



REGULAMENTO INTERNO

Versão n.º 10 de 22 de julho de 2026

Versão em vigor desde o ano letivo 2026/2027

O presente regulamento foi apreciado e aprovado pelo Conselho Pedagógico, ratificado pela Direção da ASDOURO e pelo Conselho Consultivo da ESPRODOURO, Coordenadora Pedagógica e pelo Diretor Geral e Pedagógico, em 22 de julho de 2026, entrando em vigor no dia subsequente à sua aprovação pelo Conselho Pedagógico.

NOTA: O presente regulamento não dispensa a leitura da legislação e documentos oficiais mencionados na introdução do mesmo e outros que venham a ser aprovados posteriormente no enquadramento da lei geral, aos quais não se pode sobrepor.

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS	7
ARTIGO 1.º - DENOMINAÇÃO	7
ARTIGO 2.º - NATUREZA E ATRIBUIÇÕES	7
ARTIGO 3.º - TUTELA	8
ARTIGO 4.º - ORGANIZAÇÃO DO ANO ESCOLAR	9
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	9
ARTIGO 5.º - ÓRGÃOS	9
CAPÍTULO III – EQUIPA PEDAGÓGICA	11
SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA	11
ARTIGO 6.º - CONSTITUIÇÃO	11
ARTIGO 7.º - DIRETOR(A) GERAL E PEDAGÓGICO	11
ARTIGO 8.º - DEPARTAMENTO DE JOVENS - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	14
ARTIGO 9.º - DEPARTAMENTO/SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	17
ARTIGO 10.º - SERVIÇOS FINANCEIROS	20
Artigo 10-A.º - Departamento de Qualidade e Relações Internacionais	23
ARTIGO 11.º - CENTRO QUALIFICA E DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO DE ADULTOS	26
ARTIGO 12.º - DPO/EPD - ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS	30
Artigo 12-A.º - Coordenador(a) de Contratação Pública	32
ARTIGO 13.º - ASSISTENTES OPERACIONAIS	32
ARTIGO 14.º - CONSELHO DE TURMA	35
ARTIGO 15.º - GESTORES DE CURSO (DIREÇÃO DE CURSO)	36
ARTIGO 16.º - GESTORES DO ALUNO (DIRETORES DE TURMA)	39
ARTIGO 17.º - COORDENADOR DO FUTURO E PROJETO EDUCATIVO E PEDAGÓGICO ESPRODOURO	41
Artigo 17-A.º - Mandatos, designações e transição de cargos	42
ARTIGO 18.º - MENTORES (CORPO DOCENTE) – CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIAS	43
ARTIGO 19.º - AUTORIDADE DOS MENTORES (CORPO DOCENTE)	47
ARTIGO 20.º - DIREITOS DOS MENTORES (CORPO DOCENTE)	48
ARTIGO 20-A.º - CONTRATO COLETIVO DE TRABALHO E DECLARAÇÕES DE TEMPO DE SERVIÇO	48
ARTIGO 21.º - ASSIDUIDADE DOS COLABORADORES (MENTORES E OUTROS)	50
ARTIGO 22.º - CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO A MENTORES	51
ARTIGO 23.º - FORMAÇÃO CONTÍNUA E QUALIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS	55
Artigo 23-A.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente	56
SECÇÃO II – DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	57
ARTIGO 24.º - CONSTITUIÇÃO DE TURMAS	57
ARTIGO 25.º - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	58
ARTIGO 26.º - ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	59
ARTIGO 27.º - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	61
ARTIGO 28.º - INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	62
ARTIGO 29.º - CRITÉRIOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS HORÁRIOS DOS ALUNOS	64
ARTIGO 29.º A - FLEXIBILIDADE CURRICULAR E APRENDIZAGENS ESSENCIAIS	65

ARTIGO 30.º - PROJETO EDUCATIVO E PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS	69
ARTIGO 30-A.º - PROMOÇÃO E ORGANIZAÇÃO DE PARCERIAS E PROTOCOLOS	72
Artigo 30-B.º - Modelo Pedagógico por Projetos (PBL)	72
Artigo 30-C.º - Pacote de Evidências dos Projetos	73
ARTIGO 31.º - REGRAS DE INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE	73
ARTIGO 32.º - MONITORIZAÇÃO, AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS E PLANO DE MELHORIA	74
CAPÍTULO IV - ALUNOS	75
ARTIGO 33.º - PROCESSO DE SELEÇÃO	75
ARTIGO 34.º - REGIME DE INGRESSO	76
ARTIGO 35.º - OBRIGATORIEDADE DE MATRÍCULA E DE FREQUÊNCIA	76
ARTIGO 36.º - MATRÍCULA	77
ARTIGO 37.º - CONTRATO PEDAGÓGICO	78
ARTIGO 38.º – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	78
ARTIGO 39.º - MAIS-VALIAS COMPETITIVAS NO ACESSO AO MERCADO DE TRABALHO	78
SECÇÃO I - ALUNOS EXTERNOS	79
ARTIGO 40.º - DEFINIÇÃO	79
ARTIGO 41.º - MATRÍCULA DE ALUNOS EXTERNOS	79
SECÇÃO II – DEVER DE ASSIDUIDADE	80
ARTIGO 42.º - FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE	80
ARTIGO 43.º - MATRIZ CURRICULAR BASE	81
ARTIGO 44.º - GESTÃO DA CARGA HORÁRIA INSCRITA NAS MATRIZES CURRICULARES BASE	82
ARTIGO 45.º - FALTAS	83
ARTIGO 46.º - FALTAS JUSTIFICADAS	84
ARTIGO 47.º - FALTAS INJUSTIFICADAS	85
ARTIGO 48.º - EXCESSO GRAVE DE FALTAS	86
ARTIGO 49.º - EFEITOS DAS FALTAS	86
ARTIGO 50.º - RECUPERAÇÃO DE FALTAS	87
ARTIGO 51.º - REFEIÇÕES E TRANSPORTES	89
ARTIGO 52.º - PENALIZAÇÕES E COIMAS	90
SECÇÃO III – DISCIPLINA – DIREITOS E DEVERES DO ALUNO	90
ARTIGO 53.º - CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO, VALORES NACIONAIS E CULTURAIS	90
ARTIGO 54.º - DIREITOS DO ALUNO	91
ARTIGO 55.º - DEVERES DO ALUNO	93
SECÇÃO IV – RESPONSABILIDADES E EFEITOS DE INCUMPRIMENTOS DO ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	95
Artigo 55-A.º - Utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel pelos alunos	95
ARTIGO 56.º - RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	96
ARTIGO 57.º - INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	98
ARTIGO 58.º - INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES	99
SECÇÃO V – PROCESSO DISCIPLINAR	99
ARTIGO 59.º - PROCESSO DISCIPLINAR	99
SECÇÃO VI – MÉRITO ESCOLAR	110
ARTIGO 60.º - PRÉMIOS DE MÉRITO	110

SECÇÃO VII - AVALIAÇÃO	111
ARTIGO 61.º AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	111
ARTIGO 62.º FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO - FCT	112
ARTIGO 63.º AVALIAÇÃO FORMATIVA	115
ARTIGO 64.º PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	115
ARTIGO 65.º AVALIAÇÃO SUMATIVA	117
ARTIGO 66.º FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA	117
ARTIGO 67.º AVALIAÇÃO EXTERNA	118
ARTIGO 68.º - OBJETO E FINALIDADES	119
ARTIGO 69.º - INTERVENIENTES	119
ARTIGO 70.º - REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO	120
ARTIGO 71.º - MODALIDADES DE AVALIAÇÃO	121
ARTIGO 72.º - INFORMAÇÃO SOBRE A APRENDIZAGEM	121
ARTIGO 73.º - CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO	122
ARTIGO 74.º - MELHORIA DE NOTAS	122
ARTIGO 75.º - RECLAMAÇÃO DE NOTAS	122
ARTIGO 76.º - CLASSIFICAÇÃO FINAL E DIPLOMAS	123
ARTIGO 77.º - CLASSIFICAÇÃO PARA EFEITOS DE PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS	124
ARTIGO 78.º - CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	124
CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE	125
ARTIGO 79.º - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	125
CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO	127
ARTIGO 80.º - ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO	127
ARTIGO 81.º - RESIDÊNCIA DE ESTUDANTES - NORMAS DE FUNCIONAMENTO	127
ARTIGO 82.º - BIBLIOTECA/SALA DE INOVAÇÃO	131
ARTIGO 83.º - INTERNET E REDES TECNOLÓGICAS	134
ARTIGO 84.º - LABORATÓRIOS E SALAS ESPECÍFICAS	135
ARTIGO 85.º - INSTALAÇÕES DESPORTIVAS	137
ARTIGO 86.º - SALA DE APOIO EDUCATIVO E REPOSIÇÃO DE HORAS	137
ARTIGO 87.º - MECANISMOS DE RECUPERAÇÃO MODULAR/UFCD/UC E ENRIQUECIMENTO	138
ARTIGO 88.º - EDUCAÇÃO INCLUSIVA	139
ARTIGO 89.º - PROMOÇÃO DO CUMPRIMENTO DOS PLANOS DE FORMAÇÃO E DE REPOSIÇÃO DE HORAS	140
ARTIGO 90.º - ORIENTAÇÃO E APOIO À INSERÇÃO DOS ALUNOS	141
ARTIGO 91.º - VISITAS DE ESTUDO	141
ARTIGO 92.º - WORKSHOP'S E ATIVIDADES EXTRA CURRICULARES	141
ARTIGO 93.º - HIGIENE E SEGURANÇA NA ESCOLA	142
ARTIGO 94.º - ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS	142
CAPÍTULO VI-A – USO ÉTICO E RESPONSÁVEL DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)	144
Artigo 94-A.º - Objeto, âmbito e princípios do uso de IA	144
Artigo 94-B.º - Práticas proibidas	144
Artigo 94-C.º - Literacia em IA	145
Artigo 94-D.º - Utilização de IA por alunos, mentores e colaboradores	145
Artigo 94-E.º - Governação, incidentes e regime sancionatório	146

CAPÍTULO VIII – RECEITAS	146
ARTIGO 95.º - FONTES	146
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	147
ARTIGO 96.º - EMOLUMENTOS	147
ARTIGO 97.º - REGIMES DE EXCEÇÃO	147
ARTIGO 98.º - REVISÃO DO REGULAMENTO	148
ARTIGO 99.º - CASOS OMISSOS	148
ARTIGO 100.º - VIGÊNCIA DO REGULAMENTO	150
ANEXO I — MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	151

INTRODUÇÃO

A Escola Profissional do Alto Douro – ESPRODOURO é uma Instituição de natureza privada, propriedade da ASDOURO – Associação de Desenvolvimento do Ensino e Formação Profissional do Alto Douro, prossegue fins de interesse público e desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei, possuindo autorização de funcionamento para ministrar as seguintes modalidades de formação:

• CURSOS PROFISSIONAIS

- Técnico/a de Gestão e Programação de Sistemas de Informáticos;
- Técnico/a de Cozinha/Pastelaria;
- Técnico/a de Restaurante/Bar
- Técnico/a de Eletrónica, Automação e Computadores;
- Técnico/a de Secretariado;
- Técnico/a de Gestão;
- Técnico/a de Contabilidade;
- Técnico/a de Seguros;
- Técnico/a de Eletrónica/Comando;
- Técnico/a de Hotelaria/Restauração – Organização e Controlo;
- Técnico/a de Turismo Ambiental e Rural;
- Técnico/a de Animação de Turismo;
- Técnico/a de Geriatria;
- Técnico/a de Informática/Gestão;
- Animador/a Sociocultural;
- Animador/a Sociocultural/Desporto;
- Técnico/a de Construção Civil;
- Técnico/a de Informática/Manutenção de Equipamentos;
- Técnico/a de Apoio à Infância;
- Técnico/a de Eletrotecnia;
- Técnico/a de Apoio à Gestão Desportiva;
- Técnico/a de Desporto;
- Técnico/a Auxiliar de Saúde;
- Técnico de Comunicação e Serviço Digital;
- Técnico/a Vitivinícola;
- Equivalência dos anteriores no novo CNQ
- Outros a homologar anualmente pelas entidades competentes.

• CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE ADULTOS (EFA)

• CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO DE JOVENS (CEF)

• CURSOS VOCACIONAIS

• FORMAÇÕES MODULARES CERTIFICADAS (FM)

• CURSOS DE CAPACITAÇÃO PARA A INCLUSÃO

• CENTRO QUALIFICA

• Outras ofertas formativas ou projetos de âmbito nacional ou comunitário de acordo com os estatutos da ASDOURO.

VERIFICAR REGULAMENTOS, AUTORIZAÇÕES DE FUNCIONAMENTO E CIRCULARES ATUALIZADAS [AQUI](#)

NOTA INTRODUTÓRIA

NOTA IMPORTANTE: A leitura, aplicação e utilização do presente regulamento, que é OBRIGATÓRIA para todos os alunos e colaboradores, não dispensa a leitura dos seguintes documentos e demais emanados pela lei, que se consideram de leitura obrigatória:

- [Decreto de Lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#)
- [Decreto de Lei .º 55/2018 de 6 de julho](#)
- [Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto](#)
- [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#)
- [Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania](#)
- [Decreto de Lei n.º 46/86 de 14 de Outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo*](#)
- [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#)
- Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto — utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet no espaço escolar;
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 127/2025, de 29 de agosto — Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC 2025);
- Decretos-Leis n.º 99/2025, de 28 de agosto (criação da AGSE, I.P.), n.º 104/2025, de 11 de setembro (extinção da ANQEP, I.P.), n.º 105/2025, de 12 de setembro (criação do EduQA, I.P.), n.º 109/2025, de 25 de setembro (criação do IES, I.P.), e n.º 117/2025, de 5 de novembro;
- Regulamento (UE) 2024/1689 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 13 de junho de 2024 (Regulamento da Inteligência Artificial), nos prazos de aplicação em vigor, e Recomendação n.º 4/2026, de 21 de maio, do Conselho Nacional de Educação - inteligência artificial na educação;
- Acordo de revisão do Contrato Coletivo de Trabalho do ensino particular e cooperativo publicado no BTE n.º 31, de 22 de agosto de 2024;
- [Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho](#) - Regime Jurídico das Escolas Profissionais Privadas e [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#) que procede à segunda alteração do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), de 22 de abril
- [Decreto de Lei nº 152/2013 de 4 de novembro - Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo](#)
- [Decreto de Lei n.º 7/2009 de 12 de fevereiro - Código de Trabalho - Versão Consolidada](#)
- [Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 17 8/5/2022](#), com as alterações introduzidas no [Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 32 29/8/2022](#), (quando aplicável) e [Boletim do Trabalho e Emprego, nº 45, de 8/12/2023](#)
- Outros disponíveis no sítio do EduQA, I.P., que sucedeu à DGE - <http://www.dge.mec.pt/legislacao>
- Outros disponíveis no site do EduQA, I.P. - <https://www.angep.gov.pt/np4/documentos/?clean>
- Restantes mencionados no artigo 99º
- Entre outros, necessários à atividade da ESPRODOURO.

Tendo sido o presente regulamento baseado sobre estas normativas e tomando em conta a autonomia de escola proposta, é atualizado e revisto o anterior Regulamento Interno da Escola Profissional do Alto Douro (ESPRODOURO), passando a vigorar o atual à data da sua aprovação e em tudo o que for omissivo, será delegada a análise e eventual decisão à Direção Geral e Pedagógica, que pode, entendendo, submeter discussão a pedagógico e/ou apoio jurídico.

Após a sua aprovação e tomada de conhecimento, é considerada a aceitação tácita dos intervenientes, em caso de não manifestação por escrito no prazo de 15 dias após o seu conhecimento, à Direção Geral e Pedagógica da escola.

*A [Lei de Bases do Sistema Educativo Português](#) foi aprovada a 14 de outubro de 1986, tendo sido alterada posteriormente em [1997](#), [2005](#), [2009](#) e [2015](#).

CAPÍTULO I – DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Denominação

1. A ESPRODOURO - Escola Profissional do Alto Douro, detida pela ASDOURO - Associação de Desenvolvimento do Ensino e Formação Profissional do Alto Douro (adiante designada por **ASDOURO**), considerada legalmente como Escola Profissional Privada, conforme definido no nº 3 do decreto-lei 92/2014 de 20 de junho, adota a designação de **ESPRODOURO - Escola Profissional do Alto Douro**, adiante abreviada por **ESPRODOURO**, sendo ainda a mesma entidade proprietária do **Centro Qualifica ASDOURO/ESPRODOURO**, adiante abreviado por **QUALIFICA** - que é alvo de regulamento autónomo - tem por objeto a criação, organização e funcionamento de diversas modalidades formativas, no âmbito do ensino não superior, designadamente:
 - a. Cursos Profissionais de Dupla Certificação - nível 4;
 - b. Cursos de Educação e Formação de Jovens (CEF) - nível 2;
 - c. Cursos de formação pós-laboral;
 - d. Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA) - nível 2 e 4;
 - e. Formações Modulares Certificadas;
 - f. Processos de Reconhecimento Validação e Certificação de Competências - Nível 1, 2, 3, 4 e 5 (QUALIFICA);
 - g. Cursos de Especialização Tecnológica (CET) - Nível 5 (QUALIFICA)
 - h. Outros por protocolo ou que se considerem no âmbito dos estatutos da ASDOURO.
2. Outras ações de formação profissional, desde que contenham uma dimensão educativa adequada, designadamente através da componente de formação sociocultural, e que resultem da adaptação do dispositivo curricular dos cursos profissionais às características, necessidades e potencialidades do tecido socioeconómico envolvente.

Artigo 2.º - Natureza e atribuições

1. A ESPRODOURO é um estabelecimento de ensino de natureza privada, prossegue fins de interesse público e privado, desenvolve as suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas, de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei, designadamente, no disposto na [Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto](#), ou legislação que a substitua.
2. São atribuições da ESPRODOURO:
 - a. Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado, incluindo competências técnicas e teóricas (saber-saber), aptidões profissionais (saber-fazer) e atitudes adequadas e proativas (saber-ser/estar), criando incentivo à constante atualização técnico-teórica (saber-evoluir);

- b. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais do respetivo tecido social;
- c. Facultar aos alunos contacto com o mercado de trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional, tendo em conta a evolução do mercado de trabalho futuro;
- d. Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
- e. Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos, tendo em conta o percurso individual de cada aluno;
- f. Garantir que todos os alunos, independentemente da oferta educativa e formativa que frequentam, alcançam as competências definidas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- g. Proporcionar aos alunos formação cívica em cidadania, baseada em valores universais, enquadrada no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania, proporcionando uma formação baseada em competências, aptidões e atitudes, de acordo com os referenciais do EduQA, I.P., AGSE, I.P. e/ou definidos pelo Conselho Pedagógico;
- h. Dar resposta às necessidades de formação/educação que forem identificadas em estudos por si elaborados e às que forem evidenciadas por outras entidades e organizações locais ou nacionais;
- i. Incentivar o prosseguimento de estudos e/ou de formação, assim como a experiência de formação em ambientes diferenciados, quer nacionais e/ou internacionais, dotando os alunos com as ferramentas adequadas para esse exercício;
- j. Aumentar os níveis de formação e qualificação da população da região;
- k. Dotar o tecido empregador da região de mão-de-obra com níveis de qualificação (pessoal, profissional e académico) adequados.

Artigo 3.º - Tutela

1. A ESPRODOURO, no desempenho das suas atividades, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI), nomeadamente da Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I.P. (AGSE, I.P.), que sucedeu à extinta DGEstE nos termos do Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto, nos termos do disposto no artigo 9.º do [Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho](#) e com a autorização prévia de funcionamento n.º 73, concedida por despacho do Ministério de Educação e Ciência, com os respetivos aditamentos.
2. A ESPRODOURO, sendo detentora de Centro Qualifica e Formação Profissional de Dupla Certificação, está também sujeita à tutela do Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação, I.P. (EduQA, I.P.), que sucedeu à extinta ANQEP, I.P.

nos termos dos Decretos-Leis n.º 104/2025, de 11 de setembro, e n.º 105/2025, de 12 de setembro, de acordo com os normativos legais.

3. A ESPRODOURO ministra ainda formação profissional no âmbito da ASDOURO, que é uma entidade certificada pela Direção de Acreditação e Qualidade - DGERT.
4. A ESPRODOURO é uma entidade acreditada ERASMUS+, promovendo mobilidades europeias, cabendo a gestão nacional do Programa Erasmus+ ao Instituto para o Ensino Superior, I.P. (IES, I.P.), que sucedeu à extinta Agência Nacional Erasmus+ Educação e Formação, nos termos do Decreto-Lei n.º 109/2025, de 25 de setembro.
5. As referências, no presente regulamento ou em documentos conexos, a serviços e organismos entretanto extintos ou reestruturados (designadamente DGEstE, ANQEP, I.P., DGE, DGAE, IAVE, I.P., DGES e Agência Nacional Erasmus+) consideram-se feitas, de acordo com as atribuições transferidas, às entidades que legalmente lhes sucederam, nos termos dos respetivos diplomas orgânicos.
6. A ESPRODOURO está ainda sujeita à ação da Inspeção-Geral da Educação e Ciência (IGEC), que se mantém na orgânica do MECI, nos domínios da auditoria, do controlo, da avaliação externa, da ação disciplinar e da provedoria, nos termos da lei.

Artigo 4.º - Organização do Ano Escolar

1. O ano escolar corresponde ao período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte, sendo aprovado calendário escolar específico, por semestres, anualmente em Conselho Pedagógico.
2. O ano letivo é entendido como o período contido dentro do ano escolar no qual são desenvolvidas as atividades escolares e corresponde a um mínimo de 180 dias efetivos, normalmente entre setembro e julho do ano seguinte.
3. O calendário escolar e as regras a que deve obedecer a organização do ano letivo são estabelecidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

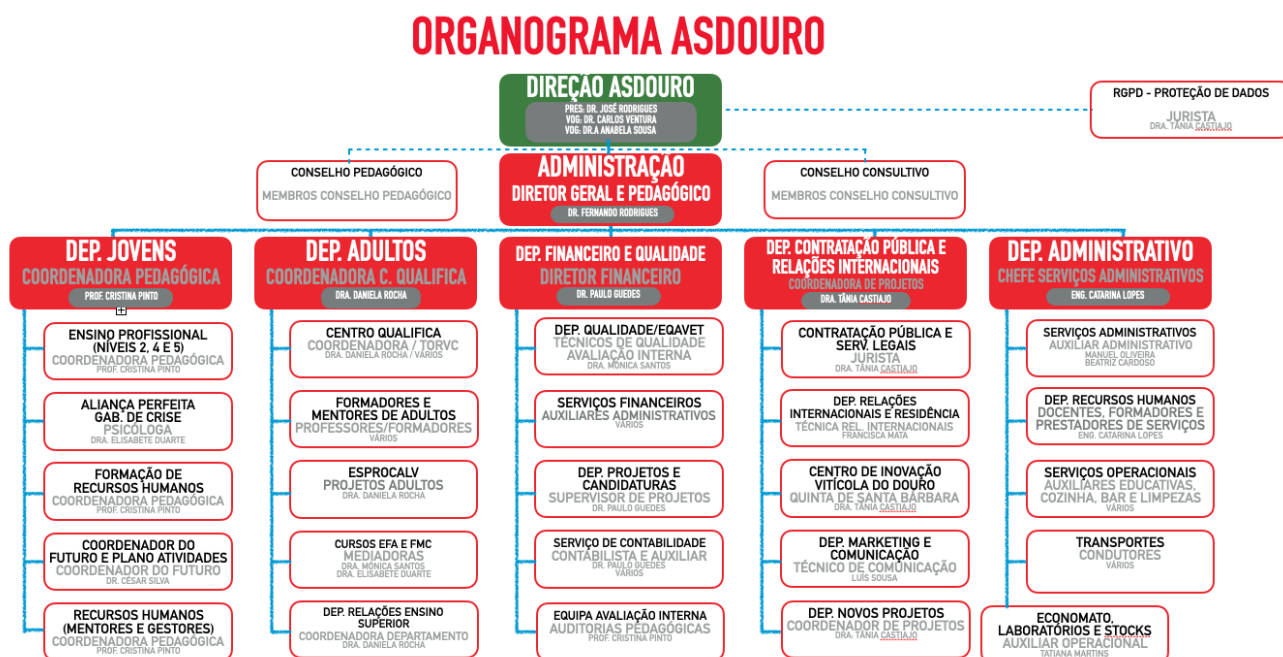
CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Artigo 5.º - Órgãos

1. São órgãos da ESPRODOURO:
 - a. Direção da ASDOURO
 - b. Direção Geral e Pedagógica
 - c. Conselho Consultivo
 - d. Conselho Pedagógico
 - e. Departamento de Jovens
 - f. Departamento de Adultos e Centro QUALIFICA
 - g. Departamento de Serviços Administrativos
 - h. Departamento Financeiro
 - i. Departamento de Qualidade e Relações Internacionais
 - j. DPO - Encarregado de Proteção de Dados e Política de IA

2. Os órgãos elencados no número 1, bem como as suas competências são definidos no presente regulamento, sem prejuízo do previsto nos [Estatutos da ASDOURO](#) e [Estatutos da ESPRODOURO](#), assim como demais legislação que regulamenta o seu funcionamento e estão organizados pelo organograma abaixo identificado (ORGANOGRAMA), sendo atribuídas dependências das estruturas que pertencem a esses mesmos órgãos.
3. No âmbito do desenvolvimento do [Projeto Educativo e Pedagógico](#) em vigor, os nomes de cargos a utilizar serão os primeiramente identificados, que correspondem aos secundamente identificados para correspondência de enquadramento legal e das legislações/portarias mencionadas.
4. Cabe à Direção da ASDOURO, que deve reunir mensalmente em conjunto com o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), a supervisão da administração da ESPRODOURO, onde será informada e ratifica as propostas apresentadas pelo(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a) que após ouvir o Conselho Administrativo, o Conselho Pedagógico e/ou o DPO, sugere propostas de decisão com base na sua autonomia estatutária e no presente regulamento interno. Em caso de número par de membros presentes, tem o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), direito a voto de qualidade.
5. Para efeitos de organização administrativa corrente, reúnem mensalmente, o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), o(a) Subdiretor e Diretor(a) Financeiro(a) e o(a) Chefe dos Serviços Administrativos. Esta equipa será denominada de **Conselho Administrativo**, nos termos do [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#) que procede à segunda alteração do [Decreto-Lei n.º 75/2008](#), à qual competem apenas poderes de recomendação à Direção Geral e Pedagógica, sendo um órgão singular, que por sua vez fará as propostas à Direção da ASDOURO, a quem compete a decisão final. Compete aos serviços administrativos o registo em ata de todas as reuniões de Direção da ASDOURO e do Conselho Administrativo e consequente assinatura dos seus membros presentes.
6. As responsabilidades e atribuições dos órgãos serão melhor designados na legislação em vigor cujo responsável declara conhecer, e no que a legislação for omissa, prevalece o definido no presente regulamento interno.
7. As funções e atribuições das estruturas de chefias intermédias (Departamento de Adultos - Centro Qualifica, Departamento Financeiro, Departamento Administrativo, Departamento de Jovens - Coordenação Pedagógica e Departamento de Qualidade e Relações Internacionais) são equiparadas ao cargo de Especialista nos termos do CCT, podem variar de acordo com os projetos em vigor e em função das necessidades definidas pela Direção Geral e Pedagógica, devendo entregar cada responsável relatório mensal de indicadores, reunindo/informando mensalmente com a Direção Geral e Pedagógica, a quem reportam, submetendo propostas de melhoria e informação específica, assim como aprovação das medidas que entendem melhores para os seus departamentos.
8. Em todos os omissos, serão salvaguardadas as previstas na legislação aplicável a Portugal.

ORGANOGRAMA 1 - Estrutura organizacional da ASDOURO/ESPRODOURO



Artigo 5.º-A - Correspondência e transferência de competências

1. As competências em matéria de garantia da qualidade e de alinhamento com o Quadro EQAVET que, em versões anteriores do presente regulamento, se encontravam cometidas ao Diretor Geral e Pedagógico, à Coordenação Pedagógica, aos Serviços Administrativos e ao Responsável Técnico de Projetos, Contratação Pública e EQAVET consideram-se transferidas para o Departamento de Qualidade e Relações Internacionais, previsto no artigo 10-A.º, nos exatos termos do quadro de correspondência constante do Anexo II, que faz parte integrante do presente regulamento.
2. Mantêm-se na titularidade dos órgãos de origem as competências expressamente assinaladas como mantidas no Anexo II, designadamente a criação de mecanismos para o cumprimento da certificação e a delegação de tarefas e funções (artigo 7.º), a garantia do atingir dos indicadores no âmbito do Gabinete de Inserção na Vida Ativa/Aliança Perfeita (artigo 8.º) e a elaboração de estatísticas para efeitos de EQAVET (artigo 9.º).
3. Consideram-se revogadas todas as menções, constantes de versões anteriores do presente regulamento ou de documentos conexos, a competências transferidas nos termos do n.º 1.
4. Em caso de dúvida sobre a titularidade de uma competência em matéria de qualidade, prevalece o disposto no Anexo II; na omissão deste, decide a Direção Geral e Pedagógica, ouvido o Conselho Pedagógico, com registo em ata.

5. O Anexo II é atualizado sempre que se altere a estrutura orgânica prevista no artigo 5.º, mediante deliberação do Conselho Pedagógico, sem necessidade de revisão global do presente regulamento.
6. Em caso de divergência entre o organograma a que se refere o artigo 5.º, n.º 2, e o articulado do presente regulamento, quanto à designação de um órgão, à titularidade de uma competência ou à dependência hierárquica de uma estrutura, prevalece o articulado. Em especial, o Departamento de Qualidade/EQAVET integra o Departamento de Qualidade e Relações Internacionais e depende do(a) Coordenador(a) de Projetos, nos termos do artigo 10-A.º, e não do Departamento Financeiro.
7. O organograma é atualizado em conformidade com o disposto no número anterior no prazo de 30 dias a contar da entrada em vigor da presente versão, cabendo ao Departamento de Qualidade e Relações Internacionais verificar essa conformidade e reportá-la à Direção Geral e Pedagógica.

CAPÍTULO III – EQUIPA PEDAGÓGICA

Secção I - Equipa Pedagógica

Artigo 6.º - Constituição

I. A equipa pedagógica é constituída por:

- | | |
|--|--|
| 1. Diretor(a) Geral e Pedagógico | 6. Conselho de Gestão de Percursos Individuais (Gestores/Diretores de Curso/Turma) |
| 2. Conselho Pedagógico | |
| 3. Coordenação Pedagógica | 7. Gestores do Aluno (ou Diretores de Turma) |
| 4. Coordenação do Projeto Pedagógico/Coordenador do Futuro | 8. Gestores de Curso (ou Diretores de Curso) |
| | 9. Mentores (ou Corpo docente/formadores) |
| 5. Conselhos de Turma | |

Artigo 7.º - Diretor(a) Geral e Pedagógico(a)

- a. É o órgão singular, responsável pela administração geral e pedagógica da entidade, da política de formação, da implementação do projeto pedagógico, pela sua gestão e coordenação geral, assegurando o planeamento, execução, acompanhamento, controlo e avaliação do Plano Anual de Atividades; a gestão dos recursos afetos à formação; as relações relativas à mesma; a articulação com os responsáveis máximos da entidade proprietária (Direção da ASDOURO) e com os destinatários da formação; a promoção das ações de revisão e melhoria contínua e a implementação dos mecanismos de qualidade da formação, incumbindo-lhe, ainda a gestão corrente da ASDOURO/ESPRODOURO nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, de acordo com os estatutos da ASDOURO.
- b. É o interlocutor privilegiado com o Ministério da Educação, AGSE, I.P., EduQA, I.P., Pessoas 2030 e demais estruturas governamentais garantindo que as práticas formativas implementadas na entidade

estão em harmonia com os requisitos previstos na lei, aplicando as respetivas boas práticas de gestão organizacional e respetiva delegação de competências.

