organização da EPO existem áreas de desenvolvimento e gestão tecnológica com componentes inovadoras para a situação pré-existente na EPO.

O seu funcionamento, bem como de qualquer grupo de trabalho organizado para um fim específico, tem como diretrizes a prioridade das tarefas e a eficiência dos passos a dar.

Como tal, a organização e o planeamento das atividades são tarefas de decisão pontual e circunscrita aos seus interventores, tendendo a estruturar-se de forma definitiva após o seu real dimensionamento.

## **CAPÍTULO V**

### **Avaliação Curricular dos Alunos – Modelo Pedagógico**

#### **ARTIGO 68º**

##### **Organização do Modelo Pedagógico**

O modelo adotado pelas Escolas Profissionais assenta na implementação e concretização da Estrutura Modular e/ou UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração), como forma de organizar a formação. Parte-se do conceito de Módulo/UFCD como unidade de aprendizagem autónoma integrada num todo coeso que permita a um formando/grupo de Alunos adquirir capacidades, através de experiências ou atividades de aprendizagem cuidadosamente concebidas.

#### **ARTIGO 69º**

##### **Concretização do Modelo Pedagógico – Ações dos Professores/Formadores**

Embora já referidos no Artigo 13º deste Regulamento, convirá sublinhar as ações relevantes que o Professor/Formador deverá desenvolver para concretização do modelo pedagógico adotado:

1. Informar, no início do ano escolar, as aprendizagens significativas de cada módulo/UFCD e articular o seu programa com a Estruturação da Disciplina ao longo do ano letivo;
2. Reunir, para cada Módulo/UFCD, o material que julgue necessário para os Alunos atingirem os objetivos nele propostos.
3. No início de cada Módulo/UFCD:
  - a. Apresentar aos Alunos os objetivos, conteúdos e critérios de avaliação;
  - b. Disponibilizar material pedagógico;
  - c. Informar, ouvindo os Alunos, quais as atividades a desenvolver pela Turma, tendo em vista a concretização dos objetivos.
4. No final de cada Módulo/UFCD:
  - a. Realizar a hétéro e autoavaliação;
  - b. Informar os Alunos acerca da concretização dos objetivos.

## **ARTIGO 70º**

### **Avaliação**

A avaliação incide:

Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT e sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

1. 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;
2. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
3. Certificar a aprendizagem realizada;
4. 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.

Em observância do disposto na legislação a avaliação dos conhecimentos dos módulos/UFCD processa-se da seguinte forma:

1. Cada Professor organiza e proporciona uma avaliação formativa e sumativa de cada módulo/UFCD, de acordo com os ritmos de aprendizagem dos Alunos e as necessidades de cumprir o programa planeado.
2. A avaliação sumativa, no final de cada módulo/UFCD, resultará da auto, hétero e avaliação própria do Professor, abrangendo todos os Alunos da Turma;
3. O Conselho de Turma tem a responsabilidade de aprovar as classificações propostas pelos Professores/Formadores, inclusive as que envolvam situações de difícil decisão.

## **ARTIGO 71º**

### **Avaliação e Progressão**

1. A progressão na aprendizagem pressupõe um empenhamento concertado Professor/Turma, de forma a permitir o cumprimento dos tempos letivos previstos para a consecução do Módulo/UFCD.
2. É dever do Aluno acompanhar cuidadosamente os conteúdos programáticos lecionados.
3. Se o Aluno exceder os limites regulamentares para o número de módulos sem aprovação (6 ou mais dos Módulos/UFCD avaliados) o seu caso será analisado no Conselho de Turma e, eventualmente, conduzido para o GOEP, onde serão aplicadas as regras específicas que foram estruturadas no procedimento correspondente.
4. Esta situação determina a elaboração de um Plano de acompanhamento que será elaborado em reunião de avaliação subsequente.