- C. Entre outras, são competências do Diretor(a):
- Definir, após ouvido o Conselho Pedagógico, o regime de funcionamento da ESPRODOURO;
 - Elaborar o projeto de orçamento anual em conjunto com o Departamento Financeiro;
 - Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários em conjunto com a Coordenação Pedagógica, respeitando a igualdade de género e o princípio da não discriminação entre homens e mulheres nesse processo;
 - Distribuir o serviço docente e não docente após consulta da Coordenação Pedagógica, respeitando a igualdade de género e o princípio da não discriminação entre homens e mulheres nesse processo;
 - Assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar em conjunto com a Conselho Administrativo;
 - Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - Promover a organização de parcerias e protocolos de cooperação com entidades públicas e privadas que se considerem pertinentes e relevantes para as ofertas formativas existentes na escola, de forma a fomentar a interação entre a escola e o mercado de trabalho, em conjunto com a Coordenação Pedagógica e Aliança Perfeita;
 - Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis, em conjunto com o Conselho Administrativo, propondo a mesma à direção da ASDOURO;
 - Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
 - Dirigir superiormente os serviços administrativos, de qualidade e relações internacionais, pedagógicos, financeiros e Centro Qualifica, respeitando a devida delegação de funções, sem prejuízo do maior interesse para a ASDOURO/ESPRODOURO;
 - Aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em conjunto com a Coordenação Pedagógica;
 - Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos nos termos da legislação aplicável após proposta da Coordenação Pedagógica e Conselho Pedagógico;

- m. Validar diplomas, certificados e outros documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos/UFCD, FCT e PAP, após proposta dos Serviços Administrativos;
- n. Preparar e organizar anualmente os planos de estudo dos cursos da escola, bem como o plano de atividades assim como promover o seu cumprimento, em conjunto com a Estrutura Diretiva Interna;
- o. Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos e negociados entre toda a comunidade escolar;
- p. Ratificar as avaliações dos alunos, após proposta validada pela Coordenação Pedagógica e Serviços Administrativos;
- q. Dinamizar a articulação curricular na inventariação das necessidades de equipamentos e meios didáticos e de estruturas de apoio;
- r. Promover medidas que favoreçam a interação escola-meio, implementando as medidas pedagógicas propostas e aprovadas no Conselho Pedagógico;
- s. Ratificar a organizar e oferta de cursos e demais atividades de formação propostas, e certificar os conhecimentos adquiridos, após proposta validada pela Coordenação Pedagógica e Serviços Administrativos;
- t. Representar a ESPRODOURO, junto da Tutela e na comunidade em todos os assuntos de natureza estritamente pedagógica e organizacional, assim como nos contratos e protocolos elaborados;
- u. Garantir a qualidade de ensino e implementar as medidas para o sucesso do mesmo, criando mecanismos para o cumprimento da certificação EQAVET, da Lei de Proteção de Dados e cumprimento da respetiva legislação, delegando tarefas e funções na estrutura de recursos humanos ao seu dispôr;
- v. Supervisionar e solicitar que o Departamento Financeiro cumpra com as normas de Contratação Pública, os pedidos de reembolso financeiro e com as normas de boas práticas contabilísticas e de gestão financeira;
- w. Validar junto dos serviços financeiros a aprovação de despesa proposta, submetendo à Direção da ASDOURO as propostas de despesa, previamente validadas pelos serviços financeiros;
- x. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores, formadores, colaboradores e dos alunos da escola, fazendo cumprir a legislação laboral em vigor, assim como as boas práticas de contratação de recursos humanos, justificando sempre a vantagem para a organização,

respeitando a igualdade de género e o princípio da não discriminação entre homens e mulheres nesse processo;

- y. Diligenciar o cumprimento da lei, regras de trabalho e implementação dos respetivos processos laborais, propondo à direção da ASDOURO as medidas a implementar e criando equipas internas/externas para averiguação de processos disciplinares, em alunos e/ou colaboradores, respeitando a igualdade de género e o princípio da não discriminação entre homens e mulheres nesse processo;
- z. Elaborar e implementar o planeamento estratégico da ASDOURO/ESPRODOURO e tomar decisão sobre os demais assuntos organizacionais na ausência da Direção da ASDOURO, no âmbito da delegação de competências previstas nos estatutos da ASDOURO, da ESPRODOURO, na Lei e no presente Regulamento Interno.

Artigo 8.º - Departamento de Jovens - Coordenação Pedagógica

1. O Departamento de Jovens e Coordenação Pedagógica é gerida, com autonomia, pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) que deve ser o elo de ligação entre o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), Gestores de Curso (diretores de curso), Gestores de Alunos (diretores de turma) e Mentores (professores/formadores).
2. Competem ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a) as seguintes atribuições:
 - a) Assessorar o Diretor na Educação e Formação, colaborando ativa e proativamente com as suas orientações;
 - b) Coordenar a gestão dos tempos de trabalho escolar, de forma a assegurar o cumprimento integral dos planos de formação previstos legalmente;
 - c) Coordenar toda a estrutura pedagógica, com vista à implementação do Projeto Pedagógico, em cooperação com o coordenador deste modelo, verificando as propostas apresentadas pelos vários intervenientes com vista ao sucesso pedagógico dos alunos e redução do absentismo escolar, propondo à direção geral e pedagógica a sua ratificação;
 - d) Propor o Plano Anual de Atividades à Direção Geral e Pedagógica, até 15 de outubro de cada ano letivo, com vista à promoção à troca de experiências e à cooperação entre os elementos da Comunidade Escolar, assim como a garantia da aquisição das competências, atitudes e aptidões dos alunos nas diversas áreas de formação;
 - e) Colaborar na Estrutura Diretiva Interna e na articulação entre os diferentes órgãos, Departamentos e demais Serviços da ESPRODOURO, propondo autonomamente estratégias de melhoria pedagógico-organizacional atempadamente;
 - f) Assegurar a implementação e participação de todos os implicados, assim como apoio na interpretação, desenvolvimento e cumprimento do Projeto Educativo da Escola, bem como do seu

Plano de Atividades e do seu Regulamento Interno, devendo sugerir medidas corretivas durante o seu percurso à Direção Geral e Pedagógica;

- g) Colaborar na celebração de protocolos de colaboração com empresas e instituições, públicas e privadas, que privilegiam as dinâmicas decorrentes da diversificação das atividades, nomeadamente para obtenção de formação em contexto de trabalho e estágios, com o apoio do Aliança Perfeita;
- h) Supervisionar a Formação em Contexto de Trabalho/Estágios, PAP e AEE, garantindo que todos os pressupostos são cumpridos atempadamente;
- i) Coordenar a execução física pedagógica nas plataformas para efeitos de financiamento da escola, promovendo diligências para a não penalização da escola e correto funcionamento, fazendo chegar à Direção Pedagógica em tempo útil as sugestões de implementação necessárias e medidas corretivas;
- j) Apoiar os Gestores de Aluno (Diretores de Turma), Gestores de Curso (Diretores de Curso) e Mentores (professores) na implementação do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO e no cumprimento das obrigações pedagógicas legais dos projetos de financiamento;
- k) Analisar questões de ordem disciplinar e administrativa propondo à direção pedagógica uma decisão justificada, após auscultar os Gestores do Aluno e/ou Gestores de Curso;
- l) Tomar assento no Conselho Técnico-Pedagógico;
- m) Participar na elaboração do mapa das reuniões de Conselho de Turma;
- n) Supervisionar o cumprimento dos normativos legais pedagógicos, lançamento de notas, assiduidade e demais processos pedagógicos no SIGO e/ou outras plataformas, propondo à direção pedagógica a ratificação de notas e horários;
- o) Supervisionar o Gabinete de Inserção na Vida Ativa (GIVA ou Aliança Perfeita) e sua ligação no contexto empresarial, assim como garantir o atingir dos indicadores previstos no processo de EQAVET;
- p) Desenvolver a oferta formativa e supervisionar a respetiva certificação junto dos serviços administrativos, garantindo o cumprimento a correta implementação de avaliações, certificações e diplomas, para ratificação da direção geral e pedagógica;
- q) Propôr a decisão superior da direção pedagógica todos os processos que o requeiram, garantindo a devida verificação dos mesmos sob a sua proposta individual;
- r) Supervisionar a componente pedagógica nas disciplinas online (Google Classroom ou outro) e verificação das evidências das aprendizagens essenciais;
- s) Decidir com autonomia, sob a delegação de poderes da direção geral e pedagógica, sobre assuntos que considere urgentes, do foro pedagógico na estrutura que supervisiona.

- 2) Ao(s) Técnico(s) Superior(es) de Comportamento e Técnico(a) Responsável pelo Gabinete de Inserção na Vida Ativa e Serviços de Orientação Vocacional e Profissional e Aliança Perfeita, adiante designado por Aliança Perfeita, compete:
- a) Apoio no desenvolvimento psicológico dos alunos e à sua orientação escolar e profissional, bem como o apoio psicopedagógico às atividades educativas e ao sistema de relações da comunidade escola;
 - b) Avaliar os alunos em dimensões psicológicas e neuropsicológicas no início do ano letivo e no final do ano letivo, realizando comparativos das progressões dos mesmos, com relatório global a entregar à Direção Geral e Pedagógica;
 - c) Detetar precocemente os problemas psicológicos e psicossociais, criando mecanismos de intervenção imediata, promovendo uma saúde mental equilibrada para os alunos, atuando preventivamente e não por solicitação;
 - d) Apoiar os Gestores de Aluno nos problemas de comportamento detetados, criando mecanismos de intervenção psicológica sistémica (quando necessário), recorrendo se for necessário às estruturas de saúde e sociais locais;
 - e) Promover uma política de prevenção de saúde mental na instituição criando para isso fóruns de sensibilização da comunidade académica para os problemas detetados mais comuns;
 - f) Criar rede de parcerias com as empresas e instituições, promovendo protocolos que visem:
 - i) Receber os estagiários no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho, em conjunto;
 - ii) Encaminhar formandos adultos e jovens para oferta formativa adequada aos mesmos;
 - iii) Apoiar os alunos nos projetos nacionais e internacionais que envolvam mobilização;
 - iv) Elaborar o Contrato de Apadrinhamento e/ou protocolo de FCT, assim como verificar o correto decurso e cumprimento das AEE, FCT, RAHE e PAPE.
 - g) Gerir o Projeto “Aliança Perfeita” que visa a colocação dos alunos que terminam o ciclo de estudos no mercado de trabalho ou na continuidade do ensino superior;
 - h) Criar mecanismos de prevenção de abandono escolar e redução do absentismo, gerando mecanismos de contacto com a família dos alunos e gerindo com a Coordenação Pedagógica todos os mecanismos ao seu dispor para evitar a desistência ou falta de alunos;
 - i) Ser o interlocutor com as estruturas sociais locais e/ou nacionais no que respeita ao apoio aos alunos e demais obrigações legais da instituição (como por exemplo, a Comissão Nacional de Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens, CPCJ, estruturas de apoios sociais segurança social, entre outros legalmente previstos e/ou socialmente mais favoráveis ao aluno);
 - j) Gestão do Gabinete de Crise, que tem como funções intervir de forma imediata em conflitos, situações sociais, problemas com a comunidade e stakeholders, propondo medidas imediatas à Coordenação Pedagógica que em conjunto com a Direção Geral e Pedagógica, implementam;

- k) Coordenar a estratégia de cidadania e as relações com as empresas/instituições, envolvendo os alunos com projetos locais de cidadania com reconhecimento externo da comunidade;
- l) Outras funções dos serviços de Apoio Psicológico, Orientação Profissional e Vocacional, como previsto no estatuto da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado no Regulamento n.º 107-A/2016 de 29 de janeiro, na especificação da especialidade de Psicologia Clínica e Educacional.

Artigo 9.º - Departamento/Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos são geridos, com autonomia, pelo(a) Chefe dos Serviços Administrativos, que deve ser o elo de ligação entre o(a) Diretor(a) Geral e Pedagógico(a), Gestores de Curso (diretores de curso), Gestores de Alunos (diretores de turma), Mentores (professores/formadores), assim como todos os recursos humanos da organização.
2. Aos Serviços Administrativos incumbe a organização e gestão das atividades administrativas, gestão de matrículas, processos e certificações dos alunos, gestão de recursos humanos, administração de recursos humanos não docentes, instalações e equipamentos.
3. Ao Chefe dos Serviços Administrativos compete:
 - a. Dirigir os serviços administrativos, de pessoal, de alunos e de expediente geral, representando a Direção Geral quando forem delegadas competências por escrito;
 - b. Colaborar na articulação entre os diferentes órgãos, Departamentos e demais Serviços da ESPRODOURO, propondo autonomamente estratégias de melhoria pedagógico-organizacional atempadamente;
 - c. Orientar e coordenar as atividades dos serviços administrativos, assim como dos recursos humanos ao seu dispor, incluindo os recursos humanos não docentes (como assistentes técnicos dos serviços administrativo, condutores, assistentes educativos, limpezas, assistentes operacionais, bar, cozinha e outros de caráter operativo, excluindo os técnicos subordinados a outras estruturas hierárquicas);
 - d. Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos emitidos pelos serviços administrativos, como declarações, comprovativos, documentos de recursos humanos que não necessitem de representação legal, entre outros que sejam da jurisdição dos serviços administrativos, e a sua posterior assinatura representando os serviços;
 - e. Organizar e submeter à aprovação da direção geral e pedagógica a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões e, sempre que o considerar oportuno, proceder às necessárias reordenações;
 - f. Assinar o expediente corrente, bem como o já submetido a despacho dos órgãos de gestão, remetendo para cada órgão o expediente correspondente e garantindo o seu despacho se o mesmo requerer pendência;

- g. Preparar e submeter a despacho da direção geral e pedagógica todos os assuntos da sua competência, como por exemplo, elaboração de contratos em conjunto com os assessores jurídicos (de colaboradores, prestadores de serviços e alunos), despachos normativos, marcação de reuniões, certificados e diplomas, entre outros, garantindo que do ponto de vista dos serviços administrativos, os processos estão corretamente instruídos, garantindo o cumprimento de prazos sem prejudicar a ESPRODOURO;
- h. Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento de aulas, recursos, avaliação e exames, dependentes dos serviços administrativos, estejam em ordem atempadamente, garantindo os pedidos de execução física e financeira sem falta de documentação;
- i. Proceder à leitura dos sítios institucionais para providenciar que a legislação de interesse para a ESPRODOURO chegue à direção geral e pedagógica e a todos os setores ou entidades indicadas;
- j. Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas de alunos e colaboradores sem prejuízo legal, garantindo que os mapas de faltas e ausências sejam comunicados antes do final de cada mês aos serviços financeiros para correto processamento salarial usando os softwares ao seu dispor;
- k. Preparar os documentos para análise e posterior deliberação da Direção da ASDOURO, assim como redação das atas das reuniões de Direção onde tem assento como secretário(a) da reunião sem direito a voto, garantindo a sua assinatura pelos intervenientes e correto arquivo;
- l. Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções e mecanismos para evitar a continuidade das mesmas, para ratificação da direção geral e pedagógica;
- m. Comunicar infrações disciplinares do pessoal e dos alunos, para procedimento em conformidade legal, propondo processo disciplinar ou outra medida, após audição dos interessados, à direção geral e pedagógica;
- n. Dar cumprimento às deliberações da direção geral e pedagógica que respeitem os serviços administrativos e recursos humanos;
- o. Requisitar material de limpeza, alimentação, de primeiros socorros, seguros, manutenção e de uso corrente nas aulas, assim como outros que sejam alvo de requisição por meio de contratação pública ou ajuste direto, quando ratificados pelos departamentos competentes e pela direção geral e pedagógica;
- p. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento, garantir o cumprimento de transporte de alunos e problemas inerentes, com proposta de intervenção para ratificação por parte da direção geral e pedagógica;
- q. Registrar todo o material de economato, eletrónico, informático e mobiliário, criando um sistema de registo de equipamentos e devidos empréstimos, garantindo o seu uso correto e devido acautelamento de não desaparecimento, mediante registo adequado e revisão anual de material;

- r. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários, entre outros documentos de ordem legal, após devida ratificação pelas estruturas devidas e pela direção geral e pedagógica;
 - s. Ter à sua guarda o selo branco da escola e os restantes carimbos da instituição;
 - t. Administrar o serviço de Ação Social Escolar, tomando as medidas necessárias e articulando com os devidos interlocutores locais e nacionais de apoio social, quando não requeira representação da direção geral e pedagógica, ou solicitando a mesma quando o requeira;
 - u. Elaboração de estatísticas relativas aos estudos para efeitos de EQAVET e outras que sejam solicitadas e do foro dos serviços administrativos;
 - v. Tratamento dos acidentes em serviço, marcação de consultas de saúde no trabalho, garantir a implementação das medidas de higiene e segurança no trabalho, HACCP e outras que sejam necessárias, propondo a sua contratação à direção geral e pedagógica;
 - w. Tratamento dos assuntos relativos a juntas médicas, baixas médicas e justificações de faltas;
 - x. Todo o serviço que diz respeito a alunos do ponto de vista administrativo e carregamento de cartões, assim como o cumprimento de registos no INOVAR+ (ou outro software pedagógico) por parte de alunos e colaboradores;
 - y. Verificação das matrículas, transferências, certidões, diplomas e equivalências, propondo a sua ratificação à direção geral e pedagógica;
 - z. Digitalizar e distribuir pelos diferentes setores, ou interessados, os documentos com essa menção;
 - aa. Registar e arquivar a correspondência;
 - bb. Emissão de declarações referentes à área com autonomia;
 - cc. Atendimento ao público e aferimento de contactos com a comunidade para necessidades da escola;
 - dd. Coordenar os recursos humanos administrativos ao seu serviço, para que façam cumprir as diligências do trabalho administrativo, gerindo com autonomia as tarefas da sua equipa;
 - ee. Manter os registos atualizados dos alunos, processo de aluno e documentos no INOVAR ALUNOS e os processos de colaboradores e prestadores de serviços no INOVAR PESSOAL RH;
 - ff. Apreciar qualquer outro assunto respeitante ao serviço administrativo, decidindo os que forem da sua competência e expondo à direção geral e pedagógica os que o ultrapassarem.
4. Ao Assistente Técnico dos Serviços Administrativos compete:
- a. Apoio a todas as atividades da competência do(a) Chefe dos Serviços Administrativos desde que estabelecidas e delegadas por este(a), designadamente:
 - i. Atendimento ao público;
 - ii. Área de alunos, garantindo a correta instrução dos processos individuais do aluno, assim como o tratamento de documentos por indicação do(a) Chefe dos Serviços Administrativos;

- iii. Área do pessoal, recebendo e arquivando os demais documentos, assim como o tratamento de documentos por indicação do(a) Chefe dos Serviços Administrativos;
- iv. Área de expediente, lançando os registos e garantindo o seu correto armazenamento;
- v. Área de economato, registando os equipamentos e recebendo conferindo os mesmos, atribuindo registo e garantindo a correta armazenagem, não permitindo o uso sem registo;
- vi. Elaboração de estatísticas, assim como o tratamento de documentos por indicação do(a) Chefe dos Serviços Administrativos;
- vii. Realizar os procedimentos de matrículas, transferências, certidões, diplomas e equivalências, lançando dados na SIGO ou outra plataforma quando solicitado pelo(a) Chefe dos Serviços Administrativos;
- viii. Expediente e arquivo de correspondência relativa à área;
- ix. Receber, transferir e efetuar ligações telefónicas, diligenciando o atendimento correto registando as chamadas efetuadas e recebidas;
- x. Prestar informações simples de ordem administrativa, garantindo a sua correta transmissão;
- xi. Anotar, e transmitir, sempre que necessário, as mensagens que digam respeito à comunidade escolar;
- xii. Proceder ao carregamento dos cartões eletrónicos e confirmação do valor em caixa, assim como a cobrança das respetivas coimas por alunos e colaboradores;
- xiii. Digitalizar e distribuir pelos diferentes setores ou interessados os documentos com essa menção;
- xiv. Registrar e arquivar a correspondência, atas e demais documentos da entidade;
- xv. **Registrar nos softwares proporcionados, nomeadamente INOVAR, DCS, SIGO, iDOK,**
- xvi. Demais tarefas do departamento administrativo e/ou descritas no apoio das funções do requeridas pelo(a) Chefe dos Serviços Administrativos, descritas acima.

Artigo 10.º - Serviços Financeiros

1. Os Serviços Financeiros são geridos, com autonomia, pelo(a) Diretor(a) dos Serviços Financeiros, cabendo ao mesmo a coordenação dos recursos humanos ao seu dispor delegando tarefas para atingir as responsabilidades descritas nos números seguintes;
2. Ao(à) Diretor(a) dos Serviços Financeiros competem as seguintes tarefas, assim como a delegação das mesmas nos seus subordinados quando existirem:

- a. Incumbe a organização e gestão, das áreas económica e financeira, instalações, consumíveis e equipamentos, e/ou outros que constituam saída ou entrada financeira, assim como a organização contabilística, assumindo o papel de Contabilista Certificado da mesma, com as boas práticas definidas pela Ordem dos Contabilistas Certificados;
- b. Assegurar a gestão financeira da escola, criando relatórios de gestão e preparando o orçamento anual, com base nas candidaturas aprovadas;
- c. Colaborar na Estrutura Diretiva Interna e na articulação entre os diferentes órgãos, Departamentos e demais Serviços da ESPRODOURO, propondo autonomamente estratégias de melhoria pedagógico-organizacional atempadamente;
- d. Promover a elaboração de candidaturas financeiras anuais e/ou plurianuais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, no que se refere à oferta formativa da ESPRODOURO ou outras que possam constituir interesse, criando a candidatura em conjunto com a Coordenação Pedagógica e os Serviços Administrativos, propondo a submissão à direção geral e pedagógica;
- e. Estabelecer regras de gestão, de forma que a relação custo/benefício se harmonize com o plano de exploração previsional, criando mecanismos de boas práticas de gestão, manifestando o seu parecer positivo ou negativo, no que se refere a decisões de investimento, custos ou outros de relevância significativa;
- f. Verificar a legalidade das despesas e dar parecer sobre o seu pagamento, sendo que deve registar evidência nos serviços administrativos dando conhecimento à direção geral e pedagógica, quando o seu parecer for negativo, por exemplo, no que se refere a despesa não elegível ou outra que prejudique a tesouraria da ASDOURO;
- g. Coadjuvar e propor decisões à direção geral e pedagógica, nas respostas sobre a aplicação dos apoios financeiros disponíveis e outras tomadas de decisão de ordem financeira no sentido de garantir a saúde financeira e sustentabilidade da instituição;
- h. Analisar, tratar e arquivar os registos contabilísticos fornecidos pelos serviços competentes, garantindo as boas práticas contabilísticas e mantendo o arquivo organizado para efeitos legais;
- i. Elaborar mapas de gestão para controlo da aplicação dos planos financeiros e de apuramento de resultados, com sugestões de ação a propor à direção geral e pedagógica, trimestralmente, no sentido de garantir uma rápida adaptação da estrutura da instituição;
- j. Promover o lançamento de dados nas plataformas disponibilizadas pela Tutela, garantindo os prazos legais e envio de documentos para análise quando solicitado pelas estruturas de análise, garantindo o cumprimento legal da instituição no que se refere à contratação pública, boas práticas de contratação e gestão de investimentos, tendo em conta as obrigações legais dos projetos de financiamento;
- k. Prestar todas as informações solicitadas pela Tutela com zelo e rigor;

- l. Processar salários e respetivo pagamento, pagamentos a fornecedores, pagamento de obrigações legais (impostos, segurança social e outras), com zelo e rigor, e demais pagamentos, garantindo o bom nome da instituição, propondo os mesmos a aprovação da direção geral e pedagógica;
 - m. Inscrever, acompanhar e tratar das submissões legais e inscrições na Segurança Social, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e outras que sejam da obrigação legal da nossa entidade;
 - n. Realizar o controle das contas bancárias e respetiva sincronização de movimentos, depósitos e controlo de pagamentos no bar e serviços administrativos, e prestar contas à entidade proprietária sempre que solicitado;
 - o. Garantir o correto gerir de investimentos, pagamentos e outros, devendo manifestar por escrito a sua oposição, quando a decisão superior vá contra a sua indicação ou sugestão;
 - p. Supervisionar o processo de contratação pública e sua correta implementação.
3. Ao Responsável Técnico de Projetos, Contratação Pública cuja coordenação é efetuada pela Direção Financeira, compete:
- a. Propor à Direção Geral e Pedagógica e Direção da ASDOURO, as propostas de contratação pública, nos termos da lei, com todas as salvaguardas jurídicas com solidariedade na proposição;
 - b. Realizar atividades de análise, registo e pagamento de despesas aos colaboradores;
 - c. Registo de faturas de fornecedores, análise e reconciliação de contas correntes de fornecedores;
 - d. Elaboração de reconciliações bancárias;
 - e. Integração de vencimentos, contabilização de documentos e outros lançamentos contabilísticos, com organização de toda a documentação contabilística (arquivo);
 - f. Realizar a elaboração das candidaturas públicas, nomeadamente na componente financeira e descritiva;
 - g. Gerir, executar e implementar, sempre que exigido legalmente, os devidos procedimentos de contratação pública, propondo à Direção Geral e Pedagógica a sua execução de forma atempada;
 - h. Apoiar na implementação das medidas da lei de proteção de dados e política de IA;
 - i. Apoiar na inserção de dados da componente física e financeira dos projetos em curso pela entidade no âmbito dos cursos profissionais e outros cursos financiados pela Comunidade Europeia em curso na escola;
 - j. Prestar apoio ao Centro Qualifica e à estrutura administrativa da ESPRODOURO;
 - k. Pode ser mentor(a) de formação profissional nestas áreas quando necessário;
 - l. Outras tarefas das atividades mencionadas, sempre que o Diretor(a) Financeiro(o) e/ou a Direção Geral e Pedagógica, entendam ser mais frutífera a sua intervenção dentro dos seus conhecimentos e competências.

Artigo 10-A.º - Departamento de Qualidade e Relações Internacionais

1. O departamento de Qualidade e Relações Internacionais, é gerido pelo(a) Coordenador(a) de Projetos, que reporta ao Diretor Geral e Pedagógico, cabendo ao mesmo a coordenação de candidaturas e execução, assim como dos recursos humanos ao seu dispor delegando tarefas para atingir as responsabilidades descritas temos das candidaturas dos departamentos descritos nos números seguintes;
 - a. Departamento de Qualidade/EQAVET
 - b. Departamento de Relações Internacionais e Residência(s) de Estudantes
 - c. Centro de Inovação Vitícola do Douro
 - d. Departamento de Marketing e Comunicação
 - e. Departamento de Novos Projetos
2. Ao Responsável de QUALIDADE - EQAVET, cuja coordenação é efetuada pelo(a) Coordenador(a) de Projetos do Departamento de Qualidade e Relações Internacionais, compete:
 - a. Coordenar e garantir a manutenção da certificação com o selo EQAVET na estrutura da escola, apresentando os relatórios, recolhendo os dados necessários e encetando boas práticas no sentido de atingir os resultados contratados;
 - b. Realizar a avaliação de desempenho docente e restantes recursos humanos;
 - c. Criar processos e procedimentos de QUALIDADE na ESPRODOURO assim como garantir e controlar a sua implementação;
 - d. Verificar todos os procedimentos de contratação pública garantindo que os mesmos cumprem todos os requisitos legais antes da comunicação à Direção Geral e Pedagógica;
 - e. Criar mecanismos de verificação de cumprimento das obrigações pedagógicas, nomeadamente no âmbito das aprendizagens essenciais e outras emanadas neste regulamento ou decisão governamental;
 - f. Criar um relatório anual (ao final de cada ano letivo) com sugestões de melhoria, baseado em todas as recolhas de dados;
 - g. Integrar a Equipa de Avaliação Interna, garantindo a monitorização de todos os indicadores relevantes para a qualidade pedagógica e para as candidaturas financeiras, devendo enviar relatório de inconformidade no mais breve período de tempo à Direção Geral e Pedagógica;
 - h. Todas as demais tarefas previstas no âmbito da melhoria contínua financeira, pedagógica e administrativa, tendo como resultado final a melhoria dos resultados e atingir de metas.
3. Ao(à) Técnico(a) de Marketing e Comunicação, que deve apresentar um plano anual ao(à) Coordenador(a) de Projetos a quem reporta, que após aprovado o submete à Direção Geral e Pedagógica, compete:

- a. Criar o plano de marketing e comunicação, a propor à Direção Geral e Pedagógica até dia 1 de dezembro de cada ano civil, para devida aprovação e realização de contratação pública (caso necessário) pelo Departamento Financeiro;
- b. Gerir a página de internet, páginas de redes sociais e garantindo resposta atempada a todos os contactos derivados desses meios;
- c. Aumentar a visibilidade do trabalho realizado na ESPRODOURO, gerindo a marca ESPRODOURO num modelo de Branding, criando rede de parcerias institucionais nacionais e internacionais, realizando *clippings* mensais à comunicação social, mantendo a presença em blogs e portais na internet, e promovendo a presença da escola em feiras, congressos e outros eventos de divulgação;
- d. Divulgação do Projeto Educativo de Escola e os respetivos projetos curriculares participando em iniciativas de intervenção na escola;
- e. Auxiliar na implementação do novo modelo pedagógico descrito no projeto educativo com controlo da sua execução e implementação;
- f. Captar alunos para os cursos profissionais com um mínimo de 22 alunos e um máximo de 30 alunos por turma, criando dinâmicas de visita às escolas, divulgação com ações de captação de leads, organização de atividades com alunos do secundário de outras escolas e outras atividades de divulgação, comunicação e marketing;
- g. Captar formandos para os cursos de formação de adultos e apoiar a captação de adultos e comunicação do Centro QUALIFICA;
- h. Realizar ações de dinamização e comunicação da oferta formativa da Escola junto de outras escolas e/ou locais público alvo dos alunos, assim como criar estratégias de mobilização de alunos de outras instituições de ensino nacionais;
- i. Gerir as redes sociais e página web no que se refere à comunicação institucional com atualização semanal obrigatória;
- j. Criar uma newsletter/revista online mensal com as notícias e comunicação de eventos a divulgar por toda a comunidade e público;
- k. Apoiar na implementação do EQAVET na escola e garantir a comunicação respeitando a Lei de Proteção de dados;
- l. Assumir a função de Provedor do Aluno na escola com gestão de sugestões e atividades com a Associação Académica da escola;
- m. Gerir a logística de visitas de estudo, workshops e outras atividades, garantindo o devido clipping e comunicação nos meios;
- n. Criar programa de Marketing Interno, criando pelo menos 3 atividades anuais de coesão de colaboradores e estruturas internas;

- o. Outras atividades, que no âmbito do Marketing e Comunicação sejam indicadas pela Direção Geral e Pedagógica.
- 4. Ao(à) Técnico(a) do Departamento de Relações Internacionais e Residência(s) de Estudantes, que deve apresentar um plano anual ao(à) Coordenador(a) de Projetos a quem reporta, que após aprovado o submete à Direção Geral e Pedagógica, compete:
 - a. Assegurar e seguir com muito detalhe e pormenor, no processo de recrutamento de alunos estrangeiros, no que se refere à seleção, devendo criar regulamento para o mesmo, acompanhar os mesmos nos processos de vistos, documentação e contacto com as instituições parceiras no estrangeiro;
 - b. Submeter, coordenar, executar e supervisionar todas as candidaturas internacionais, nomeadamente dos projetos ERASMUS e outros diretamente à Europa ou Internacionais, criando para isso um mapa de candidaturas anuais de acordo com os avisos de candidaturas que são publicados oficialmente;
 - c. Tratar do processo logístico e documental, assim como apoiar todos os alunos e colaboradores nos processos de mobilidade para o estrangeiro, assim como a entrada de alunos estrangeiros em Portugal;
 - d. Assegurar que todos os alunos alojados seguem as normas da residência, devendo para isso ser entregue o regulamentos da residência, que é explicado a todos e assinado pelos alunos de forma individual;
 - e. Assegurar o correto funcionamento das residências de estudantes, assim como a sua manutenção solicitando as devidas reparações e manutenções atempadamente junto do seu coordenador, assim como identificar os infratores em tempo útil para devida imputação das reparações e/ou responsabilidades;
 - f. Realizar protocolos com instituições internacionais, com vista à mobilidade de alunos, que deve iniciar no mês de abril, com emissão de declarações, devendo para isso o processo de seleção de alunos decorrer durante o mês de março;
 - g. Criar um plano de integração com atividades mensais para todos os alunos internacionais, integrando-os na comunidade, com prática desportiva, social e outra, promovendo um processo de integração;
 - h. Organizar a colocação de todos os alunos estrangeiros nas suas férias em locais de acolhimento, com trabalho temporário sempre que possível e seja do interesse dos alunos, assim como verificar onde vão estar os alunos em período de férias, devendo realizar um contacto quinzenal com todos os alunos;
 - i. Supervisionar a assiduidade de todos os alunos estrangeiros, reportando ao(à) seu(ua) Coordenador(a) de Projetos, que por sua vez reportará à Direção Geral e Pedagógica no prazo máximo de 5 dias, devendo ser tomadas de imediato medidas corretivas e/ou sendo caso, comunicado às autoridades;
 - j. Coordenar o apoio de saúde, social e logístico para com todos os alunos estrangeiros e recursos externos, como empresas de segurança, entre outros, no sentido de que o aluno tenha sempre dignidade no seu tratamento e rigor na sua participação na nossa instituição;
 - k. Participar e promover outros projetos internacionais não identificados na presente alínea, e outras funções relacionadas com o Departamento de Relações Internacionais e Residência(s) de Estudantes, emanados pela Direção Geral e Pedagógica.

5. Compete ainda ao(à) Coordenador(a) de Projetos, a supervisão e implementação do projeto do Centro de Inovação Vitícola do Douro, nos termos de protocolo assinado com o Ministério da Agricultura e o Município de São João da Pesqueira, nomeadamente promovendo aulas práticas na Quinta de Santa Bárbara, criando um espaço de aprendizagem em contexto real de aprendizagem apoiando o ministério nas suas necessidades, promoção de encontros e reuniões com vista à prossecução do projeto e implementação dos laboratórios de enogastronomia e de eletrónica e automação para o setor vitícola, no espaço da quinta.
6. Compete ainda ao(à) Coordenador(a) de Projetos, a supervisão, promoção de candidaturas e implementação de projetos de candidatura ou concursos esporádicos que visem criar condições para a ESPRODOURO, com vista ao seu crescimento sustentável, nomeadamente, a implementação do CTE, a criação de novas residências de estudantes, projetos de melhoria do edifício e de novas instalações para o Centro Qualifica, promoção de certificações e selos de qualidade diferentes dos adquiridos, assim como outras que surjam à posteriori.
7. O(A) Coordenador(a) de Projetos, reporta diretamente à Direção Geral e Pedagógica, tendo autonomia não financeira na gestão dos projetos, gerindo os departamentos acima descritos e assumindo solidariamente a responsabilidade dos resultados dos mesmos.

Artigo 11.º - Centro QUALIFICA e Departamento de Formação de Adultos

1. O Centro QUALIFICA ASDOURO/ESPRODOURO é dotado de regulamento próprio nos termos da lei, sendo assegurada a sua realização, assim como o plano anual de atividades e relatório de gestão, assegurado pelo(a) Coordenador(a) do Centro QUALIFICA, que detém autonomia e responsabilidade solidária com os resultados, reportando diretamente à Direção Geral e Pedagógica.
2. Ao Centro QUALIFICA e Departamento de formação de adultos compete, além do disposto na [Portaria n.º 62/2022 de 31 de janeiro](#) que se entende como totalmente transcrito neste ponto e/ou legislação mais recente:
 - a. Apoiar os jovens e os adultos na identificação de respostas educativas e formativas adequadas ao perfil de cada candidato, tendo em conta também as necessidades do tecido empresarial;
 - b. Desenvolver processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC) escolares e profissionais, de acordo com as orientações da ANQEP;
 - c. Colaborar na definição de critérios de estruturação de rede de ofertas educativas e formativas adequadas às necessidades de qualificação, aproximando as escolas/centros de formação das empresas;
 - d. Monitorizar o percurso dos jovens e adultos encaminhados para as diferentes modalidades de qualificação, visando aferir o cumprimento ou o desvio das trajetórias definidas, numa perspetiva de valorização contínua;
 - e. Recolher informação respeitante à interação entre os resultados das aprendizagens dos jovens e dos adultos e o mercado de trabalho, tendo em vista a melhoria da qualidade do sistema de educação e formação;

- f. Candidatar-se a formação financiada de adultos empregados e desempregados de acordo com os avisos disponibilizados no Balcão dos Fundos;
- g. Integrar e gerir o Centro de Ciência e Estudos Enogastronómicos, criando produtos formativos auto-financiados, gerir protocolos com o ensino superior para ofertas formativas deslocalizadas (CTESP ou outras), assim como projetos de formação;
- h. Coordenar o Departamento de Relações Internacionais que engloba projetos como ERASMUS de Adultos, mobilidade e captação de alunos estrangeiros e criação de protocolos internacionais;
- i. Gerir o projeto de expansão e deslocalização formativa da ESPRODOURO e do Centro QUALIFICA na região e além fronteiras, reportando sempre à Direção Geral Pedagógica.
- j. Outras atividades relacionadas com adultos relacionadas com a ASDOURO e ESPRODOURO.

2. Ao(à) Coordenador(a) do Centro QUALIFICA, além do disposto na [Portaria n.º 62/2022 de 31 de janeiro](#) que se entende como totalmente transcrito, competem as funções de:

- a. O coordenador é designado pela entidade promotora do Centro Qualifica, cabendo-lhe assegurar a representação institucional do mesmo, bem como garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira, contando com o apoio da Direção Financeira e dos Serviços Administrativos, reportando sempre à Direção Geral e Pedagógica.
- b. Compete ainda ao Coordenador do Centro Qualifica, impulsionar as atividades do centro, garantindo a correta gestão de recursos, estabelecendo rede de parcerias e demais processos, criando a dinâmica necessária à correta implementação de projetos nacionais e internacionais.
- c. Realizar Plano de Atividades Anual do Centro QUALIFICA, que deve conter todos os previstos em candidaturas a submeter até 30 de novembro de cada ano, assim como, o relatório de gestão e contas do ano a apresentar até 28 de fevereiro de cada ano, devendo conter avaliação da execução do plano de atividades, assim como todos os indicadores previstos em sede de candidatura;
- d. Assegurar a representação institucional do Centro Qualifica;
- e. Garantir o seu regular funcionamento ao nível da gestão pedagógica, organizacional e financeira;
- f. Presidir à Comissão de Avaliação e Certificação e às sessões de validação;
- g. Coordenar a elaboração do plano estratégico de intervenção e do relatório de atividades;
- h. Gerir a equipa do Centro Qualifica e correspondente avaliação de desempenho;
- i. No plano estratégico, compete ao coordenador:
 - i. Promover parcerias com entidades relevantes no território de atuação no âmbito da qualificação e do emprego, bem como assegurar a sua permanente dinamização e acompanhamento, de forma a maximizar a relevância, eficácia e utilidade social dos serviços prestados pelo Centro Qualifica;

- ii. Potenciar o estabelecimento de parcerias com entidades empregadoras, com vista à promoção da aprendizagem ao longo da vida, incluindo o aperfeiçoamento, a especialização e a reconversão dos seus trabalhadores, bem como dinamizar a recolha de propostas de estágio e de oportunidades de formação em contexto de trabalho;
 - iii. Coordenar o plano estratégico de intervenção e elaborar o relatório de atividades, em articulação com as entidades parceiras e com os demais elementos da equipa;
 - iv. Coordenar a recolha, tratamento e divulgação sistemática da informação sobre o tecido empresarial, as oportunidades de emprego e as ofertas de qualificação para jovens e adultos;
 - v. Disponibilizar toda a informação relevante e colaborar com o EduQA, em matéria de estruturação da rede territorial de qualificação e de acompanhamento e monitorização das respetivas ofertas.
- j. Compete ainda ao coordenador, no plano operacional:
- i. Gerir a equipa e desenvolver o seu potencial, com vista a garantir o cumprimento das atribuições do Centro Qualifica, fomentando a inovação, a qualidade e a orientação do serviço para os candidatos e para o mercado de trabalho;
 - ii. Implementar dispositivos de autoavaliação sistemática que permitam aferir a qualidade das intervenções e a satisfação dos candidatos;
 - iii. Disponibilizar a informação necessária ao acompanhamento, monitorização e avaliação externa da atividade, de acordo com as orientações do EduQA;
 - iv. Adotar medidas que potenciem os serviços prestados pelo Centro Qualifica, tendo em atenção os resultados dos processos de autoavaliação e de avaliação externa;
 - v. Assegurar a fiabilidade da informação registada no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO);
 - vi. Assegurar a efetiva operacionalização que garanta o apoio indispensável aos candidatos com deficiência e incapacidade no seu processo de certificação.
 - vii. Verificar que os recursos humanos cumprem as tarefas previstas na lei e registam as evidências das mesmas para posterior auditoria.
- k. Compete ainda ao coordenador, no plano de trabalho interno da ESPRODOURO:
- i. Gerir o departamento de formação de adultos, garantindo a candidatura a projetos financiados de formação de adultos de várias medidas (Pessoas 2030 ou outros), com o apoio do Departamento Financeiro, propondo as mesmas nas reuniões de Estrutura Diretiva Interna;
 - ii. Colaborar na Estrutura Diretiva Interna e na articulação entre os diferentes órgãos, Departamentos e demais Serviços da ESPRODOURO, propondo autonomamente estratégias de melhoria pedagógico-organizacional atempadamente;

3. Aos Técnicos de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências (TORVC), além do disposto na [Portaria n.º 62/2022 de 31 de janeiro](#) que se entende como totalmente transcrito, competem as funções de:

- a. É o responsável pelas etapas de acolhimento dos utentes no Centro Qualifica, diagnóstico, informação e orientação, encaminhamento e pela condução dos processos de RVCC.
- b. A orientação e o acompanhamento dos candidatos até à conclusão do percurso de qualificação, incluindo o desenvolvimento de atividades e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos;
- c. A coordenação dos processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando o júri de certificação;
- d. Integrar a Comissão de Avaliação e Certificação, quando designado pelo coordenador.
- e. Compete ainda ao TORVC, no âmbito das etapas de acolhimento, diagnóstico, orientação e encaminhamento:
 - i. Inscrever os jovens e adultos no Sistema de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) e informar sobre a atuação do Centro Qualifica;
 - ii. Promover sessões de orientação que permitam a cada jovem ou adulto identificar a resposta mais adequada às suas aptidões e motivações;
 - iii. Promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, o mercado de emprego atual, saídas profissionais emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho;
 - iv. Encaminhar jovens e adultos tendo em conta a informação sobre o mercado de emprego e as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras do respetivo território ou, no caso dos adultos, para processo de RVCC sempre que tal se mostrar adequado;
 - v. Monitorizar o percurso dos jovens e dos adultos encaminhados pelo Centro até à conclusão do respetivo percurso de qualificação, e, quando aplicável, até à inserção no mercado de emprego;
 - vi. Desenvolver ações de divulgação e de informação, junto dos diferentes públicos que residem ou estudam no território, sobre o papel dos Centros Qualifica e as oportunidades de qualificação, designadamente a oferta de cursos de dupla certificação.
- f. Compete ao técnico de orientação, reconhecimento e validação de competências, no âmbito das etapas de acolhimento, diagnóstico, orientação e encaminhamento:
 - i. Inscrever os candidatos no SIGO e informar sobre a atuação do Centro Qualifica;
 - ii. Promover sessões de informação sobre ofertas de educação e formação, o mercado de trabalho atual, saídas profissionais emergentes, prospeção das necessidades de formação, bem como oportunidades de mobilidade no espaço europeu e internacional no que respeita à formação e trabalho;
 - iii. Promover sessões de orientação que permitam a cada jovem ou adulto identificar a resposta mais adequada às suas aptidões e motivações;
 - iv. Encaminhar candidatos tendo em conta a informação sobre o mercado de trabalho e as ofertas de educação e formação disponíveis nas entidades formadoras do respetivo território ou, no caso dos adultos, para processo de reconhecimento, validação e certificação de competências sempre que tal se mostrar adequado;
 - v. Monitorizar o percurso dos candidatos nos termos previstos na alínea e) do n.º 1 do artigo 2.º;

- vi. Desenvolver ações de divulgação e de informação, junto dos diferentes públicos que residem ou estudam no seu território de atuação, sobre o papel dos Centro Qualifica e as oportunidades de qualificação, designadamente a oferta de cursos de dupla certificação.

4. Aos Formadores e Professores do Centro QUALIFICA, além do disposto na [Portaria n.º 62/2022 de 31 de janeiro](#) que se entende como totalmente transcrito, competem as funções de:

- a. Identificar as necessidades de formação de cada candidato;
- b. Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências, integrando, quando necessário, o júri de certificação;
- c. Promover e realizar ações de formação;
- d. Desenvolver atividades de acompanhamento e documentos de apoio aos processos de qualificação dos adultos;
- e. Integrar a Comissão de Avaliação e Certificação, quando designado pelo coordenador.
- f. Compete ainda aos formadores e professores no âmbito das intervenções dos Centros Qualifica:
 - i) Participar no processo de reconhecimento, validação e certificação de competências escolar, profissional ou de dupla certificação, através da aplicação de instrumentos de reconhecimento e validação de competências e do apoio aos candidatos na elaboração do portefólio;
 - ii) Informar o júri de certificação relativamente ao desenvolvimento do processo de reconhecimento, validação e certificação de competências dos candidatos que acompanhou;
 - iii) Integrar o júri de certificação de candidatos que desenvolveram processos de reconhecimento, validação e certificação de competências;
 - iv) Identificar as necessidades de formação de cada candidato de forma a definir o encaminhamento sustentado para percursos formativos completos ou parciais com vista à obtenção de uma qualificação escolar ou profissional, ou ambas, em colaboração com o técnico de orientação, reconhecimento e validação de competência;
 - v) Organizar e desenvolver ações de formação complementares, da responsabilidade do centro, que permitam ao candidato aceder a uma qualificação;
 - vi) Colaborar na etapa de diagnóstico, orientação e encaminhamento dos candidatos inscritos para reconhecimento, validação e certificação de competências profissional ou de dupla certificação.

Artigo 12.º - DPO/EPD - Encarregado de Proteção de Dados

1. O encarregado da proteção de dados, deve ser alguém com conhecimento total da instituição e dos sistemas de informação da mesma, competem as seguintes funções:
 - a. Informar e aconselhar o responsável pelo tratamento dos dados em toda a estrutura, bem como os trabalhadores que tratam os dados, a respeito das suas obrigações nos termos do presente regulamento e de outras disposições de proteção de dados da União ou dos Estados-Membros;

- b. Controla a conformidade com o presente regulamento, com outras disposições de proteção de dados da União ou dos Estados-Membros e com as políticas do responsável pelo tratamento ou do subcontratante relativas à proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação do pessoal implicado nas operações de tratamento de dados, e as auditorias correspondentes;
 - c. Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controla a sua realização nos termos do artigo 35.º do Regulamento Europeu (UE) 2016/679 de 27 de abril;
 - d. Cooperar com a autoridade de controlo;
 - e. Reportar à Direção da ASDOURO toda e qualquer anomalia, com vista à sua imediata resolução, sendo subordinado ao Presidente da Direção da ASDOURO, sendo esta a estrutura hierárquica mais elevada da estrutura, ou quando não envolvido, ao Diretor Geral e Pedagógico pela delegação de funções que foram atribuídas;
 - f. Atuar como ponto de contacto para a autoridade de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento, incluindo a consulta prévia a que se refere o artigo 36.º do Regulamento Europeu (UE) 2016/679 de 27 de abril, e consulta, sendo caso disso, informar esta autoridade sobre qualquer outro assunto;
 - g. No desempenho das suas funções, o encarregado da proteção de dados deve ter em devida consideração os riscos associados às operações de tratamento, tendo em conta a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento, devendo garantir ou solicitar de imediato a garantia do correto tratamento de dados;
 - h. Supervisionar todos os departamentos e processos que usem dados sensíveis na ESPRODOURO, criando com os responsáveis os mecanismos adequados para o correto tratamento com medidas corretivas;
 - i. Solicitar e diligenciar as medidas necessárias que entenda, após supervisão das estruturas, com a maior brevidade possível com vista à sua correção imediata, propondo medidas a implementar.
2. São direitos do encarregado de proteção de dados:
- a. O responsável pelo tratamento e a direção asseguram que o encarregado da proteção de dados seja envolvido, de forma adequada e em tempo útil, a todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais, neste caso fazendo parte do Conselho Pedagógico e tendo acesso aos sistemas de informação;
 - b. O responsável pelo tratamento e a direção apoiam o encarregado da proteção de dados no exercício das funções a que se refere o ponto 1 (acima), fornecendo-lhe os recursos necessários ao desempenho dessas funções e à manutenção dos seus conhecimentos, bem como dando-lhe acesso aos dados pessoais e às operações de tratamento;
 - c. O responsável pelo tratamento e a direção asseguram que o encarregado da proteção de dados não receba instruções relativamente ao exercício das suas funções. O encarregado não pode ser destituído nem penalizado pelo responsável pelo tratamento ou pelo subcontratante pelo facto de exercer as suas funções. O encarregado da proteção de dados informa diretamente a direção ao mais alto nível do responsável pelo tratamento ou do subcontratante;

- d. Os titulares dos dados podem contactar o encarregado da proteção de dados sobre todas questões relacionadas com o tratamento dos seus dados pessoais e com o exercício dos direitos que lhe são conferidos pelo presente regulamento;
- e. O encarregado da proteção de dados está vinculado à obrigação de sigilo ou de confidencialidade no exercício das suas funções, em conformidade com o direito da União ou dos Estados-Membros;
- f. O encarregado da proteção de dados pode exercer outras funções e atribuições, como por exemplo, de formador/mentor, apoio informático ou outros. O responsável pelo tratamento e o subcontratante asseguram que essas funções e atribuições não resultam num conflito de interesses, devendo tais funções ser definidas na distribuição de serviço no início do ano escolar, e em caso de potencial conflito de interesses, deve o mesmo ser denunciado pelo encarregado de proteção de dados por escrito ao presidente da direção da ASDOURO caso o mesmo se verifique, até 5 dias após a sua deteção.

Artigo 12-A.º - Coordenador(a) de Contratação Pública

1. Ao(À) Coordenador(a) de Contratação Pública, tendo categoria profissional de especialista, cabem as seguintes tarefas sob supervisão da Direção Financeira, Direção Geral e Pedagógica e Direção da ASDOURO:
 - a. Definir toda a política de contratação pública da ASDOURO, prevenindo possíveis interferências externas, com autonomia, zelando pelo estrito cumprimento da lei;
 - b. Propor à Direção Geral e Pedagógica, a realização dos procedimentos, que por sua vez realizará no âmbito da sua autonomia, a proposta de contratação e realização de procedimentos à Direção da ASDOURO;
 - c. Realizar os procedimentos de contratação pública, atempadamente, realizando um plano anual de contratação com previsão de necessidades nos termos do Código dos Contratos Públicos;
 - d. Supervisionar, publicar e garantir que todos os procedimentos são publicados na plataforma ACINGOV, promovendo a transparência e zelando pela existência de medidas anticorrupção;
 - e. Nomear e formar os gestores de procedimentos que serão ratificados pela Direção Geral e Pedagógica;
 - f. Controlar limites e prazos de todos os contratos e diligenciar pela sua correta execução;
 - g. Participar nos júris de procedimentos, quando a lei o permita, assegurando que todos os processos e procedimentos cumprem o código de contratação pública sem prejuízo para a entidade;
 - h. Registar em sistema de gestão documental todos os procedimentos e processos envolvidos na contratação pública;
 - i. Realizar e atualizar anualmente, um plano de prevenção de riscos que deve remeter em novembro de cada ano à Direção Geral e Pedagógica, para aprovação pela ASDOURO.

Artigo 13.º - Assistentes Operacionais

1. Aos Assistentes Operacionais, Cantina, Bar e limpezas, que são geridos pelos Serviços Administrativos compete:

- a. Zelar pela manutenção e limpeza nas instalações totais da ESPRODOURO, comunicando no seu relatório diário qualquer anomalia verificada, bem como qualquer dano para que se proceda a averiguações e se responsabilize o danificador;
 - b. Conferir todos os produtos alimentares que dão entrada nos serviços, verificando os prazos de validade, o estado de conservação, as quantidades entregues, o estado das embalagens, realizando requisições com vista à boa comercialização sem prejuízo para o bar;
 - c. A constatação de qualquer anormalidade na verificação realizada implica de imediato:
 - a. A não utilização dos produtos sobre os quais recaia a mais pequena suspeita;
 - b. A comunicação ao(à) Chefe dos Serviços Administrativos;
 - d. Cumprir rigorosamente todas as normas de higiene no armazenamento dos produtos alimentares e regras de HACCP, sob pena de falha GRAVE o seu não cumprimento;
 - e. Requisitar os produtos necessários, mantendo o “stock” suficiente a um normal funcionamento, sem prejudicar a venda e sem ter desperdícios exagerados;
 - f. Não abandonar o local de trabalho, mantendo os produtos corretamente expostos, responsabilizando-se pelos valores financeiros, obrigando-se a registar e cobrar todos os produtos vendidos ou entregues, exceto se com requisição assinada pela direção geral e pedagógica;
 - g. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
 - h. Manter atualizado o inventário dos produtos existentes;
 - i. Realizar o trabalho diligenciado e coordenado pelo(a) Chefe dos Serviços Administrativos, com vista a uma gestão equilibrada das necessidades da escola, podendo alternar entre horários (dentro do horário de funcionamento da entidade), tarefas e atividades, tendo em conta o carácter esporádico de determinadas atividades pedagógicas na instituição;
 - j. Obedecer à estrutura hierárquica com zelo e diligência, mantendo os espaços limpos e arranjados, prevenindo o dano de estruturas físicas e apoiando e fiscalizando o comportamento de alunos, comunicando aos serviços administrativos, quaisquer falhas de comportamento.
3. Aos Assistentes Operacionais da Cozinha e do refeitório, que são geridos pelos Serviços Administrativos, compete:
- a. Conferir todos os produtos alimentares que dão entrada nos serviços, verificando os prazos de validade, o estado de conservação, as quantidades entregues, o estado das embalagens;
 - b. A constatação de qualquer anormalidade na verificação realizada implica de imediato, a não utilização dos produtos sobre os quais recaia a mais pequena suspeita;

- c. Cumprir rigorosamente todas as normas de higiene quer no armazenamento dos produtos alimentares quer na confeção das refeições;
- d. Requisitar os produtos necessários, mantendo apenas o “stock” suficiente a um normal funcionamento;
- e. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação de equipamentos;
- f. Realizar dois pratos (um de carne e um de peixe), com sistema de autoserviço, criando uma zona de autoserviço no restaurante pedagógico para os colaboradores que marcaram refeição junto dos serviços administrativos ou no bar;
- g. Elaborar diariamente um documento que discrimine o número de refeições servidas a alunos e a colaboradores e o custo médio de cada refeição;
- h. Manter atualizado o inventário dos produtos existentes em despensa;
- i. Manter atualizado o inventário de todo o equipamento;
- j. Providenciar para que, de acordo com a legislação em vigor, seja assegurada a limpeza diária quer do refeitório quer da cozinha;
- k. Cumprir com a legislação e regras do HACCP;
- l. Adequar o seu trabalho e horário com a supervisão dos serviços administrativos, tendo em conta as necessidades de funcionamento da instituição dentro do seu horário de trabalho;
- m. Articular com os Serviços Administrativos a elaboração de ementas variadas, requisitando atempadamente, junto dos mesmos, todos os produtos necessários à sua correta execução, pelo menos, na semana anterior à necessidade dos mesmos, ou em data a regular pelos serviços administrativos.

3-Aos Assistentes Operacionais de Ação Educativa, que são geridos pelos Serviços Administrativos, compete:

- a. Funções na área de apoio à atividade educativa, definidas pela direção geral e pedagógica, e coordenada pelos serviços administrativos;
- b. Colaborar com os mentores e gestores de aluno, no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas;
- c. Manter o silêncio nos corredores de forma a impedir que as aulas sejam perturbadas, solicitando aos alunos de circular ou de permanecer nos corredores ou átrios de acesso às aulas, informando os Serviços Administrativos se identificarem que o aluno está a faltar;
- d. Apoiar o trabalho do professor, atendendo prontamente à sua chamada, e prestar apoio aos Gestores de Curso e de Aluno e às reuniões;

- e. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, e ou outro necessário às atividades da instituição, comunicando estragos e extravios, agindo com responsabilidade sobre os mesmos quando lhes forem confiados;
- f. Estar com atenção ao comportamento dos alunos na sala de convívio/bar ou espaços exteriores da escola de forma a transmitir-lhes regras de cidadania e valores do projeto educativo;
- g. Estar atento e atuar sempre que o comportamento ético dos alunos for inconveniente;
- h. Verificar se os alunos que circulam no exterior dos espaços de aula durante os tempos letivos não têm atividades letivas, informando os serviços administrativos;
- i. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o aluno a unidades hospitalares;
- j. Limpar e arrumar instalações do bufete e papelaria e respetivo equipamento e utensílios;
- k. Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
- l. Manter a vigilância na zona exterior da escola, garantindo também a sua limpeza e cumprimento de normas;
- m. Efetuar, no interior e exterior do estabelecimento de ensino, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- n. Assegurar a limpeza, arrumação e conservação dos espaços comuns (halls, escadas, instalações sanitárias, áreas circundantes e zona ajardinada) bem como das salas de aula e respetivo equipamento;
- o. Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas, comunicando de imediato a situação caso constatada aos serviços administrativos;
- p. Reproduzir os materiais didáticos e de apoio à atividade docente;
- q. Informar os serviços administrativos das necessidades de reparação ou conservação dos equipamentos;
- r. Fazer semanalmente o registo de todo o trabalho realizado, não abandonando o local de trabalho sem autorização escrita superior;
- s. Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar o quadro elétrico e ligar o alarme.
- t. Realizar outras tarefas compatíveis com a sua categoria profissional que sejam solicitadas pelas hierarquias, com respeito e dignidade pelas mesmas, zelando sempre pelo bom nome e imagem da instituição.

Artigo 14.º - Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os mentores (professores e formadores) da turma, sendo presidido pelo respetivo Gestor do Aluno (Diretor de Turma);

2. Qualquer membro da Direção Pedagógica pode participar nas reuniões do Conselho de Turma, e se achar necessário, após leitura das atas, deve realizar um resumo de pontos de melhoria com propostas, a apresentar em Conselho Pedagógico;
3. O delegado de turma (eleito pelos alunos no início do ano letivo) e o representante da associação de pais, podem assistir às reuniões do Conselho de Turma, ausentando-se o delegado de turma no momento de atribuição das notas de avaliação, devendo ser convocados para o efeito;
4. O Conselho de Turma de avaliação reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, mediante convocatória da Coordenação ou Direção Geral e Pedagógica;
5. Podem ser convocados Conselhos de Turma Extraordinários, quando a situação o justifique;
6. A avaliação é da responsabilidade do Conselho de Turma, sob a supervisão da Coordenação Pedagógica;
7. Compete ao Conselho de Turma:
 - a. Efetuar a articulação curricular das componentes/disciplinas/módulos/UFCD/UC, a nível de turma;
 - b. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
 - c. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre docentes e alunos da turma;
 - d. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;
 - e. Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - f. Avaliar o rendimento escolar dos alunos, no final de cada semestre letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
 - g. Analisar, nas reuniões de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos/UFCD/UC em atraso e a assiduidade dos alunos, propondo ações corretivas;
 - h. Apresentar propostas de melhoria para os pontos tratados na reunião, de planificação modular e critérios de avaliação;
8. Cabe à Direção Geral e Pedagógica fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata, por proposta da Coordenação Pedagógica;
9. A avaliação e atas realizadas pelo Conselho de Turma são submetidas a ratificação à Coordenação Pedagógica, que posteriormente a remete para ratificação final da Direção Geral e Pedagógica, em fluxo de gestão documental.

Artigo 15.º - Gestores de Curso (Direção de Curso)

1. A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UC/UFCD é assegurada pelo Gestor de Curso (diretor de curso), designado pela Direção Geral e Pedagógica, ouvida a Coordenação Pedagógica e o

Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UC/UFCD da componente de formação tecnológica, reportando sempre à Coordenação Pedagógica, competindo-lhe:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UC/UFCD;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções, garantindo o registo de todas as realizações adquiridas no âmbito dos resultados de aprendizagem, durante os projetos ou recuperações, devendo ficar registados os desvios dos mentores da componente tecnológica;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no Regulamento de PAP;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT em conjunto com o Aliança Perfeita, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT, assim como fazer cumprir o descrito na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- h) Garantir a implementação do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO, dinamizar as atividades dos professores e supervisionar a implementação do previsto nos respetivos referenciais pedagógicos ou de formação;
- i) Coordenar as visitas de estudo programadas pelos professores, assim como workshops e atividades, sendo que cada mentor deve propor uma por disciplina/UC/UFCD, garantindo um plano anual das mesmas até dia 15 de outubro de cada ano letivo, propondo a sua aprovação às Coordenação Pedagógica justificando a existência, os seus custos previstos e as dimensões a avaliar;
- j) Estabelecer a ligação entre os professores e a Coordenação Pedagógica;
- k) Solicitar à Coordenação Pedagógica e aos Serviços Administrativos, de acordo com o que se aplique, os recursos educativos necessários;
- l) Acompanhar os Diretores de Turma na gestão do percurso educativo da turma;
- m) Coordenar os diferentes interesses dos alunos, de forma individualizada, segundo parâmetros de igualdade e de disponibilidade de recursos da escola, com os mentores e gestores do aluno;
- n) Participar na avaliação da Prova de Aptidão Profissional, como membro do júri, assim como fazer cumprir o descrito na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto;

- o) Apresentar, anualmente, ao Conselho Pedagógico, para aprovação, o plano de atividades, devidamente justificado como previsto na alínea i);
- p) Apresentar ao Conselho Pedagógico, para aprovação, a planificação modular e os critérios de avaliação, após auscultar os Gestores do Aluno e Coordenação Pedagógica;
- q) Supervisionar o funcionamento dos laboratórios e requisitar materiais fundamentais ao seu funcionamento aos serviços administrativos;
- r) Apresentar à Coordenação Pedagógica um relatório, no fim do ano letivo, e propostas referentes a recursos educativos e melhorias ao Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO;
- s) Participar ativamente nas divulgações da oferta formativa da escola junto do público-alvo;
- t) Acompanhar as Provas de Aptidão Profissional e a Formação em Contexto de Trabalho e gerir o respetivo processo, assim como fazer cumprir o descrito na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto;
- u) Acompanhar a gestão dos módulos/UFCD/UC em atraso, garantindo que não existem módulos em atraso nem reposições de um semestre letivo para outro;
- v) Reunir com os mentores do curso e gestores do aluno, ordinariamente, duas vezes por semestre, realizando a verificação das realizações adquiridas pelos alunos no âmbito dos projetos, disponíveis no catálogo nacional de qualificações;
- w) Desenvolver medidas no domínio da formação dos professores do curso, quer no âmbito da formação contínua quer no apoio aos que se encontram em formação inicial, propondo à Coordenação Pedagógica as necessidades formativas dos mesmos;
- x) Organizar os dossiers da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho de acordo com o descrito na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto;
- y) Efetuar a verificação de conformidade dos dossiers técnico-pedagógicos;
- z) Participar em todas as situações omissas no presente Regulamento Interno, mas que façam parte das necessidades evidentes do Departamento Pedagógico.

2. Para efeitos de trabalho letivo de Gestor de Curso (diretor de curso), o mesmo tem direito aos tempos letivos e créditos horários previstos no âmbito do acordo coletivo de trabalho em vigor, designadamente no seu Artigo 17.º, registados no horário e que o mesmo tenha subscrito, ou caso não exista, o que decidir a Direção Geral e Pedagógica nesse ano letivo.

Artigo 16.º - Gestores do Aluno (Diretores de Turma)

1. Os Gestores do Aluno são designados, anualmente, pela Direção Geral e Pedagógica, após auscultação da Coordenação Pedagógica, ficando a sua nomeação registada em ata, após proposta e ouvido o Conselho Pedagógico.
2. O Gestor do Aluno assume especial relevância no planeamento curricular, no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, sendo o responsável pelo garante do processo de aprendizagem e avaliação individualizada do aluno, competindo-lhe as tarefas previstas na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, assim como as seguintes:
 - a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas do aluno, da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares em vigor legalmente;
 - b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação, garantindo a avaliação do aluno em competências, aptidões e atitudes;
 - c) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar, promovendo e propondo estratégias corretivas para evitar o absentismo e abandono escolar, com vista à criação de novas captações;
 - d) Promover um clima educativo positivo e resolver as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas, reforçando a aprendizagem pelos valores inscritos, assim como a implementação do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO;
 - e) Conhecer individualmente os alunos das turmas a seu cargo, de modo a poder acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor, de forma individualizada, criando um plano que responda ao atingir do seu projeto de vida individual, dando resposta à filosofia da instituição “O teu sonho, é o nosso desafio!”;
 - f) Efetuar o levantamento das necessidades educativas dos alunos, solicitando à Coordenação Pedagógica as necessidades para os alunos, assim como passar ao Gestor de Curso as atividades aprovadas (visitas de estudo, Workshops e outras atividades) por forma a que o mesmo possa elaborar o plano de atividades;
 - g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa, de acordo com o Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO;
 - h) Gerir a assiduidade dos alunos e comunicar de imediato ao encarregado de educação, familiares e serviços administrativos a falta do mesmo;

- i) Apresentar o mapa de faltas dos alunos, ao Departamento Financeiro e Serviços Administrativos, mensalmente e nas reuniões de avaliação, a fim de neste poder ser avaliada a assiduidade dos alunos, com plano de recuperação de faltas para cada aluno;
 - j) Garantir uma informação atualizada, junto dos alunos, pais e encarregados de educação, acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas a aulas e das atividades escolares, pelo menos três vezes em cada ano letivo, solicitando reunião presencial (ou online em caso de impossibilidade de deslocação presencial) obrigatória aos pais ou aliados na educação;
 - k) Participar na avaliação da Prova de Aptidão Profissional, como membro do júri fazendo cumprir o descrito na Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto;
 - l) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, com sugestões de ação por semestre letivo;
 - m) Identificar as necessidades de recuperação e ou de enriquecimento, assim como eventuais adaptações do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO no âmbito da autonomia dos mentores e gestores de aluno;
 - n) Promover o processo de eleição do delegado e subdelegado da respetiva turma e registar em ata e comunicar à Coordenação Pedagógica o nome dos eleitos;
 - o) Elaborar o Plano Curricular de Turma tendo em conta o Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO, os documentos legais mencionados no início do regulamento e outros que possam estar em vigor à data;
 - p) Confirmar e registar em ata de conselho de turma, a aquisição das aprendizagens essenciais em projeto ou de outra forma, por cada mentor da componente sociocultural e científica, verificando e notificando a Direção Geral e Pedagógica dos desvios indicando os mentores;
 - q) Participar em todas as situações omissas no presente Regulamento Interno, mas que façam parte das necessidades evidenciadas pela Coordenação Pedagógica, assim como nas atividades curriculares e extracurriculares promovidas pela instituição.
2. O Gestor de Aluno reúne com os encarregados de educação, presencial e ordinariamente, uma vez por semestre, e extraordinariamente, sempre que existir um problema comportamental ou que coloque em causa a boa prossecução dos estudos.
3. Para efeitos de trabalho letivo de Gestor de Aluno (diretor de turma), o mesmo tem direito aos tempos letivos previstos no âmbito do acordo coletivo de trabalho em vigor e que o mesmo tenha subscrito, ou caso não exista, o que decidir a Direção Geral e Pedagógica nesse ano letivo.