## **ARTIGO 72º**

### **Recuperação de Módulos/UFCD em atraso**

1. Quando o Aluno obtém classificação inferior a 10 valores no final do Módulo/UFCD ou 3 na média ponderada dos módulos/UFCD, para o nível 4 e vocacional ou nível 2, respetivamente, o Professor/Formador e o Aluno devem definir as estratégias de ensino/aprendizagem que tornem possível terminar com aprovação a aprendizagem do módulo em causa.
2. Em caso de classificação inferior a 10 valores na primeira avaliação sumativa, a nova avaliação deve ocorrer até 10 dias úteis após a primeira tentativa (com a exceção dos alunos que faltaram injustificadamente e/ou não tenham obtido a nota mínima de 7 valores que serão diretamente remetidos para a época especial de recuperação).
3. Para além da primeira recuperação referida na alínea anterior os Alunos terão épocas especiais de recuperação no início de cada ano letivo durante o mês de outubro, janeiro e maio (em datas a concretizar anualmente).
4. Na primeira quinzena de setembro, de acordo com a disponibilidade da Escola, poderão ser organizados programas de recuperação para Alunos sem aproveitamento em Módulos/UFCD que estatisticamente apresentem maiores percentagens de insucesso.
5. Os Alunos deverão requerer nos Serviços Escolares/Secretaria a inscrição na época especial de recuperação referindo o número e a designação do (s) Módulo/UFCD (s) em que pretendam ser avaliados e efetuar o pagamento das respetivas taxas. O número máximo de Módulos/UFCD a recuperar em cada época é de 2 por disciplina e de 5 no total.
6. As datas limite para inscrição nas épocas de recuperação anuais serão afixadas pelos Serviços Escolares/Secretaria em locais apropriados.
7. O Professor que deverá realizar/elaborar a recuperação deverá ser, sempre que possível, aquele que lecionou o Módulo/UFCD.
8. O plano de recuperações para cada Disciplina deve ser elaborado pelo respetivo Professor, sendo a consolidação dos diferentes planos da responsabilidade do Diretor de Turma.
9. No que diz respeito aos alunos externos, a Direção Pedagógica emitirá, durante o mês de setembro, a calendarização das épocas de recuperação para o ano letivo seguinte. Essa calendarização inclui as datas de avaliação e os respetivos prazos de inscrição. A inscrição deverá ser feita nos Serviços Escolares/Secretaria mediante ficha de inscrição acompanhada do respetivo pagamento (valor fixado anualmente).
10. A possibilidade de um aluno externo realizar avaliações de módulos fora das épocas previamente marcadas pela Direção Pedagógica reveste sempre carácter excepcional, sendo decidida pela Direção Pedagógica. Deve ser solicitada pelo interessado, em requerimento próprio e devidamente justificada.
11. Os elementos de avaliação dos alunos externos serão conservados até 2 meses após a realização dos mesmos e serão eliminados se, até essa data, não tiverem sido levantados pelos interessados.

## **ARTIGO 73º**

### **Prova de Aptidão Profissional – PAP**

A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos

cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno. De acordo com Capítulo, Art. 6º da Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro, faz parte integrante da avaliação dos Alunos a realização de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP). Dada a especificidade dos Cursos em funcionamento na EPO, existe normas próprias descritas no Regulamento de Cursos de Educação e Formação (CEF).

## **ARTIGO 74º**

### **Prova de Avaliação Final - PAF**

A PAF decorre do artigo 15º do Despacho Conjunto nº 453/2004 de 27 de Julho e assume o caráter de prova individual de desempenho profissional, realizada perante um júri, de uma ou mais atividades/trabalhos teóricos e/ou práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado.

## **ARTIGO 75º**

### **Formação em Contexto de Trabalho**

A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, comportamentais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, incluindo a Escola, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Dada a especificidade dos Cursos em funcionamento na EPO, existem Regulamentos próprios que deverão ser revistos anualmente para os cursos em finalização.

## **ARTIGO 76º**

### **Parcerias e Protocolos de Cooperação**

A EPO tem parcerias e protocolos orientados para a cooperação e para ações de ligação escola/comunidade, com vista a coordenar esforços, partilhar recursos, dinamizar atividades com o objetivo de:

1. Promover a sensibilização e informação dos jovens no que diz respeito aos seus direitos promovendo comportamentos e atitudes mais informadas e responsáveis;
2. Incentivar e promover projetos para a realização de atividades experimentais na aprendizagem das ciências e das tecnologias na escola envolvendo as comunidades científica e educativa, numa perspetiva de partilha de recursos e de conhecimentos;
3. Incentivar e desafiar os alunos para a importância e aprendizagem de línguas estrangeiras;
4. Promover a aplicação e ampliação de conhecimentos teóricos, de capacidades e aptidões através de estágios em contexto empresarial;
5. Fomentar a integração dos jovens formandos no mercado de trabalho.

## **CAPÍTULO VI**

### **Aprovação, Avaliação e Revisão do Regulamento**

#### **ARTIGO 77º**

##### **Avaliação do Regulamento para eventual revisão**

Sempre que ocorram factos relevantes, designadamente alterações legislativas que introduzam inovações significativas.

#### **ARTIGO 78º**

##### **Revisão do Regulamento**

1. Pelo menos de três em três anos, deve ser avaliada, pela Comissão da Qualidade, a necessidade de revisão do Regulamento se, durante esse período, não tiver sofrido alteração por proposta de algum membro da comunidade escolar.
2. Em qualquer altura, podem ser apresentadas propostas de alteração por qualquer representante da comunidade educativa ou por qualquer órgão ou estrutura da Escola.
3. Havendo propostas de revisão, a Comissão da Qualidade, após o período de reflexão, elaborará a proposta de revisão a ser submetida ao Conselho de Administração.
4. Cada versão do Regulamento Interno entra em vigor após aprovação do Conselho de Administração.

#### **ARTIGO 79º**

##### **Publicitação do Regulamento**

No início de cada ano letivo (ou em qualquer momento em que tenha entrado em vigor uma nova versão), deverá o Regulamento ser dado a conhecer aos Alunos e restantes elementos da comunidade escolar, devendo encontrar-se disponível na Serviços Escolares/Secretaria em suporte papel e no Portal da Escola em formato digital.

01 de Julho de 2016 A Direção Pedagógica