Artigo 17.º - Coordenador do Futuro e Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO

1. O(a) Coordenador(a) do Futuro é designado(a), anualmente, pela Direção Geral e Pedagógica, após auscultação da Coordenação Pedagógica, ficando a sua nomeação registada em ata, após proposta e ouvido o Conselho Pedagógico.
2. O objetivo maior do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO é proporcionar maior capacidade de integração dos alunos, facilitar a aprendizagem, aumentar a aprendizagem de valores descritos no Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória e da Estratégia Nacional de Cidadania em vigor, atingir as metas curriculares, aumentar a aprendizagem baseada na auto-aprendizagem e as capacidades cognitivas dos alunos, sendo que a forma de implementação, deve garantir os princípios do mesmo:
 - a. Aprendizagem Baseada em Problemas (promovendo a aprendizagem a partir do erro)
 - b. Incentivo à Inovação e Adaptação (em processos, habilidades e conhecimentos)
 - c. Uso de técnicas de Neurociência Cognitiva Aplicada (aumentar e melhorar a memória de trabalho, funções executivas, memória e pensamento crítico)
 - d. Introdução às Novas Tecnologias (uso responsável de IA)
 - e. Princípio da Autonomia do aluno e mentor (sugerindo que o aluno possa planear e escolher)
 - f. Uso de pelo menos 70% de aulas práticas, para que o aluno seja avaliado no paradigma Conhecimento (Saber-Saber), Aptidões (Saber-Fazer/Agir), Atitudes (Saber-Ser/Estar) e Adaptação (Saber-Evoluir), aumentando não só as capacidades do aluno nestes 4 domínios, mas também a sua motivação, com maior aquisição de conhecimentos.
3. O(a) Coordenador(a) de Futuro, tem como tarefas e competências:
 - a. Supervisionar e garantir a implementação do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO, reportando à Coordenação Pedagógica e Direção Geral e Pedagógica, quando o mesmo não estiver a ser implementado e qual o motivo;
 - b. Sugerir proposta de alterações em tempo útil, por forma a tornar eficaz o objetivo do método descrito no ponto 2;
 - c. Coordenar a preparação dos debates de Pensamento Crítico (que decorrem nos módulos), criando pontes para que os alunos possam manifestar um pensamento crítico face ao mundo que os rodeia;
 - d. Coordenar a implementação do Projeto de Cidadania da escola garantindo que cada aluno desenvolve um projeto (individual ou em grupo) que deve constar no dossier do aluno;
 - e. Sugerir as necessidades formativas detetadas nos colegas e demais órgãos da escola, necessárias ao funcionamento do modelo Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO;

- f. Realizar a interlocução entre mentores, gestores de aluno e de curso, alunos e Coordenação Pedagógica, garantindo que o Modelo é do interesse de toda a comunidade;
 - g. Rever e emitir parecer sobre o Plano Anual de Atividades e os Planos de Aula, garantindo que os mesmos se integram no Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO;
 - h. Organizar sessões de esclarecimentos no mínimo de 1 por semestre sobre o modelo, com atualização do mesmo, para a comunidade;
 - i. Coordenar os grupos de mentoria, onde os alunos mais velhos se unem com alunos mais jovens criando projetos de mentoria e de cidadania;
 - j. Alinhar com cada aluno individualmente o seu projeto de futuro, alinhando locais de estágio em FCT, PAP e mentorias avançadas de acordo com o sonho e potencialidades de cada aluno;
 - k. Avaliar o impacto do modelo na comunidade (alunos e mentores) aferindo os resultados dessa evolução de forma mensurável, em conjunto com os técnicos do comportamento do Aliança Perfeita, fazendo chegar sugestões de ação para implementação pela Direção Geral e Pedagógica;
 - l. Gerir todos os assuntos relacionados com o Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO, encaminhando para a Direção Geral e Pedagógica os pontos que não se considere apto por atribuição de funções resolver;
 - m. Outras relacionadas com a motivação e integração dos alunos na comunidade educativa.
4. Cabe ao(à) Coordenador(a) de Futuro a realização de Contrato Compromisso de Futuro com cada aluno, registando os mesmos em gestão documental, devendo ser verificados pela Aliança Perfeita, Coordenação Pedagógica, Gestor de Aluno, Gestor de Curso e ratificado pela Direção Geral e Pedagógica.
 5. Para efeitos de trabalho letivo de Coordenador de Futuro, o mesmo tem direito aos tempos letivos previstos no âmbito do acordo coletivo de trabalho em vigor e que o mesmo tenha subscrito, correspondendo aos direitos do Gestor de Curso (Diretor de Curso), ou caso não exista, o que decidir a Direção Geral e Pedagógica nesse ano letivo.

Artigo 17-A.º - Mandatos, designações e transição de cargos

1. As designações para Gestor de Curso, Gestor do Aluno, Coordenador do Futuro, coordenações de departamento e demais funções técnicas ou pedagógicas são formalizadas por escrito, com indicação do início, do termo, das competências, do reporte e do regime de substituição.
2. A duração, a renovação e a prorrogação dos mandatos respeitam a lei, os Estatutos, a Portaria n.º 235-A/2018 e o CCT aplicável; qualquer prorrogação é expressa, fundamentada e limitada ao período necessário à continuidade do serviço.
3. A cessação do cargo inclui a entrega organizada de processos, acessos, inventários, indicadores e evidências ao sucessor ou à Direção Geral e Pedagógica, mediante auto de transição assinado por ambas as partes.

Artigo 18.º - Mentores (Corpo docente) – Constituição e competências

1. Os mentores são todos os professores e formadores que exercem funções a título de contrato (com ou sem termo) e demais prestadores de serviços na ESPRODOURO no ano letivo em causa.
2. Compete, fundamentalmente, aos mentores:
 - a. Apresentar planificações dos módulos/UFCD/UC a lecionar, garantindo a execução de um Workshop com um convidado sem custos para a escola, uma visita de estudo e uma atividade por módulo/disciplina/UFCD/UC que ministra;
 - b. Apresentar os critérios de avaliação modular, garantindo a avaliação do trinómio competências adquiridas (35%), aptidões adquiridas (35%) e atitudes apreendidas (30%). Mediante adaptação às aprendizagens podem existir adaptações autorizadas pela Direção Geral e Pedagógica;
 - c. Lecionar os conteúdos programáticos de cada disciplina, cumprindo as Aprendizagens Essenciais ou referenciais de formação aprovados pelo Ministério da Educação, EduQA, I.P. ou outra estrutura em causa, segundo as orientações estabelecidas nos referenciais e implementando o modelo pedagógico da ESPRODOURO inscrito no Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO, para o qual receberam formação;
 - d. Participar nas reuniões para que forem convocados, sendo consideradas como horas de trabalho de escola, para efeitos de aplicação do contrato coletivo de trabalho;
 - e. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Direção Geral e Pedagógica da escola e/ou da Coordenação Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes órgãos no bom funcionamento e imagem interna e externa da escola;
 - f. Proceder ao registo das matérias e ao registo das faltas dadas pelos alunos, em suporte próprio para o efeito, sendo considerada falha GRAVE o não registo;
 - g. Comunicar ao Gestor do Aluno, por escrito, as faltas disciplinares, assim como ações corretivas para as mesmas, indicando porque não conseguiu conter a situação;
 - h. Proceder ao registo e lançamento das notas dos alunos, até 15 dias após finalizar o módulo/UC/UFCD, ou 15 dias após avaliação, sem prejuízo do calendário letivo;
 - i. Avisar, com antecedência mínima de 5 dias úteis, da impossibilidade de comparecer às aulas, solicitando primeiramente a troca de aula com outro mentor, ou em caso de impossibilidade, apresentando uma proposta de reposição para ser avaliada pelos serviços administrativos;
 - j. Salvaguardar o direito à educação e à igualdade no acesso ao estabelecimento de ensino, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, pensando sempre na questão “para quê” e o “por que” realizar algo, tendo em vista o benefício do aluno;

- k. Promover a prossecução integral dos objetivos dos projetos educativos, mormente através de medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, mas ao mesmo tempo valorizando o aluno como peça fundamental do processo de aprendizagem, promovendo os valores definidos pelo Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO;
 - l. Diligenciar no sentido de 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, promovendo um projeto individual de cada aluno, com a supervisão do gestor do aluno, que será transversal ao seu percurso educativo;
 - m. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades na sala de aula, e nas demais atividades da escola, tendo em mente o benefício para o aluno em primeiro lugar;
 - n. Informar a escola, por escrito, antes de iniciar funções docentes em outra instituição, pública ou privada, solicitando acumulação de funções idênticas;
 - o. Os mentores da componente tecnológica, devem observar as aprendizagens do aluno em contexto de trabalho ou projetos, devendo garantir as aprendizagens e realizações das suas UC/UFCD são totalmente adquiridas pelo aluno em contexto, ou caso contrário devem formar o aluno individualmente para essa aquisição de competências, conhecimentos e atitudes. Só após esse processo ou ao chegar ao final do ano letivo, será fechada a UC/UFCD;
 - p. Os mentores da componente sociocultural e científica, devem aferir a aquisição por parte de todos os alunos, das aprendizagens essenciais constantes no referencial curricular específico, em projetos ou quando não for possível, em apoio individualizado. Só após esse processo ou ao chegar ao final do ano é que será encerrado o módulo/disciplina.
3. Os mentores da escola deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:
- a. As chaves das salas de aula encontram-se na sala de mentores, onde deverão levantá-las, antes de cada aula, e repô-las, no final;
 - b. O mentor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada à chave;
 - c. Os sumários serão registados no computador, a que cada mentor terá acesso, mediante “palavra-passe” pessoal, devendo ser comunicado qualquer problema de acesso até 24h após a sua deteção (na impossibilidade deste registo, serão registados em folhas específicas para o efeito e entregues na secretaria). O sumário, caso exista problema informático deve ser entregue no final do dia em formato físico nos Serviços Administrativos;

- d. Os sumários deverão ser registados no decurso da própria aula, exceto se a atividade escolar decorrer fora das instalações da escola, tendo, neste caso, um prazo máximo de 48 horas para o fazer, sendo que o não registo do sumário após 48h, constitui falha GRAVE;
- e. O registo de faltas deverá ser efetuado informaticamente (ou manualmente na sua impossibilidade), após 10 minutos do início do tempo letivo, sendo que atrasos após essa hora, deverão ser alvo de justificação e reposição de horas por parte dos alunos. Também devem ser registadas as faltas de comportamento e de registo de danos materiais, sendo responsável o mentor pela identificação do aluno que gerou o dano. O registo de faltas, caso exista problema informático deve ser entregue no final do dia em formato físico nos Serviços Administrativos;
- f. Em caso de avaria ou problema técnico, no registo dos sumários, o mentor deve contactar os serviços técnicos, e no caso de impossibilidade de efetuar o registo informático deve comunicar nos serviços administrativos, por escrito, e efetuar posteriormente o registo, num prazo máximo de 48 horas, entregando contudo nos serviços o sumário registado manualmente;
- g. A marcação das datas dos testes escritos ou de outro carácter de avaliação sumativa de cada módulo/UFCD deverá ser feita, sempre que possível, de comum acordo com o aluno, de forma individualizada no tempo que o aluno sentir que está preparado até aos prazos definidos (final do módulo ou do período). A avaliação requer SEMPRE um suporte físico e é definida pelo mentor em negociação com o aluno. Após definição inicial, deve ser entregue modelo à Coordenação Pedagógica que se pronunciará;
- h. Finda a avaliação de cada módulo/UFCD/UC, os mentores devem proceder à entrega de toda a documentação para respetiva validação à Coordenação Pedagógica, sempre guardando as evidências e tendo em conta que as horas de aula devem estar respostas na totalidade pelos alunos;
- i. Sempre que o aluno se proponha a exame ou avaliação, o mentor deve cumprir o estipulado no desenvolvimento do processo de exame/avaliação, ou outra forma de avaliação que acorde com o aluno, sem descurar a avaliação de conhecimentos, aptidões e atitudes, promovendo a avaliação individualizada no momento solicitado pelo aluno em momento que o mesmo se sinta preparado, mas sem passar o período em que termina o módulo/disciplina/UFCD/UC;
- j. O mentor deve participar à Direção Geral e Pedagógica, 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;
- k. Ao abandonar a sala, o mentor deve certificar-se de que esta ficou em ordem e o quadro limpo, levando os alunos a colaborar consigo;

- l. O mentor é responsável pela preservação do equipamento informático e demais equipamentos em sala de aula. Em caso de dano pelos alunos, é dever do mesmo reportar à direção e identificar o(s) aluno(s) por forma a que sejam tomadas as devidas medidas;
 - m. Sempre que, por razão de força maior, o mentor tiver que abandonar temporariamente a sala de aula, deverá providenciar no sentido de um colega ou funcionário manter a ordem na sua ausência e assumir as suas responsabilidades, não devendo abandonar os alunos sob qualquer circunstância;
 - n. Sempre que o docente entender dar a sua aula fora do local onde está prevista, deve informar o Departamento Administrativo. Tratando-se de troca de sala, deverá contactar com a necessária antecedência o respetivo docente. Tratando-se de aula fora da escola, deverá informar previamente a Departamento Pedagógico, utilizando para o efeito o impresso em vigor ou sistema informático;
 - o. A organização de visitas de estudo deve ser planeada no plano anual de atividade, ou na sua impossibilidade, em tempo útil, deve ser submetida ao Gestor de Curso, que enviará para a Coordenação Pedagógica para a respetiva aprovação e subsequente ratificação pela Direção Geral e Pedagógica;
 - p. Todos os mentores têm as suas refeições garantidas pelo refeitório da escola nos dias em que têm aulas ou permaneçam em trabalho de escola nos dois períodos (manhã e tarde). Para controlo de desperdícios de comida, os mentores e colaboradores devem marcar as suas refeições no bar ou serviços administrativos até às 15h do dia anterior. Caso não seja efetuada a marcação, incorre numa coima de 0,50EUR que será utilizada para atividades pedagógicas com os alunos;
 - q. A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra só pode ser feita com autorização do Departamento Pedagógico, privilegiando sempre que possível a troca com outro colega. A gestão de faltas e trocas deve ser utilizada ao mínimo, sendo que as faltas e/ou trocas excessivas são critério de penalização de avaliação de desempenho;
 - r. Abster-se de usar telemóvel, bem como do seu manuseamento, dentro das salas de aulas, assim como exigir o mesmo dos alunos, devendo ser colocados nas caixas na entrada da sala sempre que se verificar a sua existência; o incumprimento deste dever durante a lecionação ou a supervisão de momentos de avaliação, ou de forma reiterada, constitui infração disciplinar grave e não tolerada, sancionável nos termos dos artigos 328.º e seguintes do Código do Trabalho, com a proporcionalidade exigida pelo seu artigo 330.º;
 - s. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, adotando um estilo formal, tendo em conta que a imagem do mentor/professor é fundamental na construção da formação cívica dos alunos;
4. Todos os professores ficam sujeitos à avaliação de desempenho, cujos procedimentos se encontram definidos em regulamento próprio, aprovado em conselho pedagógico e de acordo com a legislação e códigos de contratação coletiva em vigor.

5. Todas as falhas GRAVES e MUITO GRAVES por parte dos mentores, dão origem a procedimento disciplinar a iniciar pela Coordenação Pedagógica, que após serem avaliadas pelo Departamento Jurídico da ASDOURO, com as devidas consequências legais ao abrigo da legislação laboral aplicável e em vigor, devem ser remetidos à Direção Geral e Pedagógica para decisão e implementação.
6. É também dever dos mentores conhecer o presente Regulamento Interno e demais documentos legais mencionados, assumindo com a sua contratação o conhecimento e aceitação do mesmo, comprometendo-se ao seu integral cumprimento, não podendo sob qualquer circunstância invocar o seu desconhecimento.

Artigo 19.º - Autoridade dos Mentores (Corpo Docente)

1. Os mentores (professores e formadores) têm autoridade e autonomia nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica, não obedecendo a subordinação nesse sentido, sendo responsáveis pela boa prossecução dos programas e implementação do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO como melhor servir os interesses dos alunos, sendo avaliados pelos resultados da sua intervenção.
2. A autoridade dos mentores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções, sem nunca faltar ao respeito aos alunos, sem exercer violência verbal ou física, nem violar os princípios consagrados legalmente a qualquer ser humano, sendo responsáveis por denunciar essa mesma conduta, caso exista, por parte dos alunos;
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, as propostas ou as decisões dos mentores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar. Deve ainda ter em consideração a alínea g) do ponto 3, art.º 18.
4. Nos termos da lei, as agressões praticadas sobre os mentores, no exercício das suas funções ou por causa delas, determinam o agravamento em um terço nos limites mínimo e máximo das penas aplicadas, gozando estes de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas.
5. Os mentores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola, usando para isso o Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO, com as adaptações que entendam necessárias após consulta do Coordenador de Futuro.
6. Os mentores são idóneos e devem proporcionar exemplo de saber-saber (mostrando conhecimentos dos assuntos que ministram), saber-fazer/agir (mostrando competências técnicas para realizar o que ensinam usando por exemplo o método demonstrativo), saber-ser/estar (mostrando um comportamento exemplar sem agressividade ou falta de respeito em todo o contexto escolar) e saber-evoluir (mostrando conhecimentos atualizados nos domínios tecnológicos, técnicos e científicos da sua área de conhecimento), tendo desta forma autoridade e autonomia no

âmbito das suas funções, de acordo com os referenciais disponíveis no catálogo nacional de qualificações sendo considerada uma falha GRAVE a infração destes domínios comprovada após procedimento disciplinar, uma vez que não são sujeitos a controlo da sua atuação com os alunos.

7. A não implementação das regras do regulamento interno em sala de aula ou contexto de aprendizagem onde esteja o mentor, será considerada falha GRAVE, não podendo justificar o mentor o desconhecimento do mesmo.

Artigo 20.º - Direitos dos Mentores (Corpo Docente)

Sem prejuízo dos direitos consignados na Lei, são também direitos dos mentores (professores e formadores):

1. Ser respeitado(a) por toda a comunidade educativa, em termos pessoais e profissionais, nomeadamente no que se refere a igualdade de género e o princípio da não discriminação entre homens e mulheres, crenças, religião, etnia e cultura, defendendo o direito de liberdade individual de opinião;
2. Emitir recomendações, de preferência por escrito, no âmbito da análise do funcionamento da escola e do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO para os respetivos departamentos;
3. Utilizar as instalações e materiais da escola para a sua formação permanente e a preparação e aperfeiçoamento profissionais;
4. Solicitar os serviços do pessoal administrativo e auxiliar sempre e quando sejam da sua competência e não contrariem o normal funcionamento geral da escola;
5. Ser informado de toda a legislação inerente à sua função através da página web da ESPRODOURO, regulamento interno e emails enviados para o grupo MENTORES;
6. Conhecer previamente toda a documentação submetida a discussão pelo corpo docente;
7. Conhecer as deliberações da Direção Geral e Pedagógica e do Departamento Pedagógico, em tempo útil;
8. Rejeitar interferência na sua autonomia técnica como previsto no artigo 19º, justificando por escrito, a recusa de procedimento científico, técnico e/ou do domínio da arte que ministra, devendo no entanto seguir o modelo pedagógico implementado na sua forma;
9. Conhecer, com a maior antecedência possível, alterações ao seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.), por forma a programar a sua vida pessoal.

Artigo 20-A.º - Contrato Coletivo de Trabalho e Declarações de Tempo de Serviço

1. Tendo que a ASDOURO é associada da ANESPO e que alguns colaboradores são sindicalizados, é aplicável a alguns colaboradores o Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNEF e a FNE (adiante designado por CCT), publicado em texto consolidado no [Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 17 8/5/2022](#), com as alterações introduzidas no [Boletim do Trabalho e Emprego, n.º 32 29/8/2022](#), e nas atualizações subsequentes (adiante designado por CCT). Assim, por critérios de igualdade de tratamento e reciprocidade, assume-se como parte integrante do presente

regulamento o documento nos seguintes moldes, assim como se definem as seguintes normas para a emissão de Declarações de Tempo de Serviço:

- a. O constante no publicado no CCT, deve ser aplicado a todos os colaboradores da ASDOURO, por motivos de tratamento com igualdade de direitos para as mesmas funções, independente do género sem qualquer discriminação entre homens e mulheres no que se refere a direitos, nomeadamente salariais, nos mesmos moldes previstos e na mesma proporcionalidade em todos os pontos, incluindo progressão salarial, independentemente de serem ou não sindicalizados.
 - b. Assim, fica definido, que a distribuição de serviço letivo anual, para os mentores com contrato de trabalho, é de 880h letivas, devendo as horas letivas distribuídas e excesso, ser alvo de aceitação voluntária por parte do docente e pagas como horas extraordinárias na proporção do seu salário, tendo em conta a seguinte fórmula: Hora Letiva Extraordinária = Valor Salarial Mensal Bruto/140h mensais.
 - c. Cada Direção de Turma e de Curso conferirá ao mentor Gestor de Aluno e de Curso, 1h letiva semanal e 1h não letiva, de acordo com o previsto no CCT.
 - d. As declarações de tempo de serviço são emitidas pelos serviços administrativos para todos os professores da componente sociocultural e científica, a pedido do mentor em sistema de gestão documental, obrigatoriamente, em setembro de cada ano, referentes ao serviço docente prestado no ano anterior, devendo para isso utilizar o modelo constante na no link fornecido pela DGAE - <https://www.dgae.medu.pt/download/ensino-particular-cooperativo/ctv/modelo-escolas-profissionais-privadas-1.pdf> - ou outro mais atual.
 - e. Após a emissão o mentor deve requisitar o original nos serviços administrativos ou diretamente do seu sistema de gestão documental. Caso não seja solicitado, a mesma deverá ficar arquivada no processo docente. Deve ser sempre digitalizada a declaração e constar no sistema de gestão documental.
2. A relação entre colaboradores e serviços administrativos, deve ser sempre que possível adstrita ao sistema de gestão documental. O processo docente e suas atualizações devem ser alvo de arquivo em formato digital de todos os documentos e arquivado no software em utilização.
 3. A Avaliação de Desempenho deve ser a prevista no CCT com as devidas adaptações aprovadas em Conselho Pedagógico, devendo constar no site da ESPRODOURO o modelo aprovado.
 4. Ao colaborador com avaliação de desempenho com pontuação 5 e que não teve mais do que 10 faltas no ano civil anterior, serão atribuídos como prémio de mérito 9 dias de crédito, a utilizar de forma conjunta, em dias ou horas, sob proposta do colaborador, após aprovação da Direção Geral e Pedagógica, sem prejuízo do funcionamento da escola, num máximo de 30 dias úteis de férias por ano.
 5. Ao colaborador com avaliação de desempenho com pontuação 4 e que não teve mais do que 10 faltas no ano civil anterior, serão atribuídos como prémio de mérito 5 dias de crédito, a utilizar de forma conjunta, em dias

- ou horas, sob proposta do colaborador, após aprovação da Direção Geral e Pedagógica, sem prejuízo do funcionamento da escola, num máximo de 30 dias úteis de férias por ano.
6. Podem ser atribuídos pela Direção Geral e Pedagógica dias de compensação por atingir as metas e objetivos da instituição.
 7. Em qualquer dos casos previstos nos pontos anteriores, nenhum colaborador pode acumular mais de 30 dias úteis de férias e créditos na totalidade das acumulações. Quando os colaboradores tiverem mais de 10 dias de faltas (justificadas ou injustificadas) não serão aplicadas bonificações de dias de crédito.
 8. A regulamentação omissa deve ser esclarecida por emissão de circular publicada no site da ESPRODOURO que faz parte integrante do presente regulamento.

Artigo 21.º - Assiduidade dos Colaboradores (Mentores e Outros)

1. Os colaboradores devem justificar as faltas, nos termos da lei geral, do código do trabalho em vigor e/ou nos termos do contrato coletivo a que esteja adstrito.
2. Compete aos Serviços Administrativos, apreciar e decidir sobre o pedido de justificação de faltas, nos termos da lei, que, não obstante da sua justificação, incorrerá nos devidos enquadramentos legais.
3. As faltas consecutivas, para além de três dias, só poderão ser justificadas com a apresentação de justificação médica devidamente fundamentada, ou outra prevista na lei.
4. O regime de faltas segue o regulamentado nos termos da lei geral, do código do trabalho em vigor e/ou nos termos do contrato coletivo a que esteja adstrito. É considerada falta a não comparência na sala de aula após os 5 minutos após o seu início, devendo para isso o mentor garantir a sua presença com tempo prévio adequado para iniciar a aula na hora prevista.
5. Por acordo com os Serviços Administrativos, o colaborador pode solicitar troca de horário de trabalho, sem prejuízo salarial e ou assiduidade, desde que nunca seja colocado em causa o prejuízo para os alunos ou para a instituição. Este tipo de medida deve ter carácter esporádico e não recorrente, devendo ser utilizado em estrita necessidade do colaborador.
6. Os colaboradores contratados (mentores e outros) devem permanecer no local de trabalho (escola ou outro designado e aprovado), durante o seu período laboral completo (35h ou 40h semanais, dependendo do caso). A ausência do local de trabalho não autorizada por escrito, mesmo que em período não letivo, determina falha GRAVE e deve ser tratado como falta injustificada com decurso dos procedimentos legais previstos no código de trabalho aplicável.
7. A Direção Geral e Pedagógica, pela inerência das suas funções tem isenção de horário sem estar adstrita às normas previstas no número anterior. Pode também, a Direção Geral e Pedagógica autorizar, com carácter temporário,

isenção de horário a colaboradores, assim como teletrabalho, devendo ser sempre requisitado em sistema de gestão documental, no âmbito do benefício dos alunos e da instituição.

8. No caso dos prestadores de serviço, as faltas devem ser repostas sem prejuízo do horário dos alunos e sem lugar a remuneração extra, uma vez que a remuneração é realizada por hora de trabalho.
9. Os mentores com contrato, uma vez que o mesmo obriga à permanência na escola em período integral (35h ou 40h semanais), as faltas a aulas devem ser repostas dentro do seu horário normal de trabalho a acordar com os serviços administrativos.
10. As regras de férias e assiduidade, serão consideradas as constantes no código de trabalho em vigor, ou no caso de colaboradores aderentes ao Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNEF, publicado no [Boletim do Trabalho e Emprego n.º 31 de 22/08/2017](#) (ou suas atualizações), o constante no referido documento. Pode a Direção Geral e Pedagógica, propor atribuição de mais dias de férias por compensação de trabalho realizado ou por direção de projetos.
11. Cada colaborador tem direito a 22 dias úteis de férias, devendo marcar com os serviços administrativos as suas férias anualmente até dia 15 de janeiro de cada ano, sendo que o trabalhador deve escolher 12 dias e a entidade marcará 10 dias consecutivos, que serão gozados sempre no período de agosto. Os mentores só podem marcar as suas férias, nos períodos não letivos ou em que não existam atividades, definidos em calendário escolar, e em caso de falta de acordo, cabe à Direção Geral e Pedagógica a definição das férias totais do colaborador, como previsto na lei.
12. Serão atribuídos mais dois dias de férias aos colaboradores aderentes ao contrato coletivo de trabalho e que se enquadrem no previsto do artigo 29º do Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNEF, publicado no [Boletim do Trabalho e Emprego n.º 31 de 22/08/2017](#) (ou suas atualizações).
13. Fica definido que serão atribuídos, cumulativamente com o ponto anterior, mais 3 dias úteis de férias aos colaboradores que não faltaram nem realizaram trocas de aulas no ano anterior; mais 2 dias úteis aos colaboradores que faltaram justificadamente até 2 dias ou realizaram 2 trocas de aulas no ano anterior; e 1 dia útil aos colaboradores que faltaram justificadamente até 3 dias justificadamente ou realizaram no máximo 3 trocas de aula no ano anterior. Cabe ao colaborador solicitar as férias merecidas nos Serviços Administrativos, que devem validar e propor a autorização da Direção Geral e Pedagógica, sendo que estas medidas são cumulativas com os prémios de mérito previstos na avaliação de desempenho, nunca excedendo os 30 dias de férias úteis anuais.

Artigo 22.º - Critérios de distribuição do serviço a mentores

1. Para o presente artigo, é considerada a interpretação do Contrato Coletivo de Trabalho entre a CNEF (sendo a ASDOURO filiada na ANESPO) e vários sindicatos, publicado no [Boletim do Trabalho e Emprego n.º 31 de 22/08/2017](#) (ou suas atualizações) e o código de trabalho em vigor, sendo que o enquadramento laboral com cada

colaborador ou será o do Contrato Coletivo de Trabalho acima referido, ou o do código de trabalho em vigor, de acordo com cada situação individual.

2. Para cada ano letivo, a Direção Geral e Pedagógica, analisa as necessidades de novas contratações de mentores (professores e formadores) e publica o anúncio com os respetivos critérios de seleção no sítio da escola, redes sociais e nos sítios de internet dedicados à publicitação de ofertas de emprego. Compete à Direção Geral e Pedagógica da ESPRODOURO e Direção da ASDOURO proceder à seleção dos professores, tendo em conta as necessidades de oferta de formação e o perfil do docente, adotando os seguintes critérios:
 - a. Habilitações académicas (com profissionalização) - 50%;
 - b. Experiência profissional relevante- 5%;
 - c. Experiência no ensino profissional - 5%;
 - d. Capacidade de adaptação ao modelo pedagógico- 10%;
 - e. Disponibilidade/flexibilidade de horário - 10%;
 - f. Apreciação global da entrevista de seleção - 5%;
 - g. Conhecimentos técnicos, tecnológicos e científicos da sua área de formação - 10%;
 - h. Aplicação de teste escrito de português e/ou área específica, quando se justifique - 5%.
3. A distribuição de serviço deve ter como princípio orientador a qualidade do ensino e os legítimos interesses dos alunos, sem qualquer forma de pressões externas para a contratação, devendo ser isento no que se refere à preferência de género.
4. A distribuição de serviço a mentores é pautada por critérios de bom aproveitamento dos recursos disponíveis, maximizando o potencial da formação dos mentores.
5. No âmbito da distribuição de serviço a mentores, prevalece o primado da importância fulcral do aluno na escola assim como a capacidade do mentor de ajudar de forma individualizada, como um processo de mentoria, de ajudar o aluno a atingir o seu objetivo de vida.
6. A distribuição de serviço a mentores será realizada considerando as componentes letiva e não letiva, com os critérios previstos no contrato coletivo de trabalho, contrato individual e código de trabalho.
7. A distribuição de serviço referente à componente letiva e não letiva do pessoal docente é da responsabilidade da Direção Geral e Pedagógica, após ouvida a Estrutura Diretiva Interna.
8. A distribuição de serviço é efetuada considerando a duração do ano letivo e tem carácter provisório de acordo com as necessidades da escola, pode ser adaptado.

9. O período normal de trabalho semanal é de 40h semanais, exceto quando exista contrato coletivo ou acordo salvaguardado na legislação em contrário. No caso da existência de aplicabilidade de contrato coletivo de trabalho, devem ser aplicadas as normas dos mesmos para as diferentes categorias.
10. O horário letivo dos mentores é organizado de acordo com o projeto curricular da escola e a sua organização temporal, tendo em conta os interesses dos alunos e as disposições legais aplicáveis. O horário letivo dos mentores com componente letiva até 28 horas semanais dentro do período letivo. No caso da existência de aplicabilidade de contrato coletivo de trabalho, devem ser aplicadas as normas dos mesmos para as diferentes categorias.
11. Por acordo das partes, a componente letiva do período normal de trabalho semanal dos docentes pode ser elevada até 33 horas semanais, relevando para o limite fixado todas as horas letivas prestadas para a ESPRODOURO. A componente letiva do período normal de trabalho dos docentes poderá corresponder a uma média anual, caso em que não poderá exceder as 30 horas letivas numa mesma semana, e desde que seja assegurada a retribuição mensal fixa correspondente à componente letiva contratada, sendo isentado de horas letivas em momento futuro, em virtude do que acordar por escrito. Deve no entanto a Direção Geral e Pedagógica, zelar pelo bom funcionamento e qualidade do ensino prestado, devendo acautelar sobrecargas nos docentes, permitindo um trabalho de qualidade, sem nunca colocar em causa o bom funcionamento da escola.
12. Os tempos letivos e demais carga horária contratados devem ser prestados presencialmente, de acordo com o definido na lei, contrato coletivo de trabalho aplicável e/ou outro regime legal que o colaborador tenha direito. Todas as horas referidas devem ser prestadas nas instalações da ESPRODOURO, nas empresas, nos locais de eventos que se desloquem os alunos, nos espaços cedidos à ESPRODOURO para ministrar aulas ou em local designado/autorizado por escrito pela Direção Geral e Pedagógica.
13. Para o exercício das funções de gestor de aluno (direção de turma) ou gestor de curso (coordenação de curso) e, ainda, outras funções de coordenação técnica e pedagógica são atribuídas duas horas semanais, a repartir entre a componente letiva e a componente não letiva. No caso da componente letiva, por acordo das partes nos termos do ponto 10 acima, ser superior a 22 horas, as horas letivas acima destas, até às 33, são deduzidas à componente não letiva individual e, se esgotadas estas, à componente não letiva de estabelecimento.
14. A componente não letiva de trabalho individual compreende a realização do trabalho de preparação e avaliação das atividades educativas realizadas pelo docente, bem como a elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica.
15. Na determinação do número de horas da componente não letiva de escola, a Direção Geral e Pedagógica tem em conta o serviço docente efetivamente atribuído, cabendo-lhe determinar funções específicas, tais como:
 - a. Coordenação de outras estruturas de coordenação educativa e pedagógica;
 - b. Avaliação do desempenho de outros professores;

- c. Coordenação de projetos;
- d. Orientação e acompanhamento de alunos nos diferentes espaços escolares;
- e. Dinamização de atividades de enriquecimento e complemento curricular;
- f. Apoio individual/grupo a alunos;
- g. Reuniões agendadas pela ESPRODOURO;
- h. Outras, a designar.

16. Nas horas de trabalho individual, compreendem:

- a. Preparação de aulas e de todas as restantes atividades e instrumentos pedagógicos;
- b. Avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- c. Planeamento dos instrumentos necessários à implementação do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO;
- d. Atualização pessoal, técnica, científica e tecnológica no âmbito das necessidades da área;
- e. Elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica de interesse para o estabelecimento de ensino, com o acordo da direção pedagógica.

17. As horas de componente não letiva, estão incluídas na remuneração base mensal dos professores do quadro e dos professores/formadores contratados.

18. As horas de componente não letiva estão incluídas no valor/hora acordado com os formadores externos, em contrato de prestação de serviços, obedecendo os mesmos às mesmas regras enunciadas nos pontos 11 a 15.

19. Nos valores remuneratórios referidos nos números anteriores estão também incluídos a planificação e preparação da atividade pedagógica, a participação em reuniões de avaliação dos alunos/formandos, a participação nos exames de avaliação final, na elaboração de exames modulares, o acompanhamento de visitas de estudo e, quando o interesse da entidade patronal o exigir, poderão ainda ser confiadas ao professor/formador funções que não as compreendidas na atividade contratualizada referida nos números anteriores.

20. Por força das vicissitudes da gestão dos currículos do ensino profissional, o horário pode sofrer oscilações de carga horária semanal ao longo do ano letivo, sempre sem prejuízo das limitações legais ou aplicáveis por via do contrato coletivo de trabalho aplicável ao colaborador, em função da planificação da componente letiva e da componente não letiva. A componente letiva do período normal de trabalho prevista poderá corresponder a uma média anual, desde que não exceda 33 horas letivas semanais. A organização do horário dos professores será a que resultar da elaboração dos horários das aulas, tendo-se em conta os interesses dos alunos, as exigências do ensino, as disposições legais aplicáveis, o número de programas a lecionar e a qualidade do ensino.

Artigo 23.º - Formação contínua e qualificação dos Recursos Humanos

1. O acesso à formação profissional é um direito dos colaboradores consagrados na lei.
2. No âmbito da formação contínua, pretende-se:
 - a. Promover o desenvolvimento e a adequação da qualificação do trabalhador à sua função;
 - b. Assegurar a cada colaborador o direito individual à formação, através de um número mínimo anual de horas de formação;
 - c. Capacitar os colaboradores para as suas funções e implementação do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO;
 - d. Organizar a formação na escola, estruturando planos de formação.
3. Nos termos da lei é determinada a obrigatoriedade de formação contínua de ativos empregados devendo ser abrangidos, em cada ano, pelo menos, 10% dos colaboradores, sendo a estes trabalhadores assegurada, no âmbito da formação contínua, um número mínimo de 35 horas anuais de formação certificada.
4. Compete à Direção Geral e Pedagógica, após ouvido o Conselho Pedagógico e por proposta da Coordenação Pedagógica, a elaboração do plano de formação, com base no levantamento de necessidades de formação dos colaboradores fornecida pelos Serviços Administrativos, onde os colaboradores devem mencionar as necessidades formativas que pretendem ver colmatadas.
5. As ações de formação previstas no plano de formação revestem a natureza de formação contínua, pois visam promover a atualização e a valorização pessoal e profissional dos colaboradores, revestindo as modalidades de aperfeiçoamento e de especialização, podendo ainda ser internas e externas.
6. Os colaboradores são convocados para as formações consideradas importantes e relevantes para o desempenho das suas funções.
7. A presença dos colaboradores nas formações para as quais foi convocado é de caráter obrigatório e qualquer falta ou impedimento deve ser devidamente justificada.
8. É atribuído ao colaborador por solicitação do mesmo, desde que dentro da área de contratação, o valor de bolsa de 250 EUR anuais para realização de formação certificada na área de especialização do mesmo, mediante apresentação de certificado de formação com aproveitamento, caso frequente todas as formações propostas pela ASDOURO.
9. São áreas prioritárias do plano anual de formação: pedagogia ativa e aprendizagem baseada em projetos; neurociência da aprendizagem; avaliação e feedback; educação inclusiva; competências digitais referenciadas ao DigCompEdu; literacia em inteligência artificial, em cumprimento do artigo 4.º do Regulamento (UE) 2024/1689; proteção de dados; educação para a cidadania e desenvolvimento sustentável (ODS); e higiene e segurança.

10. As Comunidades de Aprendizagem Profissional (CAP) reúnem mensalmente por grupo disciplinar e trimestralmente em sessão alargada interdisciplinar, com três funções: investigação aplicada das próprias práticas, partilha de evidências sobre o que funciona e desenvolvimento colaborativo de soluções pedagógicas.

Artigo 23-A.º - Avaliação de Desempenho do Pessoal Docente e Não Docente

1. A avaliação de desempenho dos docentes/formadores realiza-se anualmente, por referência ao Projeto Educativo e ao presente regulamento, em articulação com o Regulamento de Avaliação de Desempenho anexo ao CCT do ensino particular e cooperativo aplicável, não se aplicando aos titulares da direção pedagógica.
2. A avaliação integra quatro fontes, com as seguintes ponderações: autoavaliação do docente (20%); avaliação pelos alunos (20%); avaliação pelos Serviços Administrativos (30%); e avaliação pela Coordenação Pedagógica (30%).
3. A autoavaliação e a avaliação pelos alunos incidem sobre cinco dimensões, com critérios e descritores de nível 1 a 5 constantes das grelhas aprovadas em Conselho Pedagógico: D1 - Competências Técnico-Pedagógicas e de Planeamento; D2 - Relação Pedagógica, Inclusão e Clima Emocional; D3 - Avaliação das Aprendizagens, Feedback e Autorregulação; D4 - Envolvimento na Escola, Comunidade e Stakeholders; D5 - Desenvolvimento Profissional, Inovação e Alinhamento com o Projeto Educativo; estas dimensões integram os domínios do Regulamento de Avaliação de Desempenho: conhecimentos científicos e didáticos; promoção da aprendizagem; identificação e vivência do projeto educativo; avaliação; trabalho de equipa; e relação com os alunos e encarregados de educação.
4. A avaliação pelos Serviços Administrativos incide sobre: assiduidade (20%), pontualidade (20%), participação na formação proposta pela entidade (20%), formação autónoma (20%) e participação em atividades não letivas (20%).
5. A avaliação pela Coordenação Pedagógica incide sobre: planeamento curricular (20%), práticas pedagógicas (10%), avaliação das aprendizagens (15%), relacionamento e comunicação (10%), cumprimento de deveres (10%), inovação e melhoria (10%), cooperação interdisciplinar (5%) e observação de aulas assistidas (20%).
6. Cada critério é classificado na escala de 1 a 5, convertendo-se a média ponderada global no nível final: Insuficiente (1 e 2), Suficiente (3) e Bom (4 e 5); a avaliação nunca resulta de tratamento exclusivamente automatizado.
7. O resultado é comunicado por escrito ao docente, com as grelhas detalhadas, e ratificado pela entidade titular (ASDOURO); da classificação inferior a Bom cabe recurso mediante requerimento de arbitragem, nos termos do Art.º 9.º do Anexo I do Regulamento de Avaliação de Desempenho, sendo os meios judiciais admissíveis apenas após a decisão arbitral.
8. O pessoal não docente é avaliado anualmente segundo grelhas próprias aprovadas pela Direção Geral e Pedagógica (no ciclo 2025/2026, na componente da avaliação pelos Serviços Administrativos, ponderada em 35% do modelo global, com os critérios: conformidade de processos, 25%; gestão de prazos, 20%; adaptação à mudança, 15%; higiene e segurança, 20%; assiduidade e pontualidade, 10%; e formação autónoma, 10%), com comunicação escrita,

direito de resposta e recurso nos termos do CCT e do Código do Trabalho; os resultados da avaliação alimentam o plano de formação, a distribuição de serviço e o plano de melhoria, no quadro do ciclo EQAVET.

9. A identificação e a numeração do Regulamento de Avaliação de Desempenho aplicável são confirmadas por aprovação em Conselho Pedagógico, prevalecendo, em caso de divergência, a versão convencional em vigor no CCT.
10. As grelhas, os critérios e as ponderações de cada fonte, incluindo critérios adicionais como a produção académica e/ou científica, o parecer dos Gestores de Curso e a avaliação pela Direção Geral e Pedagógica, são aprovados anualmente em Conselho Pedagógico e constam de anexo ao presente regulamento; quando uma fonte não seja aplicada num ciclo avaliativo, a sua ponderação é redistribuída proporcionalmente pelas restantes, com comunicação prévia aos avaliados.
11. A pontuação de cada fonte corresponde à média das pontuações válidas atribuídas na escala de 1 a 5 (soma das pontuações a dividir pelo número de critérios efetivamente avaliados), sendo a classificação global a média ponderada das fontes segundo as ponderações em vigor.
12. O presente modelo integra, e não substitui, o Regulamento de Avaliação de Desempenho, cujos domínios e procedimento prevalecem em caso de conflito, tendo a avaliação pelos alunos e a avaliação pela Direção Geral e Pedagógica carácter complementar e instrumental.

Secção II – Definição de critérios gerais de funcionamento

Artigo 24.º - Constituição de turmas

1. As turmas são constituídas por um número mínimo de 16 e máximo de 30 alunos, podendo ser autorizada mediante carácter de exceção pela AGSE, I.P. e/ou autoridades competentes.
2. Nos cursos profissionais as turmas poderão ser constituídas por 14 alunos, sempre que no relatório técnico-pedagógico seja identificada como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a necessidade de integração do aluno em turma reduzida, não podendo esta incluir mais de dois nestas condições. Esta condição requer autorização da tutela anualmente, caso não seja previsto o número mínimo será de 16 alunos.
3. É possível agregar componentes de formação comuns, ou disciplinas comuns, de dois cursos diferentes numa só turma, não devendo os grupos a constituir ultrapassar nem o número máximo nem o número mínimo de alunos previstos no n.º 1.
4. As turmas dos anos sequenciais dos cursos profissionais só podem funcionar com um número de alunos inferior ao previsto no n.º 1, quando não for possível concretizar o definido no número anterior e devidamente autorizadas pela tutela.
5. O prazo para efetuar matrícula é fixado anualmente pelos Serviços Administrativos tendo em conta os requisitos legais.

6. Excecionalmente poderão ser aceites matrículas até 31 de dezembro, desde que existam vagas. Os pedidos de transferência de Escola podem ser efetuados até ao quinta dia útil do segundo período, de acordo com o ponto 2 do artigo 17º do Despacho Normativo nº 6/2018 de 12 de abril, ou de acordo com legislação mais recente.
7. É autorizado o desdobramento de turmas por motivo pedagógico nas disciplinas, nos casos previstos na legislação.

Artigo 25.º - Organização do Processo-Técnico-Pedagógico

1. Ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo n.º 32 do Decreto-Regulamentar 84A/2007 de 10 de dezembro a escola fica obrigada a organizar um processo técnico de candidatura, de onde constem os documentos comprovativos da execução das suas diferentes ações, podendo os mesmos ter suporte digital, o qual, no caso das ações de formação, corresponde ao seu processo pedagógico.
2. O processo técnico-pedagógico referido no número anterior, sendo da responsabilidade da Coordenação Pedagógica, é estruturado e organizado segundo as características próprias do projeto, devendo incluir, com as necessárias adaptações, a seguinte documentação:
 - a. Programa resumido do curso por disciplina e respetivo cronograma devendo obedecer ao previsto nas Aprendizagens Essenciais e/ou referenciais de formação;
 - b. Manuais e textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
 - c. Identificação dos professores e formadores que intervêm no curso;
 - d. Ficha de inscrição e identificação dos alunos, notas da respetiva seleção e contratos de formação nos termos da legislação aplicável;
 - e. Relatórios de acompanhamento de estágios, visitas e outras atividades formativas;
 - f. Provas, testes e relatórios de trabalhos, estágios realizados e assim como pautas ou outros registos de aproveitamento ou classificação dos alunos, devendo conter obrigatoriamente as evidências de aprendizagens essenciais ou competências adquiridas pelo aluno;
 - g. Avaliação do desempenho dos professores e formadores;
 - h. Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos;
 - i. Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados;
 - j. Originais de toda a publicidade e informação produzida para a divulgação do Curso.

3. O processo técnico-pedagógico deve estar sempre atualizado e disponível no local onde normalmente decorre a ação, mesmo que em dossiers distintos, ou sob consulta na Coordenação Pedagógica.
4. A Coordenação Pedagógica fica obrigada, sempre que solicitado, a entregar às autoridades de gestão, aos organismos intermédios e aos organismos responsáveis pelo controlo, cópias dos elementos do processo referido no n.º 1, sem prejuízo da confidencialidade exigível.
5. A Direção Geral e Pedagógica fica obrigada a fornecer às autoridades de gestão a informação necessária ao acompanhamento e monitorização das ações apoiadas.
6. A escola deve manter à disposição das autoridades comunitárias e nacionais todos os documentos que integram os processos contabilístico e técnico-pedagógicos até cinco anos após o seu encerramento, independentemente da data de decisão sobre o pedido de pagamento do saldo final, em conformidade com o artigo 90.º do regulamento (CE) n.º 1083/2006, do conselho, de 31 de julho.
7. Na situação prevista no artigo 88.º do regulamento (CE) n.º 1083/2006, do conselho, de 31 de julho, o prazo referido no número anterior pode ser alterado mediante notificação das autoridades nacionais competentes para o efeito.
8. Caso exista legislação mais recente, os normativos acima perdem efeito sobre a legislação e regulamentos posteriores.
9. A elaboração e proposta de documentos para validação superior obedece ao princípio da responsabilidade em cadeia: o proponente responde pela veracidade e pela conformidade técnico-pedagógica do documento que propõe, e cada validador, intermédio ou final, responde pela verificação que lhe compete, respondendo todos, nos planos funcional e disciplinar, solidariamente pela conformidade do documento validado, na medida da culpa de cada um, apurada nos termos do artigo 330.º do Código do Trabalho.
10. A cadeia de validação preserva sempre a autonomia técnico-pedagógica do docente/formador, primeiro e principal responsável pela validação legal do conteúdo da sua disciplina e respetiva validação de competências, realizações e/ou aprendizagens, não podendo os validadores substituir-se-lhe no juízo científico e pedagógico, salvo em caso de ilegalidade manifesta ou de desconformidade com os referenciais aprovados e constantes no catálogo nacional de qualificações.
11. A responsabilidade solidária prevista nos números anteriores opera nos planos funcional e disciplinar e não constitui presunção de solidariedade civil nem transfere competências legais, não permitindo descontos remuneratórios nem a aplicação de sanções sem o procedimento legalmente devido.

Artigo 26.º - Organização do processo individual do aluno

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma.
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a. O contrato de formação;
 - b. Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD/UC e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c. Os contratos elaborados com o aluno, como os contratos de formação em contexto de trabalho, entre outros;
 - d. No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - e. Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - f. Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - g. Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, a Direção Pedagógica, o Diretor de Curso, o Diretor de Turma e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos, sendo observada a necessidade de acesso previamente validada pelo DPO;
7. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização Direção Geral e Pedagógica, após parecer por escrito do DPO, e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os mentores da escola, os

psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo;

8. O processo individual do aluno poderá ser consultado no horário de funcionamento dos serviços administrativos, que se encarregam de ter o mesmo devidamente atualizado;
9. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, sendo considerados dados sensíveis, devendo para isso obedecer ao Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGDP) em vigor que pode ser consultado na Comissão Nacional de Proteção de Dados, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso, devendo o DPO fornecer normativos para o seu uso e cedência aos Serviços Administrativos.
10. Constitui-se como instrumentos de registo de cada aluno o registo biográfico que contém os elementos relativos ao aproveitamento do aluno, cabendo à ESPRODOURO a sua organização, conservação e gestão, podendo e devendo o aluno ou encarregado de educação, a qualquer momento aceder aos seus dados, atualizar os mesmos e, nos casos possíveis alterar as permissões de divulgação dos mesmos ou proceder ao pedido de eliminação de dados, quando possível e permitido legalmente.
11. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional, devendo ser supervisionada pelo DPO.

Artigo 27.º - Critérios de avaliação

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
 - a. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b. As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - c. Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
 - d. Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais;
 - e. O Plano 21/23 Escola + aprovado pela [Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2021 de 7 de julho](#);

2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade, à dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver.
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelos departamentos disciplinares e aprovados pelo conselho pedagógico até dia 5 de setembro, tendo em conta o ponto 5, sendo ratificados pela Coordenação Pedagógica e Direção Geral e Pedagógica.
5. A avaliação dos alunos será realizada em cada disciplina, UC/UFCD tendo em conta a aquisição de 3 domínios:
 - a. Conhecimentos (35%) - Avaliação do domínio saber-saber ou conhecimento técnico e teórico
 - b. Aptidões (35%) - Avaliação do domínio do saber-fazer ou domínio prático de execução
 - c. Atitudes (30%) - Avaliação do domínio do saber-ser/estar no comportamento e valores aprendidos
 - d. Autonomia (qualitativa) - Avaliar o domínio do saber-evoluir, inovação e autonomia
6. Cada mentor deve na primeira aula da disciplina enunciar e sumariar os objetivos da disciplina e como vai ser avaliado o aluno. Essa informação dos domínios a atingir devem estar enunciados em forma de objetivos operacionais, sendo colocados no Google Classroom no início de cada disciplina ou UC/UFCD. A não identificação clara ao aluno sobre os domínios que vai ser avaliado, constitui falha GRAVE.
7. A Direção Geral e Pedagógica garante pela implementação do ponto anterior a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e/ou dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 28.º - Instrumentos de avaliação

1. Os instrumentos de avaliação de aprendizagem devem ser largamente utilizados ao longo do período letivo, sendo da autonomia do mentor (professor ou formador) a sua escolha, devendo para isso existir sempre uma evidência individual que deve constar no processo individual do aluno e no Google Classroom.
2. Os instrumentos de avaliação devem permitir ao professor recolher informações sobre a capacidade de aprendizagem dos alunos, medida, em especial, pela competência dos mesmos para resolver problemas e instrumentalizar o conhecimento, assim como aferir a aquisição de conhecimentos, aptidões e atitudes.
3. Cabe ao mentor da disciplina/módulo/UFCD/UC, definir os instrumentos que serão utilizados para melhor acompanhar o processo de aprendizagem dos seus alunos, devendo no entanto privilegiar a negociação de forma individual com o aluno, sobre o instrumento/método que o mesmo se sente mais confortável a ser avaliado.

4. Não existem instrumentos específicos de avaliação capazes de detetar a totalidade do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos. É diante da limitação que cada instrumento de avaliação comporta que se torna necessário pensar em instrumentos diversos e mais adequados às suas finalidades, sendo que a finalidade maior é aferir a aquisição de conhecimentos, aptidões e atitudes.
5. Alguns dos instrumentos de avaliação que podem ser utilizados:
 - a. Comunicações orais (com gravação do registo);
 - b. Debates (Com grelha de observação);
 - c. Entrevistas;
 - d. Fichas de trabalho;
 - e. Grelhas de observação;
 - f. Listas de verificação;
 - g. Portefólios;
 - h. Questionários na sala de aula;
 - i. Relatórios;
 - j. Testes;
 - k. Trabalhos de grupo;
 - l. Trabalhos de pesquisa;
 - m. Trabalhos experimentais;
 - n. Outros.
6. Estes instrumentos podem ser usados pelo mentor ou pelos alunos facilitando assim formas de auto e heteroavaliação. Quando utilizados pelos alunos podem alterar de forma positiva as suas atitudes verificando-se que, por iniciativa própria, eles corrigem ou alteram os seus comportamentos. O registo deve no entanto ser alvo de evidência (física ou digital) e individual.
7. Os instrumentos acima referidos devem estar alinhados com o previsto no [Despacho nº 6605-A/2021 de 6 de julho](#) que prevê que se constituem como referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa, os seguintes documentos curriculares:
 - a. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado através do Despacho n.º 6478/2017, de 9 de julho;
 - b. As Aprendizagens Essenciais, homologadas através dos Despachos n.ºs 6944-A/2018, de 18 de julho, 8476-A/2018, de 31 de agosto, 7414/2020, de 17 de julho, e 7415/2020, de 17 de julho;
 - c. A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
 - d. Os perfis profissionais/referenciais de competência, quando aplicável.

Artigo 29.º - Critérios gerais para elaboração dos horários dos alunos

1. A responsabilidade da elaboração dos horários e consequente distribuição de serviço é da competência exclusiva da Direção Geral e Pedagógica da ESPRODOURO, sob proposta da Coordenação Pedagógica.
2. A elaboração de todos os horários obedecerá, primordialmente, a critérios de ordem pedagógica privilegiando o benefício dos alunos.
3. Para a elaboração de horários serão respeitados os normativos legais vigentes e a autonomia Pedagógica e Administrativa.
4. O período do funcionamento das aulas decorrerá das 8:50 horas às 17:35 horas, podendo ser revisto anualmente.
5. A apresentação de cada horário obedecerá ao esquema tempos letivos de 60 minutos, ou quando for em projeto em vários blocos de 60 minutos.
6. Entre os tempos definidos em horário haverá um intervalo não superior a 10 minutos, excepto por definição de carácter excecional autorizado pela Direção Geral e Pedagógica.
7. O intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.
8. As aulas práticas de Educação Física iniciam uma hora depois do período definido para almoço ou outra a definir (excepto na hora subsequente ao almoço). Para efeitos de ativação dos níveis de concentração, deve ser evitada a última hora para a prática desportiva.
9. Sempre que possível, será libertada a quarta-feira à tarde para atividades curriculares e extra-curriculares conjuntas dos alunos. Cabe à Coordenação Pedagógica, delegando nos Gestores de Curso e do Aluno, o preenchimento destes dias com atividades das 14.15h às 17.35h. Neste período podem ser realizados:
 - a. Reposição de horas de formação;
 - b. Aulas de apoio individual e coletivo para a recuperação de módulos em atraso;
 - c. Cumprimento de medidas disciplinares;
 - d. Apoio individual a alunos que pretendem aceder ao ensino superior;
 - e. Atividades extracurriculares;
 - f. Workshop's conjuntos;
 - g. Visitas de estudo;
 - h. Atividades de Cidadania e Participação Social;
 - i. Atividades culturais e de escola;
 - j. Reuniões de Mentores e Gestores;

- k. Outras a definir pela Coordenação Pedagógica;
10. Os horários poderão ser pontualmente alterados para efeitos de substituição de aulas resultantes de ausência de mentores.
 11. A reposição de aulas, compensação de aulas por professores e módulos/UFCD/UC em atraso devem ser realizadas no mesmo período em questão, e cabem ao Gestor do Aluno e de Curso, a verificação do cumprimento desta norma, devendo comunicar à Coordenação Pedagógica atempadamente quando prevejam a sua impossibilidade.
 12. Será dada prioridade às disciplinas que necessitam de espaços próprios para efeitos de alocação de espaços.
 13. A aula não terá que ser obrigatoriamente ministrada em sala, devendo o mentor solicitar outro espaço que considere mais adequado à aprendizagem à Coordenação Pedagógica, e no caso de ser fora da escola solicitar procedimento de visita de estudo nos serviços administrativos ou sistema de gestão documental.
 14. Não serão aceites mais do que dois tempos letivos seguidos pelo mesmo mentor, salvo justificação antecipada de aula prática e devendo ser sumariada a evidência dessa justificação. Pode a Coordenação Pedagógica aprovar em regime excecional, a existência de aulas com mais de dois tempos com o mesmo mentor, para efeitos de substituição de mentores a faltar ou no melhor interesse dos alunos.
 15. As salas são nomeadas com valores devendo os alunos rodar pelas salas, sendo incentivado a cada mentor a reflexão sobre esse valor no âmbito da área em que estão a ministrar formação.
 16. A marcação no horário das horas da componente letiva e das horas de cargos ou funções deve ter em conta os interesses dos alunos e da escola, os seus objetivos e as suas finalidades.
 17. O mentor está obrigado a comunicar aos Serviços Administrativos qualquer facto que implique redução ou condicionamento na elaboração do horário (questões de saúde, maternidade, amamentação), devendo sempre que possível apresentar proposta de troca com outro colega, por forma a não prejudicar os alunos nem prolongar o horário letivo.

Artigo 29.º A - Flexibilidade Curricular e Aprendizagens Essenciais

1. O ano letivo na ESPRODOURO, é organizado por semestres, tendo período de interrupção letiva na altura do Carnaval ou janeiro, a definir anualmente em calendário letivo.
2. Em cada semestre letivo, devem realizar-se disciplinas/módulos/UC/UFCD de forma intensiva, por forma a serem concluídos antes do final do semestre em causa.
3. Na realização das disciplinas da componente sociocultural e científica (exceto Educação Física), deve ser destinada, ao abrigo da Flexibilidade Curricular prevista na lei, no ano letivo 26/27 e seguintes,, 5% da carga horária para a disciplina Pensamento Crítico e IA, por forma a trabalhar com os alunos o pensamento crítico de forma transversal, assim como o uso correto da IA.

4. Quando aplicável por deliberação da Direção Geral e Pedagógica, após auscultado o Conselho Pedagógico, pode a realização das disciplinas da componente sociocultural e científica (exceto Educação Física), deve ser destinada, ao abrigo da Flexibilidade Curricular prevista na lei, 25% da carga horária para aquisição de aprendizagens essenciais em contexto, definindo que as aulas ocorrem em empresa, com 1h de aula online de apoio. Assim deve ser seguido o seguinte procedimento sempre que as mesmas sejam definidas:
- a. O Gestor de Aluno deve reunir todas as evidências de todas as disciplinas/módulos a adquirir, e congregar no mínimo de trabalhos possível onde constem todas as evidências.
 - b. Cada mentor deve enviar ao Gestor de Aluno pelo menos com 20 dias de antecedência do período de início de Aprendizagens Essenciais em Empresa (AEE) e validar as suas evidências de aprendizagem antes do lançamento de notas.
 - c. Após validação, cada mentor deve colocar no seu Google Classroom as evidências da aquisição de aprendizagens essenciais de cada aluno, para efeitos de validação de presença e notas.
 - d. A validação de aprendizagens e presença dos alunos requer a aquisição das aprendizagens e verificação de mapa de assiduidade na empresa, cumulativamente. Caso o aluno esteja presente na empresa, mas não entregue as aprendizagens, deverá aguardar o docente para lançar a assiduidade do aluno até recuperação pelo mesmo. Caso se atinja o final do ano, devem ser lançadas as presenças do aluno conforme mapa de assiduidade, mas não será lançada nota por não aprovação.
5. Ao abrigo da Flexibilidade Curricular, a ESPRODOURO determina que as aulas da componente tecnológica serão ministradas da seguinte forma:
- a. 60% dos tempos de cada UC/UFCD serão ministrados em sala de aula com definição das competências essenciais a adquirir pelos alunos. Deve ser privilegiado nestas aulas, o método demonstrativo, ou seja, o mentor explica de forma rápida, o mentor explica passo-a-passo, o mentor e os alunos realizam ao mesmo tempo, o mentor avalia o aluno a realizar e fornece sugestões de melhoria.
 - b. 40% dos tempos de cada UC/UFCD devem ser adquiridos em empresa. Para isso o aluno deve registar as aprendizagens e realizações adquiridas com evidências a definir pelo mentor, a colocar no Google Classroom.
 - c. Cada mentor deve reunir com o tutor na empresa (online) por forma a explicar as aprendizagens e realizações da UC/UFCD que se pretendem adquirir, devendo o mentor aferir individualmente as competências adquiridas pelos alunos.
 - d. Caso as competências não sejam adquiridas em contexto de empresa, deve o formador, presencialmente ou à distância, formar o aluno nas competências não adquiridas, sendo considerado concluída a UC quando todos os alunos adquiriram as competências e realizações previstas.

- e. Caso os alunos não adquiram as competências em projetos, recuperações e/ou empresa, e termine o ano letivo ou semestre, deve ser realizado relatório assinado pelo mentor onde justifica a não aquisição pelo aluno, constando em ata de reunião de turma.
 - f. Deve a Coordenação Pedagógica verificar a aquisição de competências quando o mentor informe o término da UC/UFCD e/ou solicite o pagamento das mesmas.
 - g. O mentor deve sumariar os 40% como horas síncronas e assíncronas, conforme existam, e lançar as presenças dos alunos, conforme registo na entidade. Todas as horas devem surgir em horário dos mentores.
6. Existe o mecanismo de Recuperação de Aprendizagens e Horas em Empresa (RAHE), que permite ao aluno cumprir horas de formação em empresa, entregando as evidências de aprendizagem de todos os módulos/UC/UFCD que não concluiu. Cabe ao mentor, 10 dias antes de cada interrupção letiva, entregar ao Gestor de Aluno, o volume de horas a recuperar e as evidências de aprendizagem que devem ser submetidas pelo aluno.
7. Todas as evidências de aprendizagem (essenciais, de recuperação ou outras) devem constar obrigatoriamente na disciplina do Google Classroom (ou outra), sendo falha grave do mentor a validação de aprendizagens que não constem na plataforma submetidas pelo aluno.
8. Cada mentor deve inserir no Google Classroom, antes de iniciar o módulo/UC/UFCD, os seguintes elementos com carácter obrigatório:
- a. Planificação (onde deve constar o plano de aulas e os 3 momentos de avaliação - inicial, formativa e sumativa. Nesta planificação deve existir um documento com as Aprendizagens Essenciais em Empresas e evidências a gerar quando aplicável)
 - b. Critérios de Avaliação (onde devem constar as Atitudes, Aptidões e Conhecimentos que o aluno deve adquirir de acordo com as aprendizagens essenciais e resultados de aprendizagem)
 - c. Material de Apoio (onde constam documentos e links de apoio ao estudo dos alunos onde conste informação de todo o programa da disciplina)
 - d. Avaliação (onde constam as evidências de aprendizagens essenciais e resultados de aprendizagem de todos os tópicos do programa)
 - e. Aprendizagens em Empresa (onde constam as AEE e evidência de cada aprendizagem, assim como evidências das competências adquiridas na componente tecnológica)
 - f. Recuperação de Horas e Aprendizagens (onde constam as evidências das horas e aprendizagens recuperadas ao longo do ano por cada aluno)

9. Antes de iniciar deve convidar de forma obrigatória para fazer parte dos docentes da sua disciplina a Direção Pedagógica, a Coordenação Pedagógica e o(a) Gestor(a) de Aluno. No final do ano letivo deve arquivar as suas unidades.
10. Todas as disciplinas da componente sociocultural e científica, devem promover pelo menos 1h em cada módulo ao Pensamento Crítico, sugerindo que se convide algum convidado externo ou outro colega, para existência de atividade que promova o pensamento crítico alinhado com o módulo em causa.
11. Devem ser criados grupos de mentoria obrigatoriamente pelos Gestores de Curso e Coordenador de Futuro, onde deve conter cada grupo pelo menos 1 aluno do 12º (3º ano), que será o aluno mentor e 1 aluno de cada ano. Conforme vão adquirindo as realizações, os mentores podem também recrutar alunos para serem mentores dos colegas. Cada grupo de mentoria terá no mínimo 3 alunos e no máximo 5 alunos. O aluno mentor é padrinho do(s) aluno(s) mais novo(s) do seu grupo de mentoria, estando encarregue de orientar, apoiar e ajudar em todas as necessidades de integração escolar. Cada grupo de mentoria deve também realizar uma atividade do plano de atividades da escola a definir no primeiro mês de aulas em conjunto com o Coordenador de Futuro.
12. Ao abrigo da gestão flexível prevista no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, é criada a disciplina de Pensamento Crítico e Inteligência Artificial, com carga horária correspondente a 5% da carga de cada disciplina das componentes sociocultural e científica (exceto Educação Física), com Aprendizagens Essenciais próprias aprovadas em Conselho Pedagógico e articulada com o Capítulo relativo ao uso ético de inteligência artificial.
13. As Aulas em Empresa (AEE) e a Formação Tecnológica em Empresa (FTE) são modalidades de lecionação de partes de disciplinas, módulos, UC ou UFCD em contexto empresarial, nas quais o aluno adquire aprendizagens com autonomia orientada; são distintas da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e não a substituem, podendo a FTE representar até 40% da carga horária da componente de formação tecnológica, nos termos da autorização concedida pela tutela à ESPRODOURO.
14. As AEE e as FTE são obrigatoriamente acompanhadas pelos professores e formadores responsáveis pelas disciplinas, módulos, UC ou UFCD em causa, a quem compete planificar as aprendizagens, realizações e competências a adquirir, orientar o aluno e a entidade de acolhimento e registar as horas de formação e a assiduidade, assim como as evidências de aprendizagem, cujo registo se mantém obrigatório para efeitos legais, de certificação e de financiamento.
15. As aprendizagens e competências adquiridas em AEE e FTE são registadas pelo responsável da disciplina e validadas pelo Gestor de Curso, tanto na componente de formação tecnológica como nas componentes sociocultural e científica; quando a validação em contexto empresarial não seja possível, as aprendizagens e competências em causa são novamente trabalhadas e validadas em contexto escolar e/ou nos projetos curriculares.
16. A organização prevista nos números anteriores, bem como as aulas em projeto, respeita as cargas horárias totais da matriz curricular-base, comprometendo-se os professores e formadores com o resultado pedagógico (a aquisição

das Aprendizagens Essenciais, realizações e competências por todos os alunos) e não apenas com o cumprimento do valor de horas; quando a gestão flexível do currículo exceda 25% da matriz, depende de plano de inovação aprovado nos termos da Portaria n.º 181/2019, submetido à entidade competente (EduQA, I.P.).

17. Na validação das AEE e FTE, assim como aprendizagem em projetos, a mera presença do aluno, a execução de tarefas ou a declaração da entidade de acolhimento não bastam: a evidência recolhida deve permitir verificar a autoria, o desempenho, o contexto e o critério de aprendizagem alcançado; quando a aprendizagem não possa ser observada, documentada ou validada com segurança, realiza-se nova demonstração ou avaliação em escola, em empresa ou em projeto, com validação pelo mentor, sem penalização do aluno por falha imputável à organização.
18. As referências a UFCD constantes do presente regulamento consideram-se feitas, após a revisão do Catálogo Nacional de Qualificações, às Unidades de Competência (UC) que lhes sucedam, aplicando-se o regime de transição legalmente previsto e o Sistema Nacional de Créditos.

Artigo 30.º - Projeto Educativo e Procedimentos Pedagógicos

1. O Projeto Educativo da ESPRODOURO tem uma especial relevância, sendo atualizado em função da evolução da estrutura e estratégia educativa da escola.
2. Assim, para os devidos efeitos, considera-se parte integrante do Regulamento Interno, passando nas suas especificidades a descrever os normativos de funcionamento.
3. Além do descrito no Projeto Educativo, devem os mentores obrigatoriamente, ter em conta os seguintes procedimentos para registo e cumprimento do previsto na lei, estatutos e regulamentos da ESPRODOURO:
 - a. Todos os mentores devem iniciar a sua unidade curricular com o planeamento. Nesse documento devem estar previstos todos os elementos descritos nos pontos seguintes. O planeamento anual deve conter a planificação das disciplinas e os critérios de avaliação das disciplinas/módulos que deve ser colocado no INOVAR +, na disciplina do Google Classroom e ser entregue na primeira semana de setembro à Coordenação Pedagógica.
 - b. A avaliação deve ter 3 momentos (diagnóstica/inicial, formativa/intercalar e sumativa/final). Nesses 3 momentos, devem ser avaliadas OBRIGATORIAMENTE, Competências (saber-saber), Aptidões (saber-fazer) e Atitudes (saber-ser/estar). Para cada um dos momentos devem existir evidências que devem ser colocadas na drive para o efeito e nas avaliações registadas no INOVAR, Sistema de Gestão Documental e/ou Google Classroom, devendo conter o link para cada um desses elementos.
 - c. Os sumários devem ser registados nas 24h seguintes à aula e o registo de faltas nos primeiros 15 minutos da aula. O registo de sumários e faltas é obrigatório no dia e deve cumprir com o programa da unidade curricular.

- d. Dentro das Linhas de Ação Estratégia prevemos que as aulas devem ser 70% práticas com pelo menos 70% em projetos. Assim, cada mentor deve realizar o cumprimento destas metas da seguinte forma:
 - i. Aulas 70% práticas - Realizar aulas de campo, aulas com metodologias ativas e/ou demonstrativas, aplicação de conhecimento a estudos de caso, prática em contexto empresarial, trabalhos em grupo orientados, realização de metodologia de projeto, entre outras atividades que o mentor considere importantes e cujo trabalho dos alunos seja ativo.
 - ii. Aulas 70% em projetos - Realizar projetos de tipo individual, de turma, de curso ou transversais com os alunos, onde participem pelo menos 3 mentores diferentes. A integração da sua unidade curricular em projetos é da responsabilidade de cada mentor, que deve evidenciar isso no relatório de atividades do período.
 - e. O mentor deve trabalhar as competências transversais previstas no projeto pedagógico em vigor e no perfil de saída dos alunos à escolaridade obrigatória definida pela escola.
4. Cada aluno tem acesso a um computador mediante requisição para poder desenvolver as suas capacidades em aula, no entanto, o seu uso, depende do docente, que deve requisitar sala com computadores, por sistema de gestão documental, pelo menos com 5 dias de antecedência. São recomendadas a utilização de outros recursos, nomeadamente a escrita manual, a realização de mapas mentais e diagramas, a utilização de outros recursos didáticos e a leitura de livros. O uso apenas de um tipo de recursos e de didáticas não favorece a aprendizagem.
- a. Também se recomenda a colocação do aluno num papel ativo, ou seja, onde ele apresenta os seus resultados perante os colegas ou de forma pública. Incentiva-se também ao trabalho das *soft skills*, onde a apresentação em público, o controlo emocional, a gestão de tempo e outros, são fundamentais para o futuro dos alunos.
 - b. Cada sala tem valores específicos que devem ser trabalhados na reflexão dos alunos, incentivando à geração de espírito crítico. O mentor NÃO deve ficar sentado durante a aula enquanto os alunos fazem um trabalho, sugere-se o acompanhamento do grupo/individual que garante a correta pesquisa ou trabalho. O mentor não deve ser entendido como o “guarda dos alunos”, mas como alguém que os estimula nas boas-práticas, por isso sugere-se que exista uma movimentação em toda a sala e a utilização das práticas pedagógicas acima exemplificadas, de acordo com as boas práticas pedagógicas.
 - c. É fortemente recomendado que o mentor utilize a metodologia “Jig Saw”, onde os alunos trabalham em grupos e realizam auto-aprendizagem. Esta metodologia deve ser acompanhada com mentoria no uso de sistemas de Inteligência Artificial, não como cópia, mas como auxiliares de aprendizagem.
5. Cada mentor deve realizar para as reuniões de avaliação de final de período, a entregar ao Gestor de Aluno pelo menos 5 dias antes da mesma decorrer, um relatório sintético que contenha obrigatoriamente:

- a. Atividades Planeadas e Realizadas
 - b. Média de Classificação dos Alunos
 - c. % de aulas práticas
 - d. % de aulas em projetos
 - e. Número de avaliações realizadas e que tipo (é obrigatória pelo menos uma individual)
 - f. Competências Transversais abordadas
 - g. Projetos de cidadania abordados
 - h. % de cumprimento do programa da unidade curricular
6. No início do ano letivo, devem ser previstas as atividades a realizar por cada docente para cada ano letivo e devem ser colocadas até à primeira semana no INOVAR PAA. Devem ser evitadas atividades definidas no decurso do ano letivo, exceto aquelas que não se conseguiram prever. TODAS as atividades devem ser avaliadas pelo docente e pelos alunos após a atividade no PAA. Este procedimento é obrigatório e será controlado pelo departamento de qualidade, pois é um dado para o EQAVET.
 7. TODOS registos no processo do aluno, assim como os acontecimentos referentes a cada aluno (participação em eventos de cidadania, participação em projetos, acomodações curriculares sugeridas, faltas de comportamento, expulsão da aula, procedimentos disciplinares, ou outros) devem ser registados por cada mentor, obrigatoriamente na ficha do aluno no INOVAR + (separador Inicial) e deve ser dado conhecimento ao Gestor de Aluno e à Coordenação Pedagógica após conclusão.
 8. Todos os registos referentes a PAP, FCT, Recuperações e Apoio Especial devem ser registados pelo mentor no INOVAR + (nos respetivos separadores), arquivados no Google Classroom da disciplina e deve ser dado conhecimento ao Gestor de Aluno e à Coordenação Pedagógica após conclusão.
 9. No melhor interesse dos alunos e qualidade pedagógica, é PROIBIDO o uso de telemóveis dentro da sala de aula (por mentores e por alunos). Os mentores que não tiverem computador para o registo de faltas, podem requisitar computador da escola. Os mentores que permitirem ou utilizarem telemóveis, sob qualquer justificação, será considerada falha GRAVE e será notificado pela Direção Geral e Pedagógica. Em caso de reincidência será considerada falha MUITO GRAVE e deve ser instruído processo disciplinar.
 10. Podem existir aulas acompanhadas pelo Diretor Geral e Pedagógico ou por outro elemento a designar por este, sem aviso prévio. Este procedimento foi solicitado por vários alunos. A ideia da aula acompanhada, não é a intervenção, apenas o registo de cumprimento das normas e fornecer sugestões de melhoria individualizadas a cada docente. Esta prática poderá ocorrer a partir da presente data, salvo oposição do mentor.
 11. Na ausência de procedimentos ou em casos omissos, deve a Direção Geral e Pedagógica pronunciar-se com a emissão de circular correspondente.

Artigo 30-A.º - Promoção e organização de parcerias e protocolos

1. As parcerias constituem a via privilegiada através da qual a ESPRODOURO consegue prosseguir objetivos e alcançar resultados superiores àqueles que a utilização apenas dos ativos próprios lhe permitiria, sendo responsabilidade da Aliança Perfeita a agilização e aumento de parcerias privilegiadas por curso.
2. Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da escola é vantajoso o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial, económico, cultural e artístico, devendo ser propostas parcerias pelos gestores de curso para receber os alunos dos seus cursos.
3. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
4. O modelo de parceria com empresas e instituições da ESPRODOURO é denominado de “Aliança Perfeita”.
5. Cabe ao Aliança Perfeita gerir o modelo de “Aliança Perfeita” garantindo que os alunos possam estagiar consecutivamente na mesma entidade, com vista à criação de vínculos e possível futuro emprego, com a participação conjunta do Gestor do Aluno.

Artigo 30-B.º - Modelo Pedagógico por Projetos (PBL)

1. Nos termos do Projeto Educativo 2026–2030, o currículo organiza-se em quatro projetos curriculares por ano de escolaridade, cada um com 8 a 10 semanas, complementados por projetos integradores institucionais, envolvendo cada projeto disciplinas e UC núcleo e satélite e seguindo um ciclo de sete fases: problema autêntico, contrato de projeto, investigação guiada, modelação e prototipagem, validação, comunicação pública bilingue e reflexão com portfólio digital.
2. Cada projeto é monitorizado por cinco checkpoints obrigatórios: Checkpoint 0 (contrato de projeto, protocolo de IA e plano de evidências das Aprendizagens Essenciais), Checkpoint 1 (revisão de investigação), Checkpoint 2 (protótipo), Checkpoint 3 (validação com utilizadores ou parceiros) e Checkpoint 4 (apresentação pública e fecho do portfólio).
3. Todos os projetos são avaliados com a Rubrica-Mãe STEAML-ODS, com quatro níveis de desempenho e seis dimensões: qualidade científica e técnica (25%), pensamento crítico e uso ético de IA (10%), integração interdisciplinar (15%), produto final e utilidade real (25%), comunicação e literacias (15%) e autonomia, ética e cooperação (10%); a avaliação por projeto é ponderada com a avaliação modular nos termos dos critérios aprovados anualmente, mantendo-se a classificação modular na escala de 0 a 20 valores da Portaria n.º 235-A/2018.
4. Nas aulas em projeto, os mentores comprometem-se com a aquisição, por todos os alunos, das Aprendizagens Essenciais e das realizações e competências do perfil profissional, constituindo estas o resultado pedagógico a garantir, sem dispensa do cumprimento da carga horária total de formação nem do registo das horas exigido para efeitos de certificação e de financiamento (PESSOAS 2030).
5. Cada projeto deve ter um aluno e um mentor que são os coordenadores do projeto, sendo os responsáveis da elaboração do projeto. Os mentores responsáveis dos projetos, devem ser aprovados no primeiro conselho

pedagógico do ano, sob proposta dos Gestores de Aluno e Curso, que devem nomear os responsáveis por cada projeto. A eleição do aluno responsável do projeto, deve ser realizada pelos Gestores de Aluno.

Artigo 30-C.º - Pacote de Evidências dos Projetos

1. Cada projeto produz obrigatoriamente quatro tipos de evidências: produto final público; pacote de evidências das Aprendizagens Essenciais e/ou realizações de cada disciplina/UC; registo DigComp dos alunos; e indicadores ODS com métricas locais.
2. A entrega do pacote de evidências da sua disciplina, incluindo a planificação, os instrumentos de avaliação e rubricas preenchidas, amostras de produções dos alunos, o registo das classificações e a reflexão sumária, é responsabilidade individual e indelegável de cada mentor, que o submete na plataforma de gestão documental até 10 dias úteis após o Checkpoint 4 de cada projeto.
3. A verificação da completude dos pacotes de evidências compete à Coordenação Pedagógica, com auditoria do Departamento de Qualidade; o incumprimento reiterado e injustificado releva para a avaliação de desempenho e pode, nos casos graves, fundamentar procedimento disciplinar nos termos gerais ou rescisão de contrato de prestação de serviços, quando aplicável.
4. O projeto apenas é dado por encerrado após checklist de completude do dossier de evidências, validada pela Coordenação Pedagógica; a falta injustificada de evidências constitui incumprimento funcional e não conformidade EQAVET, sempre com audiência prévia do responsável.

Artigo 31.º - Regras de Informação e publicidade

1. A ESPRODOURO deve disponibilizar, preferencialmente na página na Internet e redes sociais, toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional oferecidos, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas.
2. A ESPRODOURO deve, ainda, disponibilizar a seguinte informação:
 - a. O Projeto Educativo e Regulamentos;
 - b. O Plano de Ação do EQAVET;
 - c. A Política de Privacidade (RGPD).
 - d. Organigrama da escola;
 - e. Bolsa de Mentores (professores e docentes);
 - f. Os mentores e colaboradores ao serviço da ESPRODOURO;
 - g. Atividades de Orientação e Apoio Educativo - Aliança Perfeita;
 - h. A indicação de todos os valores cobrados por serviços prestados;
 - i. Os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade das suas ofertas formativas;

- j. Todos os projetos em que se encontra envolvida;
 - k. Demais informações relevantes.
3. O Projeto Educativo e o Regulamento Interno, bem como as respetivas atualizações devem ser enviados aos serviços competentes do Ministério da Educação, Ciência e Inovação pela Coordenação Pedagógica.
4. Toda a informação e publicidade é da responsabilidade do Departamento de Marketing e Comunicação, devendo seguir as regras de publicidade dos financiamentos públicos.

Artigo 32.º - Monitorização, avaliação dos resultados e plano de melhoria

1. Qualquer processo deve ter por base uma monitorização regular da implementação e a avaliação dos resultados, num processo de melhoria contínua, ajustado dentro do Plano EQAVET e outras normas de qualidade da escola.
2. Através da monitorização é possível ajustar o que foi planeado no decurso da implementação e posterior avaliação (resultados e impactos), e verificar o que foi alcançado e qual o seu impacto total. Para melhorar é necessário estabelecer formas de medir o desempenho das ações. Para retirar o máximo proveito das ações de melhoria estas devem ser integradas nos processos habituais da organização.
3. De forma a poder monitorizar e avaliar o sucesso do processo educativo serão utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos:
- | | |
|--|--|
| a. Análise das taxas de conclusão; | l. Análise do absentismo escolar; |
| b. Desistências e abandono escolar; | m. Análise dos módulos/UFCD/UC em atraso; |
| c. Inquéritos a alunos; | n. Análise da eficácia das medidas de recuperação; |
| d. Inquéritos a professores; | o. Análise das taxas de empregabilidades; |
| e. Inquéritos a funcionários; | p. Prosseguimento de estudos; |
| f. Inquéritos aos encarregados de educação; | q. Análise do registo de ocorrências de acidentes pessoais; |
| g. Inquéritos aos alunos diplomados; | r. Análise do registo de ocorrências com instalações e equipamentos; |
| h. Análise do cumprimento do Plano Anual de Atividades; | s. Auscultação das empresas/instituições do concelho. |
| i. Análise das taxas de sucesso nas Provas de Aptidão Profissional; | |
| j. Análise das taxas de sucesso da Formação em Contexto de Trabalho; | |
| k. Grau de satisfação das entidades de acolhimento da FCT; | |
4. Como resultado da avaliação serão identificadas as áreas de melhoria e elaborado um plano de ação que contemple:

- a. Áreas de melhoria;
 - b. Objetivos e metas a alcançar;
 - c. Ações a desenvolver e sua calendarização;
 - d. Indicadores de realização;
 - e. Avaliação do impacto.
5. Os planos de ação e seus resultados são divulgados na comunidade educativa.
6. Assim fica a Coordenação Pedagógica, responsável por recolher estas informações, socorrendo-se do Aliança Perfeita, dos Serviços Administrativos e dos Serviços Financeiros, que lhe devem fazer chegar os dados compilados neste formato, no 10 dias após o final de cada ano letivo, propondo a Coordenação Pedagógica em conjunto com a Direção Geral e Pedagógica, um conjunto de medidas a ser discutidas em Conselho Pedagógico para implementação imediata, tendo em conta e atualizando o Plano EQAVET.
7. O sistema de garantia da qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, certificado com o Selo EQAVET, é verificado e atribuído pelo EduQA, I.P., que sucedeu à extinta ANQEP, I.P., monitorizando a escola, em especial, os indicadores do processo de alinhamento nacional: taxa de conclusão dos cursos (4a), taxa de colocação após conclusão (5a) e utilização das competências no local de trabalho, incluindo a satisfação dos empregadores (6a e 6b3).
8. O painel de indicadores institucionais articula os indicadores EQAVET com os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável da ONU e com os objetivos estratégicos do Projeto Educativo, em cinco dimensões (pedagógica e curricular; bem-estar e inclusão; formação docente; empregabilidade e transição; sustentabilidade institucional), é preenchido anualmente em julho e apresentado ao Conselho Consultivo em setembro, com as metas de referência até 2030: taxa de abandono inferior a 5%, taxa de empregabilidade pós-conclusão igual ou superior a 95% e pelo menos 80% dos alunos com nível B2 em todas as áreas do DigComp 3.0, ou versão mais recente.

CAPÍTULO IV - ALUNOS

Artigo 33.º - Processo de seleção

1. Os alunos dos cursos profissionais serão selecionados, de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Idade, preferindo os alunos mais novos;
 - b. Número de reprovações até ao ano anterior ao ingresso;
 - c. Número de negativas no 2º período do 8º ou 9º ano (conforme o caso);
 - d. Necessidade de apoio individualizado (não contempla necessidades educativas especiais);
 - e. Motivação para o curso, com base em entrevista individual.

Artigo 34.º - Regime de Ingresso

1. Podem ingressar na ESPRODOURO, no 10.º ano dos cursos profissionais de nível IV, os alunos que:
 - f. Estejam habilitados com o 9º ano de escolaridade ou equivalente e que não tenham concluído o 12º ou equivalente (sendo responsáveis legalmente os alunos que prestarem falsas declarações);
 - g. Conforme nº 10 do artigo 3º do despacho normativo 6/2018 de 12 de abril "à data do início do ano escolar, a frequência de cursos profissionais por alunos que tenham completado 20 anos de idade, pode o Membro do Governo competente autorizar, a título excecional, atenta a ponderação do percurso escolar dos alunos e a inexistência de ofertas de educação e formação aplicáveis destinadas a adultos."
 - a. 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. Haja vaga na escola, e a transferência de escola seja aprovada.
3. As equivalências concedidas serão arquivadas no processo individual do aluno.
4. As habilitações para o ingresso dos alunos nos restantes cursos que, nos termos da lei e do presente regulamento, vierem a ser professadas na ESPRODOURO serão definidas caso a caso.
5. Podem ainda ingressar alunos de outros tipos de ofertas formativas, como por exemplo, nos cursos de CEF nível II, podem ingressar alunos com o 8º ano completo. No entanto, devem em tempo, os Serviços Administrativos publicitar as condições de acesso de cada oferta.
6. Podem ainda ingressar na ESPRODOURO, adultos com mais de 18 anos, pela via do QUALIFICA e/ou outras ofertas formativas para adultos empregados e/ou desempregados de acordo com a oferta aprovada que será divulgada pela escola.

Artigo 35.º - Obrigatoriedade de matrícula e de frequência

1. A presente normativa baseia-se no [Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril](#), sendo que a sua leitura não é dispensada e no que for omissivo, prevalece o despacho acima mencionado.
2. Todos os alunos dos 3 aos 18 anos de idade estão integrados no regime de escolaridade obrigatória;
3. A escolaridade obrigatória determina:
 - a. Para o encarregado de educação, o dever de proceder à matrícula e renovação de matrícula do seu educando na escola;
 - b. Para o aluno, o dever de frequência.

4. A obrigatoriedade de frequência cessa:
 - a. Com a obtenção do diploma de curso que confira o nível secundário de educação; *ou*
 - b. Independentemente da obtenção de diploma de qualquer ciclo ou nível de ensino, no momento do ano escolar em que perfaz 18 anos de idade.
5. O cumprimento das normas do Despacho Normativo mencionado neste artigo, é da competência dos Serviços Administrativos com a supervisão da Direção Geral e Pedagógica.

Artigo 36.º - Matrícula

1. A matrícula realiza-se em qualquer ano de escolaridade dos níveis e modalidades de ensino, por parte dos alunos que pretendem alterar o seu percurso formativo, nas situações e nas condições legalmente permitidas, no [Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril](#) ou noutro previsto pela lei.
2. Não é permitida a matrícula de alunos que pretendam frequentar o mesmo ano ou disciplina/módulo/UFCD/UC em mais de uma escola, exceto quando previsto pela lei, e autorizado pela Direção Geral e Pedagógica.
3. O controlo do cumprimento do dever de matrícula compete aos Serviços Administrativos, devendo manter todos os documentos atualizados e verificados no processo do aluno.
4. A prestação de falsas declarações no ato de matrícula implica procedimento criminal e disciplinar para os seus autores, nos termos da lei geral, podendo levar à anulação da matrícula e demais consequências legais e devidas indenizações de prejuízos para a ESPRODOURO.
5. A matrícula na ESPRODOURO deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu Encarregado de Educação.
6. Os alunos matriculados ficam abrangidos por um seguro de acidentes pessoais.
7. No ato da matrícula, o aluno deve:
 - a. Preencher o impresso de matrícula fornecido pelos Serviços Administrativos, devidamente assinado pelo encarregado de educação, ou pelo próprio se maior de idade, ou realizar a matrícula no Portal das Matrículas a definir pelas entidades governamentais;
 - b. Entregar o certificado de habilitações literárias, ou, caso tenha efetuado a matrícula noutra Escola, preencher o boletim de transferência devidamente assinado pelo Encarregado de Educação;
 - c. Apresentar o boletim de vacinas, para verificação;
 - c. Entregar uma fotografia;

- d. Entregar o IBAN, do banco que a Escola indicar, do qual o aluno seja titular, garantindo que a conta pode receber transferências bancárias externas;
 - e. Apresentar dados relativos à composição do seu agregado familiar devidamente validados pela Autoridade Tributária, conforme exigido legalmente.
 - f. No caso de aluno estangeiro, todas as declarações e documentos apostilados, assim como equivalentes aos anteriores, devem ser entregues nas versões originais, assim como declarações de honra assinadas pelos pais pelos mesmos que cumprem as regras de alojamento e que possuem o 9º ano de escolaridade ou equivalente concluído,
8. No ato da matrícula, ou no início do ano letivo, será fornecido ou indicado aos alunos o local em que podem consultar o Regulamento Interno da Escola.
9. A oposição a qualquer ponto do regulamento interno pode acontecer após 15 dias da data de matrícula, considerando que o aluno aceitou o mesmo ao continuar nas aulas sem oposição formal. Caso o aluno se oponha dentro dos 15 dias, deve realizar exposição à Direção Geral e Pedagógica, que em conjunto com o Conselho Pedagógico deliberará sobre a petição. Em caso de não oposição, declara o aluno ter conhecimento e aceitação do mesmo.

Artigo 37.º - Contrato Pedagógico

- 1. No início do ano letivo, será celebrado um contrato pedagógico entre a ESPRODOURO e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a ESPRODOURO e o encarregado de educação, no caso de ser menor, pelo período total da formação.
- 2. No contrato pedagógico deve constar a responsabilização do aluno sobre os equipamentos (uniformes, equipamentos informáticos e outros utensílios) que serão cedidos para a sua formação com carácter temporário. Este contrato é realizado pelos Serviços Administrativos, com apoio dos serviços jurídicos da ESPRODOURO.

Artigo 38.º – Renovação de Matrícula

- 1. A renovação da matrícula é obrigatória e realiza-se nos anos subsequentes ao da matrícula, através do preenchimento de impresso próprio existente nos Serviços Administrativos da Escola.
- 2. A renovação de matrícula na ESPRODOURO deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal.
- 3. Anualmente as formas de renovação de matrícula podem alterar de acordo com as normas da tutela.

Artigo 39.º - Mais-valias competitivas no acesso ao mercado de trabalho

- 1. A ESPRODOURO desenvolverá, no âmbito da formação por si ministrada, projetos e atividades que contribuam para a formação pessoal e social dos alunos.

2. Estas atividades podem incluir a participação de disciplinas/módulos/UFCD/UC e incluir atividades letivas dentro destas, por decisão da Direção Geral e Pedagógica, proposta pela Coordenação Pedagógica, após auscultar as suas estruturas dependentes.
3. De forma a proporcionar aos alunos que frequentam a escola elementos que sejam diferenciadores dos alunos que frequentem o mesmo curso noutras instituições e que constituam mais-valias competitivas no acesso ao mercado de trabalho a ESPRODOURO poderá criar atividades, a definir anualmente, como complemento curricular, que podem revestir a forma de:
 - a. Formações avançadas em áreas técnicas dos diferentes cursos;
 - b. Formações na área das línguas;
 - c. Intercâmbios no estrangeiro;
 - d. Workshop's com convidados externos;
 - e. Visitas de estudo;
 - f. Organização de eventos práticos pelos alunos;
 - g. Outros considerados de especial relevância para o aluno.

Secção I - Alunos externos

Artigo 40.º - Definição

1. São considerados alunos externos, todos aqueles que não concluíram o plano curricular, a Formação em Contexto de Trabalho e/ou a Prova de Aptidão Profissional, em três anos letivos.
2. São ainda considerados alunos externos, aqueles que nunca tendo estudado na ESPRODOURO, pretendem ver certificados módulos/UFCD/UC no âmbito do enquadramento legal em vigor.
3. Todos os que se submetem a avaliações de época especial não se encontrando matriculados nesse ano letivo.

Artigo 41.º - Matrícula de Alunos Externos

1. A matrícula na ESPRODOURO deve ser efetuada pelo próprio aluno, no caso de ser maior, ou pelo seu representante legal, através do preenchimento de modelo existente na escola.
2. A matrícula aplica-se a alunos que tenham em atraso a Prova de Aptidão Profissional, a Formação em Contexto de Trabalho ou para os alunos que desejem frequentar as aulas para recuperar os módulos/UFCD/UC em atraso.
3. Os alunos externos ficam obrigados ao pagamento de uma propina, no valor de 75 EUR, com o valor atualizado, anualmente pela Direção Geral e Pedagógica da escola, bem como ao pagamento do seguro escolar.
4. Os alunos externos que pretendam recuperar módulos/UFCD/UC em atraso através da realização de exame/avaliação, deverão proceder ao preenchimento do respetivo requerimento e efetuar o pagamento definido

em 40 EUR por avaliação, com o valor atualizado, anualmente, pela Direção Geral e Pedagógica da escola. Este requerimento não dispensa a matrícula exposta no ponto 3.

Secção II – Dever de Assiduidade

Artigo 42.º - Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência de escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, devendo repor 100% das horas que faltaram.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior, sendo para isso informados das suas faltas.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e/ou demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos mentores, quer uma atitude de autonomia, proatividade, empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino-aprendizagem.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório e efetuado pelo mentor 10 minutos após a data de início marcada em horário para a aula, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.
6. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
7. Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o conselho pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens essenciais dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.
8. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deve ser assegurado:

a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:

- i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

9. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei designadamente no caso de faltas injustificadas.

10. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente regulamento, usando para isso a sala de reposição de horas e/ou outros mecanismos que ache adequados.

11. Para efeitos do disposto no presente artigo, relativamente aos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, as menções às UFCD/UC consideram-se relativas a cada um dos módulos das disciplinas da componente tecnológica.

Artigo 43.º - Matriz curricular base

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto- Lei n.º 55/2018, de 6 de julho e disponível no CNQ.
2. O plano curricular organizado na matriz curricular-base referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:
 - a. A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
 - b. A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - c. A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD/UC, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de realizações, aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d. A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

3. A matriz curricular base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária de 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, os cursos profissionais obedecem aos perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações que integram o CNQ, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, mantém-se a organização da componente tecnológica em três a quatro disciplinas, definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, em lugar das UFCD/UC, aplicando-se os programas em vigor para as referidas disciplinas.
6. Os instrumentos acima referidos devem estar obrigatoriamente alinhados com o previsto no [Despacho nº 6605-A/2021 de 6 de julho](#) que prevê que se constituem como referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa, os seguintes documentos curriculares:
 - a. O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, homologado através do Despacho n.º 6478/2017, de 9 de julho;
 - b. As Aprendizagens Essenciais, homologadas através dos Despachos n.ºs 6944-A/2018, de 18 de julho, 8476-A/2018, de 31 de agosto, 7414/2020, de 17 de julho, e 7415/2020, de 17 de julho;
 - c. A Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
 - d. Os perfis profissionais/referenciais de competência, quando aplicável.

Artigo 44.º - Gestão da carga horária inscrita nas matrizes curriculares base

1. A carga horária total prevista na matriz curricular base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
2. A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, sendo distribuída desde o primeiro ano com aumento de intensidade no segundo e terceiro ano respetivamente.
3. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia.

4. A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação, sem prejuízo do disposto.
5. Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular base para as diferentes componentes de formação.
6. No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, a escola organiza as suas matrizes curriculares na unidade de tempo de 60 minutos.
7. Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, a escola pode gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0 % e 25 %, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente.
8. Com vista à promoção de melhores aprendizagens, a operacionalização da faculdade conferida no número anterior pode variar ao longo do ano letivo.
9. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.
10. É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD/UC, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes.
11. As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação pela Coordenação Pedagógica.

Artigo 45.º - Faltas

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo mentor corresponde a uma falta injustificada de presença, devendo existir procedimento comportamental a gerir pelo Aliança Perfeita e posteriormente pela Coordenação Pedagógica e Direção Geral e Pedagógica.
4. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.
5. As faltas são registadas pelo mentor responsável pela aula, nos suportes administrativos adequados, após 10 minutos do início do tempo letivo.

6. Em caso de faltas ao período da manhã, tarde e/ou dia completo, podem ser aplicadas sanções aos alunos no que se refere ao subsídios, transportes e alimentação, podendo os mesmos perder esses direitos por decisão da Direção Geral e Pedagógica.

Artigo 46.º - Faltas justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a. Doença do aluno, devendo esta ser informada 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. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, de primeiro e segundo grau, ascendente ou descendente, nos mesmos termos do código de trabalho em vigor;
 - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos legais aplicáveis;
 - 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 comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor 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 ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

- n. O pedido de justificação das faltas é apresentado pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, aos Serviços Administrativos, com indicação do dia e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, no processo do aluno, dando os serviços conhecimento ao Gestor do Aluno, com os devidos cuidados de proteção de dados indicados pelo DPO.
2. Os Serviços Administrativos, podem solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que, para esse efeito, for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
3. 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. Os Serviços Administrativos podem, após consulta do Gestor do Aluno e parecer da Coordenação Pedagógica, aceitar a justificação de faltas findo este prazo, em casos devidamente justificados.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Gestor do Aluno.
5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos mentores e Gestor do Aluno, com aprovação da Coordenação Pedagógica.

Artigo 47.º - Faltas injustificadas

1. São consideradas faltas injustificadas:
- a. As faltas em que não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior deste regulamento;
 - b. As faltas cuja justificação foi apresentada fora de prazo e não aceites pelos Serviços Administrativos;
 - c. As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação dos Serviços Administrativos, sendo a não-aceitação da justificação apresentada devidamente fundamentada;
 - d. A marcação da falta resultante da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Gestor do Aluno, com indicação das consequências, por escrito, pelo meio mais expedito.
3. A existência de faltas injustificadas no processo do aluno durante o seu percurso na escola, implica a perda de todos os prémios de mérito que venham a existir. Pode no entanto a Direção Geral e Pedagógica, avaliar sobre a justificação das mesmas com retroatividade.

4. As faltas injustificadas, implicam perdas dos apoios financeiros ou em espécie que a escola forneça aos alunos, devendo o encarregado de educação assumir o custo implicado com tais faltas.

Artigo 48.º - Excesso grave de faltas

1. As faltas justificadas ou injustificadas não podem exceder 10% da carga letiva de cada módulo/UFCD/UC.
2. Antes de a atingir o limite referido no número anterior, e quando o número de faltas for considerado elevado, o Gestor de Aluno, convoca o encarregado de educação ou, quando maior de idade, o aluno, pelo meio mais expedito, para uma reunião com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução, durante o período letivo em curso, que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.
3. As faltas injustificadas que excedam 10% da carga letiva de cada módulo/UFCD/UC de cada disciplina devem ser repostas o mais rapidamente possível, obrigatoriamente dentro do período em causa (exceto ausência que impeça), desde que o Gestor do Aluno considere exequível e que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar. A reposição deve ser realizada preferencialmente às quartas feiras à tarde, sendo que quando estão em reposição, é considerada justificada a falta às atividades extra curriculares a decorrer.
4. Para cumprimento do número anterior, deve existir em espaço a definir pela Direção Geral e Pedagógica, um mentor, que deve estar rotativamente nessa sala, distribuído em horário pela Coordenação Pedagógica. Esta atividade será considerada trabalho de escola.
5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, deve o Aliança Perfeita, comunicar à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens o excesso de faltas do aluno, assim como do procedimento e diligências até então adotadas pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade, solicitando apoio para a solução e tentativa de reintegração do aluno.
6. O não cumprimento dos procedimentos previstos neste regulamento para a justificação das faltas implica a consideração das mesmas como faltas injustificadas, para além das restantes consequências previstas na lei, ficando igualmente os alunos sujeitos às medidas definidas para efeitos de recuperação das aprendizagens definidas no artigo seguinte.

Artigo 49.º - Efeitos das faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade.
2. Verificada a existência de faltas dos alunos, independentemente da idade, e ainda que o limite de faltas não tenha sido ultrapassado, pode a escola promover a aplicação da medida ou medidas corretivas previstas no presente

regulamento, por sugestão do Gestor do Aluno e ratificadas pela Coordenação Pedagógica, sempre que estas se mostrem adequadas, considerando igualmente o que estiver contemplado no presente regulamento.

3. Tais medidas visam a recuperação de atrasos na aprendizagem, recuperação de assiduidade e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.
4. As atividades de recuperação de aprendizagem devem avaliar a aquisição das competências, a que alude o número anterior, são decididas pelos mentores das disciplinas, com a aprovação do Gestor do Aluno e Coordenação Pedagógica.
5. Sempre que o aluno falte a mais de 10% da carga letiva do módulo/UFCD/UC, não poderá ser lançada a nota ao respetivo módulo/UFCD/UC, até que tenha sido efetuada a recuperação no período correspondente.
6. O não cumprimento do dever de assiduidade a 90% da carga horária de cada módulo/UFCD/UC implica a realização do mesmo por exame ou outra avaliação a definir em conjunto com o mentor, após a reposição obrigatória das horas, mesmo que em período posterior, podendo implicar pagamento como referido no presente regulamento.
7. Quando o aluno ultrapassa o limite de 10% de faltas injustificadas, e depois de aplicado as medidas previstas no artigo anterior, o aluno é excluído da frequência do curso, devendo existir comunicação às entidades legais e sofrendo o aluno e/ou encarregado de educação as penalizações legalmente previstas, considerando que a escolaridade é obrigatória até aos 18 anos de idade.
8. Em caso de prejuízo para a escola, por falha imputável ao aluno, e dentro das limitações legais, podem ser imputados ao encarregado de educação a devolução à escola de todos os pagamentos efetuados ao aluno e os demais prejuízos causados à instituição, quando não decorra de fundamento forte e legal.
9. Podem ser suspensos os pagamentos de bolsas e apoios sociais aos alunos, que tenham mais de 10% de faltas injustificadas, até recuperação das mesmas. Caso o aluno tenha mais de 10% de faltas injustificadas, independentemente da sua recuperação, perde direito a todo e qualquer prémio de mérito.

Artigo 50.º - Recuperação de faltas

1. As atividades de recuperação de assiduidade do módulo/UFCD/UC ocorrem sempre que se verifique a existência da falta, devendo ocorrer o mais breve possível dentro do mesmo período letivo em que as mesmas ocorrem, sendo a organização das mesmas propostas pelo Gestor de Aluno com parecer da Coordenação Pedagógica, antes de ultrapassar os 10%.
2. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso.
3. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas de recuperação, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas

neles previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

4. O incumprimento das atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem previstas no presente artigo e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, independentemente da idade do aluno, e nos termos do n.º 5 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a exclusão dos módulos/UFCD/UC em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, assumindo o aluno e/ou o encarregado de educação as consequências legais e previstas no presente regulamento.
5. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem implica também restrições à realização de avaliações e, no limite, em caso de reiteração, pode haver lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias previstas no presente regulamento, a definir pelo Mentor e Gestor do Aluno.
6. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
7. Para efeitos de recuperação das aprendizagens nas situações de faltas, os alunos devem utilizar convenientemente o apoio educativo no período definido em calendário escolar e/ou pelos professores responsáveis pelas disciplinas em que se verifica essa situação e realizar os trabalhos e estudos por estes estipulados. É da responsabilidade dos alunos o contacto a estabelecer com o Gestor do Aluno. Os procedimentos de avaliação ficam a cargo dos mentores, cumprindo-se as orientações gerais que a ESPRODOURO adota nestas matérias.
8. A recuperação das faltas pode revestir as seguintes modalidades:
 - a. Reposição de horas em falta, através da elaboração das propostas de trabalho indicadas pelo professor da disciplina/módulo/UFCD/UC, nos casos em que o aluno não exceda 10% de faltas;
 - b. Plano de Recuperação Personalizado (PRP): O aluno que ultrapasse os 10% de faltas da carga letiva de cada módulo/UFCD/UC pode ser submetido a um único Plano de Recuperação Personalizado (PRP) anual que deverá cumprir os seguintes requisitos:
 - É elaborado e aprovado em Conselho de Turma pelos mentores das disciplinas/módulos/UFCD/UC em que foi ultrapassado o limite de faltas e define as estratégias de recuperação e atividades a desenvolver;
 - É dado a conhecer ao encarregado de educação e à Coordenação Pedagógica pelo Gestor do Aluno;
 - É enviado aos Serviços Administrativos devendo constar do Dossier do Aluno;
 - A avaliação das disciplinas/módulos/UFCD/UC submetidos a PRP deve ser feita através dos instrumentos de avaliação definidos no artigo 25º deste regulamento;

- O não cumprimento do PRP, nos termos previstos no procedimento referente ao excesso de faltas, implica a exclusão da frequência do curso, sendo da competência do Departamento Pedagógico a marcação da data a partir da qual a exclusão se verifica, após ratificação da Direção Geral e Pedagógica, justificando que foram realizados todas as comunicações de consequências legais para o aluno devido a essa exclusão.
9. O plano de recuperação deve ser cumprido em período suplementar ao horário letivo, presencialmente ou noutra modalidade a aprovar pelo Conselho de Turma, ratificado pela Coordenação Pedagógica.
 10. A recuperação de faltas a que se refere o número anterior deve ficar sempre registada em suporte informático e no dossier do aluno nos serviços administrativos.
 11. Os alunos e os pais ou encarregados de educação dos alunos menores, podem optar por cumprir estas orientações em casa desde que o declarem expressamente junto do respetivo Gestor do Aluno, sem prejuízo do cumprimento com as regras de financiamento e após aprovação pela Coordenação Pedagógica.

Artigo 51.º - Refeições e Transportes

1. O almoço é ministrado de forma gratuita e obrigatória, caso o aluno frequente mais de 3h de aula diárias, mediante financiamento comunitário, devendo para isso o aluno marcar as suas refeições escolhendo o prato que prefere. Em caso de alergia ou impedimento de alguma das ementas indicadas, pode o aluno solicitar refeição de exceção.
2. A não marcação da refeição até às 14h do dia anterior, implica o pagamento de uma coima no valor de 0,50 EUR que reverterá para atividades de alunos.
3. O aluno que não almoça na escola, sem que esteja a faltar a aulas, deve pagar uma coima de 1,5 EUR devido ao custo que implica a refeição. Pode ser suspensa esta coima com justificação, preferencialmente antecipada, da impossibilidade de ter refeição na escola, devendo ser aprovada pelos Serviços Administrativos.
4. A escola providencia o transporte em transporte público para os alunos, mediante financiamento comunitário, e com as regras do mesmo.
5. Para os alunos que não têm transporte público, quando comprovado e mediante previsto nas regras de financiamento comunitário, será atribuída uma bolsa de alojamento e será oferecido o jantar e pequeno-almoço na escola.
6. Quando o aluno e/ou encarregado de educação do aluno sem transporte público, optar por não ficar alojado, será alvo de um apoio de transporte mensal de acordo com o previsto nos fundos comunitários. Pode em alternativa ser fornecido transporte pela escola, sempre que possível e sem prejuízo para a escola. Esta medida pode representar custos acrescidos para o encarregado de educação por forma a obter um transporte diário. Esses custos serão comunicados até final de outubro pela escola ao encarregado de educação pela Direção Geral e Pedagógica.

7. Podem ser atribuídos regimes de exceção no que se refere a transportes e refeições por decisão da Direção Geral e Pedagógica, no melhor interesse da escola e do aluno, sem prejuízo das limitações financeiras que devem ser aprovadas pela Direção da ASDOURO.

Artigo 52.º - Penalizações e Coimas

1. Para atribuição de refeição (almoço), o aluno deve no mínimo, frequentar duas horas de formação no período da manhã.
2. Em caso de falta, deve liquidar o valor da refeição como previsto na tabela disponível nos Serviços Administrativos.
3. As coimas previstas no artigo 51.º e demais coimas previstas neste regulamento, não se pretendem lucrativas para a escola, mas sim como medida de responsabilização dos deveres de alunos e colaboradores, revertendo essa verba para atividades a realizar com os alunos ao longo do ano letivo.
4. Todas as coimas e penalizações, podem ser alvo de exceção por decisão da Direção Geral e Pedagógica, quando devidamente fundamentadas pelo requerente e aceites pela Direção Geral e Pedagógica.
5. A Direção Geral e Pedagógica, pode após consulta do Conselho Pedagógico instituir outras penalizações e/ou coimas, com carácter temporário e/ou permanente.

Secção III – Disciplina – Direitos e deveres do aluno

Artigo 53.º - Cidadania e Desenvolvimento, valores nacionais e culturais

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de Direito Democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira, e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.
2. Os valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, são de carácter obrigatório, assim como sensibilização a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania. Estes documentos devem ser dados a conhecer ao aluno e encarregado de educação, no início do ano letivo, pelo Gestor do Aluno.
3. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
4. Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios a desenvolver, a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 15.º acima mencionado, são os constantes no anexo I à presente portaria e da qual faz parte integrante.

5. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD/UC com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.
6. Cabe ainda ao Conselho Pedagógico anualmente, deliberar a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, com homologação da Direção Geral e Pedagógica a propor pelo Gestor de Aluno em sistema de Gestão Documental podendo optar, designadamente por:
 - a. A oferta como disciplina autónoma;
 - b. A prática de coadjuvação no âmbito de uma disciplina;
 - c. O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
 - d. Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD/UC da matriz, sob a coordenação de um dos mentores da turma ou grupo de alunos.
7. Independentemente das opções adotadas pela escola previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno, a verificar pelo Gestor do Aluno e com supervisão da Coordenação Pedagógica.
8. A estratégia de Cidadania e Desenvolvimento é ministrada de forma transversal, sendo coordenada pelo Gestor de Aluno e segue a Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania de 2025 (RCM n.º 127/2025, de 29 de agosto), com abordagem de escola (*whole-school approach*) e as oito dimensões obrigatórias nela previstas: Direitos Humanos; Democracia e Instituições Políticas; Desenvolvimento Sustentável; Literacia Financeira e Empreendedorismo; Saúde; Media; Risco e Segurança Rodoviária; Pluralismo e Diversidade Cultural, articuladas com os projetos curriculares e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.
9. A escola adota um plano de prevenção e combate ao bullying e ao cyberbullying, alinhado com o plano nacional «Escola Sem Bullying. Escola Sem Violência», com procedimentos de sinalização, proteção e apoio às vítimas, intervenção com os agressores e articulação com o serviço de psicologia, com as famílias e, quando necessário, com as autoridades competentes, tendo o serviço de psicologia por referência de dimensionamento o rácio previsto na Lei n.º 54/2025, de 10 de abril.

Artigo 54.º - Direitos do aluno

O aluno tem direito a:

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, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas, sendo preparado para as necessidades futuras de vida e do mercado.
3. Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro aplicável, por si ou, quando menor, através encarregados de educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética.
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente ações de cidadania e/ou voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.
6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
7. Beneficiar de um sistema de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem.
8. Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito, sob forma não financeira.
9. Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
10. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa.
11. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, de especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
12. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
13. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar, podendo a qualquer momento recorrer ao DPO em caso de sentir essa violação.
14. Participar, através dos seus representantes, nos termos do presente regulamento, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO, bem como na elaboração do regulamento interno.

15. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da ESPRODOURO, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento interno.
16. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos Mentores, Gestores de Aluno e de Curso, Direção Geral e Pedagógica e demais órgãos de gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
17. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
18. Ser informado sobre o Regulamento Interno da Escola e, por meios a definir por esta, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO.
19. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno.
20. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
21. Conhecer todos os objetivos de aprendizagens essenciais a que vai ser avaliado, devendo o mentor explicar sempre porque são necessários os conhecimentos, aptidões e atitudes.

Artigo 55.º - Deveres do aluno

O aluno tem o dever de:

1. Estudar, participar ativamente e com autonomia, empenhando-se na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares, comprometendo-se a não faltar mais de 10% da carga horária de cada disciplina/módulo/UFCD/UC.
3. Seguir as orientações dos mentores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem, adquirindo de forma reflexiva conhecimentos, aptidões e atitudes, adequadas à formação que se insere.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar 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.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos mentores e do pessoal não docente, obedecendo às suas instruções, ou manifestando o seu direito de oposição junto da Coordenação Pedagógica, sem desobedecer optar por outra decisão.

7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na ESPRODOURO de todos os alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa.
10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, utilização de equipamentos informáticos, mobiliário e outros espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola.
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
15. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
16. Não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos, a qualquer membro da comunidade educativa ou a terceiros. Quando transportar telemóveis ou equipamentos pessoais os mesmos devem estar desligados e guardados, ou em silêncio guardados nas caixas para o efeito na entrada da sala.
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos pessoais, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou responsável pela Direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia, 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.

20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização por escrito da Direção Geral e Pedagógica, podendo ser responsabilizado legalmente ao abrigo da Lei de Proteção de Dados, uma vez que a publicação de dados de terceiros carece da sua autorização expressa para o efeito.
21. Não utilizar a rede de internet escolar para quaisquer atividades ilegais ou pessoais que não tenham ligação com os objetivos de aprendizagem das disciplinas, nomeadamente downloads, participação em redes sociais, instalação de softwares, jogos online, visita de sites com conteúdo sexual ou de ódio, ou outros que sejam considerados ilegais, sendo obrigatória a denúncia por parte da Direção Geral e Pedagógica, às estruturas legais indicando possível prática de Ciber Crime identificando o aluno em causa.
22. Não instalar quaisquer softwares ilegais nos equipamentos da escola que lhe são confiados, garantindo e zelando pelo seu cuidado, assumindo todos os custos por problemas ou danos da sua responsabilidade.
23. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual, abstendo-se de copiar conteúdos que não são da sua autoria.
24. Não usar as redes sociais ou outro meio de comunicação (como por exemplo, Facebook, Instagram, Whatsapp, folhetos, mensagens SMS, propagação de vídeos ou fotos, ou outros), como forma de agressão, bullying, chacota ou outra forma de ofensa ou “brincadeira”, a qualquer membro da comunidade da ESPRODOURO (alunos ou colaboradores), sendo obrigatoriedade da Direção Geral e Pedagógica, a denúncia às autoridades das referidas práticas no âmbito da Lei Geral e da Lei de Proteção de Dados.
25. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
26. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola, residências de estudantes 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.

Secção IV – Responsabilidades e efeitos de incumprimentos do encarregados de educação

Artigo 55-A.º - Utilização de dispositivos eletrónicos de comunicação móvel pelos alunos

1. Ao abrigo da alínea r) do artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e da autonomia regulamentar da escola, e tendo por referência o regime do Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto (diretamente aplicável aos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico), é proibida aos alunos, durante as atividades letivas e formativas e nos espaços interiores da escola, a utilização de telemóveis e de outros dispositivos eletrónicos de comunicação móvel com acesso à internet, devendo os aparelhos ser depositados nas caixas existentes à entrada da sala sempre que o mentor o determine.

2. Excetuam-se da proibição: a) a utilização pedagógica expressamente autorizada, sob responsabilidade e supervisionada pelo mentor; b) as necessidades de saúde do aluno, devidamente comprovadas; c) as necessidades de tradução de alunos que não dominem a língua portuguesa; d) outras situações autorizadas pela Direção Geral e Pedagógica, ouvido o Conselho Pedagógico.
3. A violação do disposto nos números anteriores constitui infração disciplinar grave e não tolerada, nos termos do artigo 22.º da Lei n.º 51/2012, em especial quando ocorra durante momentos de avaliação, envolva a captação ou difusão não autorizada de sons ou imagens, ou seja reiterada; são aplicáveis as medidas corretivas (artigo 26.º) e as medidas disciplinares sancionatórias (artigo 28.º) da mesma lei, com a proporcionalidade exigida pelo seu artigo 25.º, podendo o mentor determinar a guarda temporária do aparelho até ao final da atividade letiva.
4. As regras do presente artigo são revistas ouvidos os alunos, através dos delegados de turma e do Provedor do Aluno.

Artigo 56.º - 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, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d. Contribuir para a criação e execução, por meio dos seus representantes, do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO e do Regulamento Interno da ESPRODOURO e participar na vida da escola;
 - e. Cooperar com os Mentores e Gestores do Aluno no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem 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 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, nomeadamente em caso de falta de comportamento grave;
- k. Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, e informar a escola, em caso de alteração;
- n. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

3. Para efeitos do disposto no presente regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

- a. Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b. Por decisão judicial;
- c. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores;
- e. 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;
- f. 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;
- g. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresse 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.

Artigo 57.º - 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. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b. A não comparência na escola, sempre que seja solicitado pelo Gestor do Aluno, no caso do seu educando atingir um elevado número de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu educando, nos termos previstos na legislação em vigor;
 - c. A não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos previstos na legislação em vigor, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola, bem como as demais entidades.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

Artigo 58.º - Intervenção de outras Entidades

1. Perante situações de perigo para a segurança, saúde ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a Direção Geral e Pedagógica diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve a Direção Geral e Pedagógica, quando necessário, solicitar a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, Direção Geral e Pedagógica deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno, ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto ao tribunal competente.
4. Se a escola, no exercício da competência referida nos termos dos números 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre à Direção Geral e Pedagógica comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.
5. A Direção Geral e Pedagógica comunicará às autoridades competentes os casos de abandono escolar, consumos de substâncias ilegais ou qualquer outra atividade ilegal ou que possa configurar suspeita de crime ou ilicitude nomeadamente AIMA, Comissão de Proteção de Menores e Jovens, GNR e demais autoridades competentes, no sentido de zelar pelo cumprimento da lei da República Portuguesa.

Secção V – Processo Disciplinar

Artigo 59.º - Processo Disciplinar

1. Qualificação da infração disciplinar
 - a. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da ESPRODOURO ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
 - b. A violação pelo aluno do disposto na alínea 16) dos deveres do aluno do presente regulamento implica a sua suspensão imediata, até conclusão do processo disciplinar, assim como a comunicação imediata às autoridades.
2. Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias
 - a. 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, o

respeito pela autoridade dos mentores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

- b. As medidas disciplinares e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
- c. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
- d. As medidas corretivas e as 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 do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.
- e. As medidas sancionatórias que determinem suspensão, no retomar das atividades do aluno, obriga à reposição das aulas perdidas por suspensão.

3. Determinação da medida disciplinar

- a. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração a gravidade do incumprimento do dever violado, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- b. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- c. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

4. Medidas corretivas

- a. As medidas corretivas referidas no presente regulamento prosseguem as finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração referidos, assumindo uma natureza eminentemente preventiva, devendo no entanto ser sempre registadas formalmente no Dossier do Aluno.
- b. São medidas corretivas:
 - a. Advertência;
 - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

- c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e. A suspensão temporária com impedimento de acesso à escola;
 - f. A mudança de turma.
- c. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem com vista a alertar que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
- d. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva responsabilidade do mentor, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta, e quais as possíveis consequências disciplinares do mesmo.
- e. Fora da sala de aula, qualquer mentor 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, e quais as possíveis consequências disciplinares do mesmo.
- f. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do mentor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo àquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a 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.
- g. 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 mentor, ou pela quinta vez, independentemente do mentor 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.
- h. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do presente artigo é da competência da Direção Geral e Pedagógica, após parecer por parte da Coordenação Pedagógica, que, para o efeito, procede sempre à audição do Gestor do Aluno.
- i. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

- j. A escola identifica as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, define as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
- k. Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução das medidas corretivas, previstas nas alíneas d) do n.º 2.
- l. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor.

5. Atividades de integração na escola ou na comunidade

- a. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assuma corresponsabilizar-se.
- b. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Gestor do Aluno.
- c. O previsto no n.º 1 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

6. Medidas disciplinares sancionatórias

- a. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos, em que tal comportamento se traduz, ser participada de imediato, pelo mentor ou colaborador que a presenciou ou dela teve conhecimento, à Coordenação Pedagógica, com conhecimento ao respetivo gestor do aluno.
- b. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão até 3 dias úteis;
 - c. A suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis;
 - d. O impedimento de acesso à residência de estudantes
 - e. A transferência de escola;
 - f. A expulsão da escola.
- c. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do mentor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou, 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.

- d. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias úteis pode ser aplicada pela Direção Geral e Pedagógica, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
- e. Compete à Direção Geral e Pedagógica, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
- f. Compete à Direção Geral e Pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, e é precedida da audição, em auto, do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Direção Geral e Pedagógica da escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
- g. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
- h. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 a 12 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola.
- i. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o n.º 5 do presente artigo pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
- j. A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta-se à prática de factos notoriamente impositivos 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.
- k. A aplicação da medida de expulsão da escola consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

- l. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno, sendo a sua aplicação competência da Direção Geral e Pedagógica.
- m. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à Direção Geral e Pedagógica da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção da ASDOURO, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

7. Cumulação de medidas disciplinares

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

8. Competências disciplinares

- a. Sem prejuízo do disposto presente regulamento, em que a competência é do mentor, a competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas a) e e) do n.º 2 do artigo referente às medidas disciplinares sancionatórias, é da Direção Geral e Pedagógica, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação, notificando os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito, sendo que, tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.

9. Participação de Ocorrência

- a. O mentor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Departamento Pedagógico da escola.
- b. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao gestor do aluno, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de dois dias úteis, à Coordenação Pedagógica.

10. Instauração do procedimento disciplinar

- a. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, a Direção Geral e Pedagógica tem competência para instaurar o respetivo procedimento disciplinar, devendo fazê-lo

no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um docente da escola, salvo qualquer impedimento, notificando de imediato os pais ou encarregado de educação de aluno menor, ou, tratando-se de aluno maior, o próprio, pelo meio mais expedito.

11. Tramitação do procedimento disciplinar

- a. A Direção Geral e Pedagógica da escola, prosseguindo os termos iniciais do procedimento disciplinar referido no presente, deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
- b. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
- c. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
- d. 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 gestor do aluno, ou, no impedimento destes, de outro mentor da turma designado pela Direção Geral e Pedagógica.
- e. Em caso de divórcio ou separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir, tal como resulta do número 5 do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- f. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- g. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à Direção Geral e Pedagógica da escola, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares; os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes; e, bem assim, a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou arquivamento do processo.
- h. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.
- i. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

12. Celeridade do procedimento disciplinar

- a. A instrução do procedimento disciplinar prevista no artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
- b. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda o gestor do aluno ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pela Direção Geral e Pedagógica; ou um mentor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- c. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- d. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
- e. Na audiência é elaborado auto, no qual constam os elementos previstos no n.º 7 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
- f. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
- g. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, encerrando a fase de instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- h. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral referida no n.º 7.

13. Suspensão preventiva do aluno

- a. 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 pela Direção Geral e Pedagógica, 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, a ser elaborados nos termos do presente regulamento; deve tal ser necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

- b. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção Geral e Pedagógica 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, sem prejuízo da possibilidade, devidamente fundamentada, de prorrogação deste prazo.
- c. 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 a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.
- d. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, a Direção Geral e Pedagógica da escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças ou jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
- e. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pela Direção Geral e Pedagógica da escola, ao Gabinete Coordenador da Segurança Escolar do Ministério da Educação e à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços da Região Norte, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.
- f. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no presente regulamento.

14. Decisão final do procedimento disciplinar

- a. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, aduzida nos termos referidos no presente regulamento, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para decidir o receber, salvo na situação prevista no n.º 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.
- b. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida na alínea c) do n.º 2 do artigo 6º, 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.
- c. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferido a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.

- d. Da decisão proferida pelo Diretor Geral 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.
- e. 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.
- f. Na decisão final do procedimento disciplinar é fixado o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos e para os efeitos do número 3 do artigo 33.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- g. 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 pela Direção Geral e Pedagógica da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

15. Execução das medidas corretivas ou das disciplinares sancionatórias

- a. Compete ao Gestor do Aluno 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 e encarregados de educação e com os mentores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- b. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
- c. 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.
- d. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

16. Responsabilidade civil e criminal

- a. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, prevista na presente lei, não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar, sem prejuízo do apuramento da eventual responsabilidade criminal daí decorrente.

- b. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção Geral e Pedagógica da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- c. O início do procedimento criminal, pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção Geral e Pedagógica da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- d. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

17. Recurso

- a. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido à Direção Geral e Pedagógica, ou ao membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação.
- b. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias descritas nas alíneas c) a e) do artigo 55º do presente regulamento interno.
- c. A Direção Geral e Pedagógica designa, de entre os membros da Estrutura Diretiva Interna, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar uma proposta de decisão.
- d. A decisão da Direção Geral e Pedagógica é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Direção Geral e Pedagógica pelas vias melhor identificadas no presente regulamento.
- e. O despacho que apreciar o recurso das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respetivo a Direção Geral e Pedagógica a adequada notificação, nos termos artigo 55º.

18. Intervenção dos pais e encarregados de educação

- a. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

19. Responsabilidade dos alunos

- a. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo presente regulamento e pelas demais legislações aplicáveis.
- b. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo estatuto do aluno e ética escolar, pelo regulamento interno da ESPRODOURO, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, professores.
- c. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Secção VI – Mérito Escolar

Artigo 60.º - Prémios de mérito

1. De acordo com o disposto no artigo 9.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, serão distinguidos os alunos que revelem uma atitude exemplar; alcancem um excelente resultado escolar e/ou desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social, conforme definido nos números seguintes.
2. As distinções de mérito escolar serão atribuídas no ano letivo seguinte, referente ao percurso escolar do ano letivo anterior. Serão distinguidos:
 - a. Os alunos de quadro de excelência;
 - b. Os alunos candidatos ao Prémio de Mérito Escolar;
 - c. Os alunos que recomendem a ESPRODOURO a um maior número de candidatos a alunos.
3. A condição para integrar o Quadro de Excelência é a obtenção da média igual ou superior a 17 (dezassete) valores. Nenhum aluno poderá integrar o Quadro de Excelência se tiver sido sujeito, nesse ano, a alguma medida disciplinar devidamente registada, ou ter deixado módulos/UC em atraso.
4. A condição para obter o Prémio de Mérito é a da melhor média final de curso. Nenhum aluno poderá receber o Prémio de Mérito se tiver sido sujeito a alguma medida disciplinar, devidamente registada, ou ter deixado módulos em atraso, durante o seu percurso escolar na ESPRODOURO.
5. A condição para receber a distinção de aluno que recomenda a ESPRODOURO a um maior número de candidatos a alunos é a efetiva matrícula e frequência na escola, sendo denominado “Aluno + ESPRODOURO”.
 - a. A aferição do número de alunos propostos verifica-se pelo preenchimento de campo próprio na ficha de inscrição/matricula registado devidamente pelos Serviços Administrativos.
6. Os Quadros de Excelência e de Mérito são organizados pela Coordenação Pedagógica e homologados pela Direção Pedagógica sob proposta dos Gestores do Aluno e devem cumprir os seguintes itens:

- a. A inclusão dos alunos no Quadro de Excelência e de Mérito deverá ficar registado no processo individual do mesmo;
 - b. Os alunos que integrem o Quadro de Excelência receberão um diploma e um prémio simbólico, a ser entregue no ano letivo seguinte, em cerimónia própria;
 - c. O Prémio de Mérito será apoiado pela autarquia de São João da Pesqueira, em carácter material e não financeiro, no valor aproximado de quinhentos euros (500€) a ser entregue na cerimónia de entrega dos diplomas do ano letivo seguinte, podendo converter-se em financeira, desde que, comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno. Podem existir alterações a este procedimento pela autarquia.
7. A lista de alunos que mais recomendam a ESPRODOURO a um maior número de candidatos é organizada e homologada pelo Conselho Administrativo.
 8. A natureza do prémio é decidida pela Direção Geral e Pedagógica, podendo ser simbólica material ou financeira desde que, comprovadamente auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
 9. Os alunos que ingressam no 10º ano, caso concluem todos os módulos em todo o percurso letivo e tenham repostas todas as faltas em cada ano letivo, sem deixar módulos em falta ou faltas por recuperar anualmente nos 3 anos letivos, recebem o equipamento informático com que trabalharam durante o seu percurso como prémio de mérito. Para receber este prémio o aluno não pode ter processos disciplinares ou documentos em falta com a escola. Esta medida pode ser revista devido a condicionantes financeiras da escola, ou analisadas exceções de atribuição por solicitação devidamente fundamentada à Direção Geral e Pedagógica.
 10. Os alunos com reconhecido mérito pelo conselho pedagógico, podem solicitar mentoria avançada com os custos a serem suportados pela escola. A análise da mentoria avançada é da responsabilidade da Direção Geral e Pedagógica.

Secção VII - Avaliação

Avaliação interna e externa

Artigo 61 .º Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
3. Na avaliação interna são envolvidos os alunos, privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens, devendo ser sempre informados pelos mentores dos critérios de avaliação e feedback das aprendizagens.
4. O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

Artigo 62 .º Formação em Contexto de Trabalho - FCT

1. A FCT, integra um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo aluno, desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola.
2. A distribuição de FCT, AEE e FTE (Formação Tecnológica em Empresa) para TODOS OS ALUNOS deve ser realizada durante o mês de setembro pelos Gestores de Curso, que devem remeter a lista de colocações de alunos/entidade ao Aliança Perfeita que realizará os contratos no prazo máximo de 15 dias após a receção da lista.
3. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, em períodos definidos anualmente e durante os 3 anos (para a formação de nível IV) ou 1 ano (para formação de nível III) formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio.
4. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.
5. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
6. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção Geral e Pedagógica, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
7. O plano de trabalho, verificado pelo orientador da FCT e pela Coordenação Pedagógica, depois de assinado, é considerado como parte integrante do contrato de formação.
8. O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
 - a. Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b. A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c. As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - d. Os direitos e deveres das partes envolvidas;
 - e. As grelhas e critérios de avaliação.
9. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.
10. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos no presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.

11. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da Direção Geral e Pedagógica da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento, nos termos do presente artigo.
12. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
13. O protocolo e o contrato referido no presente artigo não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
14. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.
15. O orientador da FCT é designado pela Direção Geral e Pedagógica da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
16. Na FCT, são responsabilidades específicas da Coordenação Pedagógica, com o apoio do Aliança Perfeita:
 - a. Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade;
 - e. Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g. Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
 - i. Nomear anualmente o Manager de FCT, que tem a responsabilidade de apoiar a Coordenação Pedagógica e a Aliança Perfeita, na verificação atempada de TODOS os processos de FCT no seu decorrer, alertando aos orientadores e tutores acerca dos prazos e processos de toda a documentação cruzada, nomeadamente, FCT, AEE, RAHE, PAPE e Formação Tecnológica em Empresa.
17. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:
 - a. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - b. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;
 - c. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;

- d. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e. Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
18. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- a. Designar o tutor;
 - b. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno;
 - c. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
19. São responsabilidades específicas do aluno:
- a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
 - c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f. Ser responsável, educado, assíduo e pontual;
 - g. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.
20. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 3 do presente artigo as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.
21. A Regulamentação da FCT é alvo de regulamento próprio a ser aprovado em Conselho Pedagógico e que complementa o presente regulamento.
22. A regulamentação da FCT (para os cursos CEF e EFA) é alvo de regulamento próprio a ser aprovado em Conselho Pedagógico e que complementa o presente regulamento, ou de legislação aplicável mais atual, por exemplo, para os cursos EFA deve ser seguida a [Portaria n.º 86/2022 de 4 de fevereiro](#).

Artigo 63.º Avaliação formativa

1. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
2. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
 - a. A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
 - b. O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
 - c. A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
3. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
4. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.
5. Toda a avaliação formativa deve ser individual e registada em suporte físico ou digital, arquivada pelo mentor no processo do aluno.
6. Quando a avaliação decorre em modalidade de projeto, deve o mentor recolher as evidências de aprendizagem e realizações, no que se refere às aprendizagens essenciais e unidades de competência.

Artigo 64.º Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. O regulamento da PAP a elaborar pelo Gestor de Curso com aprovação da Coordenação Pedagógica, e pelo Conselho Pedagógico, define, entre outras, as seguintes matérias:
 - a. A calendarização de todo o processo;
 - b. Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - c. Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - d. A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - e. Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
 - f. A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;
 - g. O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP;
 - h. O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

2. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção Geral e Pedagógica da escola, sob proposta do Gestor de Curso, e tem a seguinte composição:
 - a. O diretor da escola ou um seu representante, que preside;
 - b. O gestor de curso;
 - c. O gestor do aluno;
 - d. O orientador do projeto;
 - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
 - a. O elemento a que se refere a alínea a);
 - b. Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
4. Em caso de empate nas votações, o presidente tem voto de qualidade.
5. O orientador da PAP é designado pela Direção Geral e Pedagógica da escola de entre os mentores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
6. Ao orientador da PAP compete, em especial:
 - a. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b. Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
 - c. Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - e. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta, nos termos do artigo 38.º
7. O gestor de curso é responsável por propor o júri de PAP com pelo menos 20 dias de antecedência, para homologação da Direção Geral e Pedagógica em sistema de Gestão Documental;
8. O mentor de Português deve rever com o aluno a PAP devendo ter especial atenção à redação, estrutura, formatação e citações, devendo enviar a versão aprovada para a Coordenação Pedagógica pelo menos 15 dias antes da defesa.
9. O gestor de curso e o gestor do aluno, em colaboração com a Direção Geral e Pedagógica e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, asseguram a articulação entre os mentores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

10. Sem prejuízo dos números anteriores, a Direção Geral e Pedagógica, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.
11. A regulamentação da PAP é algo de regulamento autónomo aprovado pelo conselho pedagógico e faz parte integrante deste regulamento.
12. A regulamentação da PAF (cursos de CEF) é alvo de regulamento próprio aprovado pelo conselho pedagógico que faz parte integrante deste regulamento, ou de legislação aplicável mais atual, por exemplo, para os cursos EFA deve ser seguida a [Portaria n.º 86/2022 de 4 de fevereiro](#).

Artigo 65.º Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD/UC e na FCT.
2. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
3. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
4. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete ao diretor de turma.
5. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 14.º e 66.º
6. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
7. O aluno pode requerer, em condições a fixar pela Direção da Escola, a avaliação dos módulos e UFCD/UC não concluídos.
8. A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto no Regulamento de FCT.

Artigo 66.º Formalização da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
 - a. Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b. Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD/UC e na FCT, já concluídos pelo aluno.
2. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o disposto no artigo 24.º, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. A classificação de cada módulo e UFCD/UC, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de

cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

4. Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previsto no número anterior.
5. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
6. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.
7. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.
8. Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.
9. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.
10. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD/UC ou da FCT.

Artigo 67.º Avaliação externa

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.
2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando -se a prova nos termos previstos no Regulamento de PAP.
3. Os alunos dos cursos regulados pela portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto podem candidatar -se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto de Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

Artigo 68.º - Objeto e finalidades

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
5. Devem ser excetuados das normas de avaliação acima descritos na secção VII, todos os cursos de ensino não secundário, que tenham regulamentação própria, como são exemplo os cursos de CEF ou de formação de adultos, devendo os mesmos seguir regras próprias, ou na sua falta as definidas pela Coordenação Pedagógica.
6. A avaliação incide:
 - a. Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, a PAP e a FCT;
 - b. Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
7. A avaliação assume caráter formativo e sumativo, visando:
 - a. Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c. Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 69.º - Intervenientes

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes, para além dos constantes no artigo 19.º, o orientador da PAP e os membros do júri da PAP.

2. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.
3. Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:
 - a. Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b. Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - c. Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.
4. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
5. Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
6. As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.
7. O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

Artigo 70.º - Registo e publicitação da avaliação

1. No final dos momentos de avaliação de cada período, será entregue aos alunos e/ou encarregados de educação informação sobre o percurso formativo do aluno, através da entrega da avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno;
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a. A identificação e classificação dos módulos/UFCD/UC realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b. A identificação do local de estágio e classificação da Formação em Contexto de Trabalho desenvolvida com sucesso;
 - c. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.

3. O Departamento Pedagógico ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos/UFCD/UC de cada disciplina.
4. Da pauta da classificação de cada módulo/UFCD só constam classificações iguais ou superiores a 10 valores.
5. No final de cada período letivo são tornadas públicas as classificações obtidas nos módulos/UFCD/UC concluídos.
6. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.
7. A afixação das pautas deve cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados em vigor, a supervisionar pelo DPO, que deve informar os serviços administrativos dos procedimentos e cuidados a ter.

Artigo 71.º - Modalidades de avaliação

1. A avaliação segue as normas do presente regulamento e do disposto no Decreto de Lei n.º 55/2018 de 6 de julho e da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, ou nas suas atualizações legais.
2. Como previsto na legislação, devem ser registadas todas as evidências das aprendizagens dos alunos/formandos e não apenas do cumprimento do programa.
3. Em todas as situações omissas ou que gerem dúvida, cabe à Coordenação Pedagógica o esclarecimento, por solicitação formal em requerimento devido.

Artigo 72.º - Informação sobre a aprendizagem

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
 - a. Dos mentores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação formativa ou sumativa interna;
 - b. Do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação do Conselho de Turma;
 - c. Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
 - d. Do docente orientador e do tutor da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT;
 - e. Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência (MEC) competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais, caso seja aplicável.
2. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.
3. A informação a que se refere a alínea e) do n.º 1 é obtida através dos exames finais nacionais realizados para efeito de acesso ao ensino superior, caso necessária.

Artigo 73.º - Condições de progressão

1. Para cumprir os critérios de mérito, o aluno deverá ter aprovação, a 100% dos módulos/UFCD/UC lecionados por ano. No entanto, devido ao seu processo individual, o mesmo pode transitar de ano com módulos em atraso, sendo que a certificação e conclusão do curso obedecem ao exposto no artigo 78.º.
2. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
5. A progressão é objeto de deliberação em conselho de turma de avaliação de acordo com o estabelecido no ponto 1.
6. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
7. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
8. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

Artigo 74.º - Melhoria de notas

1. Os alunos podem requerer nova avaliação, para melhoria de nota, no prazo de um ano, após a publicação da respetiva pauta, desde que não tenham requerido ainda o certificado de curso, mediante pagamento previsto em taxa em vigor a indicar pelos serviços administrativos.
2. O pedido de melhoria de nota deve ser efetuado através de requerimento dirigido à Coordenação Pedagógica e com o pagamento da taxa definida para o efeito, após aprovação e marcação de data.

Artigo 75.º - Reclamação de notas

1. Após a afixação das pautas referentes ao período de avaliação, o encarregado de educação, ou o próprio aluno, quando maior de idade, pode requerer a revisão das deliberações do Conselho de Turma.
2. Os pedidos de revisão são apresentados no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa, em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal e dirigidas à Direção Geral e Pedagógica, podendo ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.

3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, são liminarmente indeferidos.
4. A Direção Geral e Pedagógica da ESPRODOURO convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
5. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado à Direção Geral e Pedagógica para decisão final, instruindo-o com os seguintes documentos:
 - a. Requerimento do encarregado de educação, ou do aluno quando maior de idade, e demais documentos apresentados;
 - b. Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho;
 - c. Relatório do docente da disciplina/módulo/UFCD/UC visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno.
7. Da deliberação do Departamento Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
8. Da decisão do pedido de reapreciação não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

Artigo 76.º - Classificação Final e Diplomas

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.
3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
4. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
5. A classificação final do curso para os alunos do ensino profissional secundário, obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:
 - a. **$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$**
6. sendo:
 - a. CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;
 - b. FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

- c. FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;
 - d. FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD/UC que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;
 - e. FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;
 - f. PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades;
 - g. MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;
9. Sem prejuízo do disposto no número 6, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
10. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação.

Artigo 77.º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos

1. A classificação para efeitos de prosseguimento de estudos deve ser calculada conforme legislação em vigor.

Artigo 78.º - Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
 - a. Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
 - b. Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.

4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto-lei.
5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
6. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, os respetivos diploma e certificado de conclusão.

CAPÍTULO V – PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 79.º - Direitos e deveres do pessoal não docente

1. São garantidos ao pessoal não docente os seguintes direitos:
 - a. Ser respeitado por toda a comunidade educativa;
 - b. Participar ativamente na vida da escola, apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da mesma;
 - c. Participar em ações de formação no âmbito das funções que exerce;
 - d. Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse, mediante solicitação;
 - e. Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
 - f. Ver respeitado o seu horário de trabalho, conhecendo com a devida antecipação todas as alterações;
 - g. Conhecer as deliberações do Direção Geral e Pedagógica em tempo útil;
 - h. Dispor de sala própria quando previamente requisitada;
 - i. Utilizar um período de 10 minutos da parte da manhã e/ou da tarde para um pequeno lanche, devendo, no entanto, certificar-se que o serviço para o qual foi designado fica assegurado e que não coincide com os intervalos entre os blocos de aulas.
2. Constituem deveres do pessoal não docente:
 - a. Respeitar toda a comunidade educativa;
 - b. Participar nas diversas atividades necessárias ao normal funcionamento da escola;

- c. Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço via email institucional, a fim de impedir que do facto resultem prejuízos para a escola ou para terceiros;
- d. Respeitar as ordens da hierarquia previstas no presente regulamento e cumprir com zelo as funções previstas ou indicadas pelo seu supervisor hierárquico;
- e. Cumprir os horários atribuídos, conforme as normas legais, nunca se ausentando sem disso dar o devido conhecimento e ter autorização do seu superior hierárquico direto;
- f. Assegurar, de acordo com as suas responsabilidades e categorias, o bom funcionamento dos serviços, setores e atividades que lhe forem entregues;
- g. Manter as instalações da escola, residências de estudantes e equipamentos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
- h. Comunicar ao à Direção Geral e Pedagógica qualquer situação verificada na escola que infrinja a lei ou este Regulamento Interno;
- i. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequados das instalações e equipamentos;
- j. Comunicar todas as anomalias ou estragos verificados no edifício, mobiliário ou material e propor medidas de melhoramento e renovação;
- k. Propor e participar em grupos de trabalho ou outras atividades em que tenha interesse a sua participação;
- l. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola e respetiva legislação laboral que lhe é aplicável;
- m. Resolver com bom senso e com espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com os outros membros da comunidade educativa;
- n. Colaborar e estabelecer relações cordiais com mentores, funcionários, alunos e encarregados de educação, tendo por objetivo o bom funcionamento da escola;
- o. Contribuir com a sua atitude, no desempenho das suas funções, para a formação integral do aluno;
- p. Cumprir rigorosamente as orientações e instruções dadas pelos respetivos superiores hierárquicos em assuntos de serviço. Quando tiver dúvidas sobre a sua legalidade e querendo salvaguardar a sua responsabilidade, poderá solicitar que a ordem ou instrução lhe seja confirmada por escrito;
- q. O pessoal não docente fica sujeito à avaliação de desempenho, cujos procedimentos se encontram definidos em regulamento próprio ou no contrato coletivo de trabalho que lhe seja aplicável.

CAPÍTULO VI - ESTRUTURAS DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 80.º - Estruturas de Apoio Educativo

1. Além dos órgãos definidos nas secções anteriores, a ESPRODOURO integra ainda as seguintes estruturas:
 - a. Recursos educativos, integrando as seguintes unidades:
 - i. Sala da Inovação (Biblioteca/mediateca);
 - ii. Laboratórios informáticos;
 - iii. Sala de apoio educativo.
 - b. Serviços de apoio educativo, integrando as seguintes unidades:
 - i. Apoio educativo;
 - ii. Recuperação modular/UFCD;
 - iii. Apoio às Provas de Aptidão Profissional (PAP);
 - iv. Acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT).

Artigo 81.º - Residência de Estudantes - Normas de Funcionamento

1. A Residência de Estudantes da ESPRODOURO, é constituída pelo conjunto de espaços arrendados ou da propriedade da ASDOURO, onde os estudantes que estudam na ESPRODOURO que cumprem as condições definidas pela entidade financiadora de bolsas, ficam alojados.
2. A cedência de alojamento não tem carácter de bolsa financeira, mas no modelo de centro de custos residência a fornecer em espécie aos alunos que cumprem condições e que cumprem o contrato de formação. O incumprimento do contrato de formação, pode reservar à ASDOURO o direito de resolução de cedência do alojamento.
3. O presente artigo funciona como parte integrante do regulamento interno e tem como objetivo estabelecer normas e regras de convivência na Residência de Estudantes da ESPRODOURO, visando garantir o bem-estar e a segurança dos estudantes alojados, bem como a preservação do património e bom nome da instituição.
4. A admissão na Residência de Estudantes da ESPRODOURO é reservada a estudantes que estejam matriculados em cursos ministrados pela instituição e que cumpram os critérios de financiamento constantes na lei. Podem ser autorizados alojamentos mediante pagamento das despesas, por deliberação da Direção Geral e Pedagógica.
5. A admissão de estudantes fica sujeita à disponibilidade de vagas e à análise da documentação apresentada pelos candidatos. Caso não existam vagas e o aluno for elegível para bolsa de alojamento, poderá ser pago o alojamento em bolsa financeira nos termos a definir pela lei.

6. A Residência de Estudantes da ESPRODOURO não discrimina candidatos com base em raça, etnia, religião, orientação sexual ou qualquer outra forma de discriminação, tendo residência masculina e feminina em espaços distintos, que não podem ser partilhados entre géneros para o respeito de todas as crenças.
7. Os estudantes alojados na Residência da ESPRODOURO terão direito a dormir em quarto duplo ou quádruplo, equipado com mobília e roupa de cama. É atribuído a cada aluno um KIT de Alojamento, constituído por 2 lençóis, 2 capas de edredom, 1 edredom, 2 fronhas de almofada, 1 almofada, 4 toalhas, 1 copo, 3 talheres, 2 pratos, 1 tigela e 2 recipientes de comida individuais. O aluno é responsável pelo seu KIT e caso danificado deve repor o mesmo.
8. A utilização da Residência deve obedecer às seguintes regras, sob pena de ser considerada falta GRAVE:
 - a. É proibido o uso de aparelhos elétricos e eletrónicos pessoais, como por exemplo, aquecedores e colunas de som, que possam comprometer a segurança ou o conforto dos demais residentes.
 - b. É obrigatório manter a limpeza e a organização do quarto e das áreas comuns.
 - c. É proibida a mudança de mobília e a retirada de qualquer equipamento do quarto sem autorização prévia da Direção Geral e Pedagógica por escrito.
 - d. É proibida a realização de cópias de chaves da residência e acesso fora dos horários definidos abaixo;
 - e. Os estudantes deverão manter seus quartos limpos e organizados, sendo responsáveis pela limpeza e manutenção do espaço, devendo informar por escrito qualquer dano ou problema que tenham conhecimento.
9. São Direitos dos Residentes:
 - a. Utilizar todas as áreas comuns da residência, tais como cozinha, sala de estudo e convívio e outros espaços, desde que respeitando as regras estabelecidas;
 - b. Receber visitas, correspondências e encomendas na sede da ESPRODOURO (mas não na residência);
 - c. Apresentar queixa à Direção Geral e Pedagógica quando não são tratados com urbanidade dos demais direitos do presente regulamento;
 - d. Participar em atividades e eventos organizados pela ESPRODOURO.
10. São Deveres dos Residentes:
 - a. Respeitar os outros residentes e os funcionários da residência, não desobedecendo nunca a ordens dos colaboradores;
 - b. Manter as áreas comuns limpas e organizadas, devendo manter os seus pertences arrumados nos espaços individuais destinados;

- c. Cumprir com as regras de segurança estabelecidas pela lei, senhorios e Direção Geral e Pedagógica da ESPRODOURO;
- d. Abster-se de comportamentos que possam perturbar o estudo ou o descanso dos outros residentes e de vizinhos;
- e. Respeitar as regras de convivência estabelecidas pela Direção Geral e Pedagógica emitidas em circulares próprias da ESPRODOURO.

11. São definidos como horários da Residência de Estudantes da ESPRODOURO os seguintes:

- a. Horário de saída: A saída da residência de estudantes para as aulas deverá ser pelas 8h45m, sendo que as aulas iniciam pelas 8h50m. A chave será entregue pelo aluno responsável da residência. A permanência na residência por qualquer motivo, obriga a autorização por escrito dos Serviços Administrativos da ESPRODOURO;
- b. Horário de entrada: A entrada na residência de estudantes será realizada após as 17:30h com levantamento da chave pelo aluno responsável da residência. A residência encerrará as suas portas pelas 22h durante a semana e pelas 23h30m aos finais de semana. O acesso fora desses horários carece de autorização por escrito da Direção Geral e Pedagógica.
- c. Horários de refeição: As refeições são fornecidas na Cantina da ESPRODOURO. Os horários serão definidos pela escola em conformidade com os horários de estudo dos residentes. Os alunos podem utilizar as instalações da escola ESPRODOURO como espaço comum até às 20h30m para efeitos de estudo e alimentação.
- d. Os residentes devem respeitar os horários de entrada e saída estabelecidos pela administração. Os horários de entrada e saída podem ser alterados em casos excecionais, mediante autorização da administração.

12. A residência nos espaços obriga às seguintes normas de convivência, que em caso de não respeito, implica que o acesso à residência seja vedado:

- a. Os estudantes alojados na Residência da ESPRODOURO deverão manter um comportamento respeitoso e cordial com os demais estudantes, funcionários e visitantes da instituição.
- b. É proibido fumar qualquer tipo de substância dentro da Residência de Estudantes da ESPRODOURO e dos espaços exteriores das mesmas, bem como em qualquer outro espaço da instituição. Apenas podem fumar no exterior dos edifícios e espaços comuns.
- c. É proibido o consumo de bebidas alcoólicas e bebidas ilícitas na Residência.
- d. É proibido nos espaços da residência ou da escola o uso, consumo ou posse de drogas ilícitas ou substâncias que possam prejudicar a saúde ou o bem-estar dos estudantes.

- e. É proibido o comportamento de furto ou roubo na residência, espaços da comunidade e outros, que serão considerados extensão do código de comportamento e ética do estudante alojado.
 - f. É proibida a agressão física ou verbal entre estudantes e/ou terceiros, dentro ou fora das residências, sendo considerada extensão do código de comportamento e ética do estudante alojado.
 - g. É obrigatório manter o silêncio e o respeito aos horários estabelecidos para descanso, estudo e atividades coletivas.
 - h. É proibido o uso de equipamentos sonoros, falar alto ou outros comportamentos que possam perturbar o sossego dos demais estudantes e vizinhança, especialmente após as 22h00m conforme legislação em vigor.
 - i. É proibido o acesso de pessoas não autorizadas na Residência de Estudantes da ESPRODOURO, nomeadamente o acesso de estudantes de outras residências da ESPRODOURO e/ou outras, por exemplo, não podem elementos do género masculino e/ou feminino, frequentar outros apartamentos ou residências às quais não pertencem.
 - j. É obrigatório manter as portas de acesso à residência sempre fechadas e trancadas, evitando assim o acesso de pessoas não autorizadas.
 - k. É proibido o porte de armas ou objetos perigosos dentro das dependências da residência e da escola.
13. As infrações das normas acima determinam falha MUITO GRAVE, podendo implicar após procedimento disciplinar a expulsão da residência e/ou da escola.
14. São consideradas como responsabilidades dos estudantes alojados:
- a. Os estudantes alojados na Residência da ESPRODOURO são responsáveis pelo uso adequado das instalações e equipamentos da instituição, bem como pela preservação do património.
 - b. Os residentes serão responsáveis pela conservação dos bens e equipamentos da residência, devendo comunicar imediatamente qualquer dano ou anomalia aos responsáveis da ESPRODOURO.
 - c. Os residentes serão responsáveis por manter a higiene pessoal e das áreas comuns, evitando a propagação de doenças e infeções.
 - d. Os residentes são responsáveis pelo bom nome da ESPRODOURO e compreendem que o seu comportamento na região pode afetar o bom nome da instituição, devendo por isso abster-se de colocar em causa o bom nome da instituição devendo ter um comportamento exemplar e comunicar às autoridades competentes, quando virem os seus interesses pessoais ou da instituição serem lesados
15. O incumprimento das normas deste regulamento poderá resultar em advertência verbal, escrita, suspensão temporária ou definitiva da residência, conforme a gravidade da infração, decorrendo o mesmo procedimento disciplinar previsto no presente regulamento interno, podendo ser determinada a suspensão temporária de acesso

à residência enquanto decorre o processo disciplinar se a gravidade da situação causar dúvidas sobre as normas descritas neste regulamento.

16. A aplicação das penalidades será realizada pelos responsáveis pela Direção Geral e Pedagógica, após decurso de Processo Disciplinar e ouvindo o residente infrator, mediante proposta do relator.
17. A residência integra o espaço escolar para todos os efeitos, incluindo o regime disciplinar da Lei n.º 51/2012, aplicando-se às condutas nela praticadas o processo disciplinar previsto no presente regulamento.
18. Os danos dolosos ou gravemente negligentes causados nas instalações ou equipamentos da residência, bem como os comportamentos desviantes graves (designadamente violência, assédio, posse ou consumo de substâncias aditivas, ou perturbação grave e reiterada da convivência), constituem infração disciplinar MUITO GRAVE, passível das medidas disciplinares sancionatórias do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, incluindo, nos casos de especial gravidade e culpa e mediante o procedimento disciplinar legalmente previsto, a transferência de escola ou a expulsão da residência, ou da escola e residência conforme o caso.
19. A aplicação de medida disciplinar pode ter como consequência, decidida no âmbito do respetivo processo e com audiência do aluno e do encarregado de educação, a perda do direito ao alojamento na residência, sem prejuízo da continuidade do percurso escolar quando a medida aplicada o permita.
20. A reparação dos danos causados na residência é imputada aos infratores identificados e, sendo menores, aos respetivos encarregados de educação, nos termos gerais da responsabilidade civil e do artigo 38.º da Lei n.º 51/2012, que não é afastada pela aplicação de qualquer medida disciplinar.
21. A Direção Geral e Pedagógica reserva-se o direito de alterar as regras estabelecidas neste regulamento, bem como de tomar medidas adicionais quando considerar necessário para garantir a convivência saudável entre os residentes e o bom funcionamento da residência.

Artigo 82.º - Biblioteca/Sala de Inovação

1. A biblioteca constitui uma estrutura que tem por missão apoiar horizontalmente toda a escola, facultando-lhe os recursos bibliográficos e informativos necessários ao desempenho das funções de ensino, educação permanente, investigação e extensão cultural, funcionando, assim, como um espaço estruturante de todas as atividades culturais da escola, onde converge a gestão e organização da documentação e equipamento educativos.
2. A Sala da Inovação pode ser usada pelos alunos para brainstormings criativos, atividades de debate e outras que sejam aprovadas pela Coordenação Pedagógica, podendo também ser utilizada como sala de aula.
3. A Sala do Otimismo, será a sala de tecnologias de informação, onde estão armazenados os equipamentos informáticos, as estruturas de rede da escola e será também utilizada como sala de reposição de horas. Esta sala nunca pode ser utilizada pelos alunos sem a presença de um mentor autorizado. O acesso a esta sala é restrito e os mentores que a usarem assinarão um registo de acesso à sala (em cada acesso) e assinam um termo de

responsabilidade. A chave desta sala ficará à guarda dos Serviços Administrativos que registará as entradas e saídas diárias da sala. Todos os dias ao final do dia, devem os serviços administrativos verificar que os materiais estão na sala, realizando procedimento disciplinar/legal caso não estejam em ordem.

4. Os meios informáticos das salas de informática servem exclusivamente para a realização de atividades destinadas com a escola. Estes meios não podem ser usados para trabalhos com fins comerciais e/ou pessoais a não ser devidamente autorizados por escrito pela Direção Geral e Pedagógica.
5. O computador/tablet é um equipamento pedagógico imprescindível, por isso não deve ser danificado. Todos os utilizadores têm o direito de usufruir destas ferramentas de trabalho, sendo responsáveis pelo custo da sua reparação em caso de dano não coberto pelo seguro/garantia.
6. Cada utilizador deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um equipamento com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de alguma infração. Para isso o mesmo deve ter conhecimento do [Decreto de Lei n.º 109/2009 de 15 de setembro](#), a Lei do Cibercrime, assim como o [Decreto-Lei 109/91 de 15 de março](#), ou outros que coloquem em causa a utilização de redes informáticas.
7. Cabe ao DPO a vigilância, registo e proposta de ação imediata, de práticas abusivas em relação aos pontos abordados no presente artigo, criando mecanismo de controle que vão de encontro ao cumprimento da lei.
8. A legislação portuguesa no Decreto-Lei 109/91 de 15 de março, proíbe práticas de utilização abusiva de recursos informáticos nomeadamente:
 - a. Adulteração e sabotagem de dados, programas e sistemas;
 - b. Acesso não autorizado a redes ou sistemas, nomeadamente com passwords não atribuídas ao próprio;
 - c. Interceção ilegítima de programas;
 - d. Reprodução e divulgação ilegítima de programas;
 - e. Outras práticas como downloads de conteúdo ilegal e/ou protegido por direitos de autor;
 - f. Outros descritos na lei acima ou outra em vigor.
9. Os utilizadores são responsabilizados e responsáveis pelos danos causados no equipamento (hardware), nos programas (software) ou nos dispositivos de armazenamento amovível por si utilizados e não podem deliberadamente prejudicar ou incomodar outros utilizadores, como por exemplo, nas situações seguintes:
 - a. Interferir, de alguma forma, com ficheiros de outros utilizadores.
 - b. Interferir com qualquer processo de outro utilizador.
 - c. Incomodar, com palavras e atos de má educação, outros utilizadores.

- d. Exibir imagens ou comentários de mau gosto que, pela sua natureza, podem ferir a sensibilidade de outros utilizadores.
 - e. Escrever ou introduzir conscientemente um programa de vírus, mesmo que este nunca seja executado.
 - f. Efetuar cópias de software e informação sujeitas a direito de autor. Deve sempre partir-se do princípio que todo o *software* está protegido por direito de autor a não ser que haja uma referência explícita em contrário. Em caso de dúvida deve perguntar-se ao responsável do equipamento.
10. O utilizador da internet aceita conhecer o [Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados](#) em vigor e demais [legislação de proteção de dados](#) (disponíveis por forma atualizada no sítio da Comissão Nacional de Proteção de Dados). Qualquer dúvida, deve o utilizador contactar o DPO para o mail - dpo@esprodouro.com - com as dúvidas sobre os procedimentos, antes de efetuar os mesmos. Assim, entre outros, o utilizador assume que:
- a. Não pode colocar na internet ou rede social, fotos ou quaisquer elementos/dados pessoais de terceiros, sem autorização por escrito para a mesma;
 - b. Não pode sob qualquer meio informático ou escrito, utilizar, manipular ou divulgar, qualquer tipo de dado pessoal que permita a identificação da pessoa, sob qualquer circunstância, sem a autorização prévia por escrito para o mesmo;
 - c. Ao realizar ação contrária aos descritos nos pontos a. e b., o mesmo aceita ter conhecimento e que será denunciado às autoridades com as respetivas penalizações legais e financeiras que possa implicar esta atitude, sem prejuízo de serem aplicadas outras contra-ordenações ou processos crime, no âmbito da lei atual.
11. É da responsabilidade de cada utilizador a proteção dos seus ficheiros e dados pessoais, em relação à leitura escrita por outros, devendo para tal usar os recursos do sistema operativo. O seu fornecimento voluntário a terceiros, torna o utilizador solidariamente responsável pela sua utilização indevida.
12. É expressamente proibido trocar ou tentar arranjar qualquer peça de hardware propriedade da escola, devendo para tal comunicar-se imediatamente ao responsável do equipamento da inoperabilidade desta, por meio de comunicação aos Serviços Administrativos.
13. Qualquer aluno ou mentor que pretenda utilizar as salas de informática ou equipamentos informáticos, terá de fazer as suas requisições junto dos Serviços Administrativos, assumindo completa responsabilidade pelos equipamentos requisitados, devendo sempre verificar se os mesmos estão em bom estado de funcionamento, ou não estando, deixando esse registo confirmado pelos serviços.
14. Todos os alunos devem colaborar com o mentor responsável das instalações, acatando as indicações relativamente ao bom uso dos recursos a que têm acesso. O mentor/colaborador pode suspender o uso imediato de redes ou equipamentos, caso verifique o uso indevido.

15. De qualquer anomalia constatada, deve ser dada informação aos Serviços Administrativos, a quem cabe a guarda e registo dos equipamentos e suas movimentações.
16. Todos os equipamentos informáticos e restantes equipamentos devem ser desligados no final de cada aula, sendo colocados nos armários para o efeito a carregar, pelo menos na hora de almoço e ao final do dia.
17. No fim da aula os alunos devem deixar a sala (mesas, cadeiras, equipamentos informáticos, etc.) devidamente arrumada.
18. O desrespeito por estas normas poderá dar origem a uma proibição de usar meios informáticos por tempo a determinar pela Direção Geral e Pedagógica, bem como outro tipo de sanções que se justifiquem ou que legalmente se justifiquem.

Artigo 83.º - Internet e Redes Tecnológicas

1. A utilização por parte dos alunos, prestadores de serviços, colaboradores e/ou outros utilizadores da rede de internet da ESPRODOURO, obriga à leitura e conhecimento do [Decreto de Lei n.º 109/2009 de 15 de setembro](#), a Lei do Cibercrime, onde sob qualquer circunstância o utilizador pode invocar desconhecimento e pela qual será punido.
2. A escola, ao facultar o acesso à internet, pretende facultar um meio privilegiado da aquisição de conhecimentos e pesquisa, útil à prossecução do Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO, aos alunos, mentores e demais colaboradores.
3. Não está permitido o uso de equipamentos informáticos ou telemóveis pessoais na escola, sendo que a escola não se responsabiliza por danos, perda ou furto de equipamentos pessoais no recinto escolar.
4. Têm acesso à internet os mentores, alunos, formandos e colaboradores da escola, ou outros que a Direção Geral e Pedagógica autorize.
5. O acesso à internet pelos equipamentos móveis privados, deve ser restringida sempre que possível, sendo que no âmbito do ponto 1, a escola rejeitará qualquer responsabilidade fraudulenta do seu uso e denunciará às autoridades qualquer deteção de equipamento que esteja a cometer fraude, assim como a identificação do seu utilizador.
6. O acesso à internet pode ser limitado aos equipamentos pessoais em caso de sobrecarga de rede, podendo ser impedido o acesso de equipamentos pessoais por ordem da Direção Geral e Pedagógica.
7. O utilizador de equipamentos privados que se ligue à rede da escola, aceita a partilha de dados pessoais e declina qualquer direito sobre a proteção dos seus dados, uma vez que o acesso não é permitido nestes equipamentos.
8. O utilizador ao aceder à rede da escola, aceita que a mesma é uma rede privada vigiada, podendo ser recolhidos dados como históricos de visitas, páginas acedidas e outros dados de carácter pessoal que podem ser recolhidos dos seus equipamentos, podendo o mesmo opor-se a essa medida evitando a utilização da rede da escola.

9. O utilizador assume ainda que podem existir falhas de segurança na rede por ser uma rede com muitos utilizadores, aceitando que não pode responsabilizar a escola por quaisquer danos recorrentes por utilização da rede da escola, podendo abster-se de a utilizar nos seus equipamentos pessoais e utilizando equipamentos disponibilizados pela escola.

Artigo 84.º - Laboratórios e Salas Específicas

1. São objetivos das salas geridas pelos Serviços Administrativos, os seguintes:
 - a. Apoiar as tecnologias de informação e comunicação (TIC) na escola;
 - b. Divulgar e dinamizar as novas tecnologias na comunidade escolar;
 - c. Reparar os equipamentos informáticos, instalar software e gerir a rede da escola;
 - d. Promover o contacto dos alunos com a tecnologia, colocando-os em situação de responsabilidade e de cumprimento de objetivos reais das empresas, através da sua participação em tarefas;
 - e. Criar um serviço de apoio às empresas, seja sobre a forma de prestação de serviços ou de apoio, durante o período de estágios;
 - f. Constituir um centro de apoio aos antigos alunos, nas áreas das novas tecnologias e da multimédia;
 - g. Facilitar o uso da Internet e beneficiar da sua navegação, através de multiplicidade de informação e saberes diversos;
 - h. Criar um novo conceito da partilha do conhecimento, através da utilização do *clearing*;
 - i. Assegurar o normal funcionamento dos laboratórios da escola;
 - j. Fazer a manutenção de todo o parque informático da escola.
2. Compete a este serviço realizar tarefas de apoio aos utilizadores, manter o bom funcionamento dos recursos informáticos existentes e elaborar trabalhos específicos, designadamente:
 - a. Prestar apoio técnico nas áreas das novas tecnologias a toda a comunidade escolar-alunos, mentores e funcionários;
 - b. Garantir o bom funcionamento de todo o parque informático - hardware, software e redes;
 - c. Ativar as garantias, seguros e ser guardiões das licenças e chaves das mesmas licenças;
 - d. Apoiar os utilizadores na utilização da rede, Internet e software em geral;
 - e. Divulgar e dinamizar temas considerados pertinentes e de atualidade, relacionados com as TIC;
 - f. Prestar apoio a empresas – consultadoria, redes, Internet e multimédia;

- g. Desenvolver software específico para empresas, através da elaboração de projetos informáticos, englobando dossiers de análise/programação e instalação da aplicação no local, com os restantes testes e seleção de linguagens de programação e/ou bases de dados, conforme estudo e viabilidade da análise efetuada;
 - h. Criar software específico, necessário ao funcionamento da escola;
 - i. Dar formação de curta duração em áreas específicas – Internet, multimédia, linguagens de programação, análise de sistemas, software e outros.
3. Elaborar trabalhos de investigação, com particular incidência na análise, programação multimédia e redes.
4. Outros necessários com a componente de tecnologias de informação (hardware, software, eletrónica e redes), seja pela via da intervenção direta, ou em caso de incapacidade, por via da intervenção por terceiros sugeridos à Direção Geral e Pedagógica, não podendo deixar a escola sem serviços.
5. O responsável de cada sala/laboratório será nomeado pela Direção Geral e Pedagógica anualmente, ou substituído a qualquer momento pela mesma.
6. Os docentes, formadores e técnicos designados responsáveis por cada laboratório, oficina ou pelo CIDI assumem, ao abrigo da alínea g) do n.º 1 do artigo 128.º do Código do Trabalho, o dever de velar pela conservação, boa utilização e segurança dos equipamentos que lhes forem confiados; a designação inclui a subscrição de termo de responsabilidade e de auto de entrega, elaborado no início de cada ano letivo com inventário datado dos equipamentos afetos ao espaço, assinado pelo responsável e pelos Serviços Administrativos, procedendo-se no termo da afetação a conferência e auto de devolução.
7. A utilização de equipamentos por terceiros carece de registo em plataforma ou livro próprios, com identificação do utilizador, data e estado do bem; o responsável comunica de imediato, por escrito, à Direção Geral e Pedagógica qualquer dano, avaria, extravio ou desaparecimento, constituindo a omissão desta comunicação infração disciplinar autónoma.
8. Havendo vários responsáveis pelo mesmo espaço, o termo de responsabilidade pode estabelecer entre eles responsabilidade solidária pela guarda dos equipamentos, nos termos do artigo 513.º do Código Civil; na falta de estipulação, a responsabilidade é individual e proporcional à conduta culposa de cada um.
9. A eventual responsabilidade do trabalhador pelo dano ou desaparecimento de equipamento depende sempre do apuramento de culpa em procedimento próprio, com audiência do interessado, não se presumindo; a responsabilidade disciplinar (artigos 328.º e seguintes do Código do Trabalho) é independente da responsabilidade civil, cuja efetivação apenas pode ocorrer por acordo, decisão judicial transitada em julgado ou auto de conciliação, sendo vedado qualquer desconto unilateral na retribuição, nos termos do artigo 279.º do Código do Trabalho.

10. O desaparecimento ou dano relevante de equipamento origina auto de ocorrência, com preservação de evidências, participação imediata à Direção Geral e Pedagógica e, quando adequado, à seguradora e às autoridades competentes.

Artigo 85.º - Instalações desportivas

1. São consideradas instalações desportivas o pavilhão desportivo e os respetivos balneários, que são cedidos à escola por terceiros. Cabe aos mentores de educação física e a outros mentores responsáveis por atividades aí desenvolvidas assegurar e zelar pelo seu bom estado de conservação e segurança.
2. Os alunos devem trazer para as aulas de educação física o equipamento desportivo completo (sapatilhas, meias, calças de treino ou calções e camisola ou casaco de treino); devem trazer ainda o equipamento de higiene pessoal (toalha, chinelos, escova, gel de banho ou sabonete e shampoo).
3. Os alunos e mentores devem cumprir as normas do espaço que utilizam em vigor na época. Só é permitida a entrada no recinto desportivo do pavilhão a pessoas munidas de sapatilhas ou com proteção apropriada no calçado. As sapatilhas não devem vir calçadas de casa.
4. Mesmo dispensados da aula prática, os alunos deverão comparecer na aula munidos de sapatilhas para serem considerados presentes, devendo estar preparados para participar em tarefas da aula se solicitados pelo professor.
5. Não devem ser deixados objetos de valor nos balneários, não se responsabilizando a escola pelo desaparecimento ou dano de qualquer bem.
6. Não é permitida qualquer atividade ou jogos dentro dos balneários que possam gerar danos físicos ao espaço, ou outros aos alunos, como previsto no [Decreto de Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escola](#).
7. Após a aula de educação física os alunos devem tomar duche, para o qual o professor disponibiliza o tempo adequado. Os alunos deverão aí permanecer, apenas o tempo necessário para tomar duche e se vestirem. Os alunos devem lembrar-se que a aula só termina após a saída dos balneários.

Artigo 86.º - Sala de Apoio Educativo e Reposição de Horas

1. A sala de apoio educativo, que pode ser deslocalizada de acordo com as necessidades, destina-se a:
 - a. Reposição das horas de faltas dos alunos;
 - b. Recuperação modular/UFCD/UC;
 - c. Preparação de alunos para exames;
 - d. Apoio individualizado a projetos individuais ou coletivos;
 - e. Colmatar eventuais dificuldades de aprendizagem, conforme definido no artigo seguinte.

2. A sala de apoio educativo conta sempre com a presença de pelo menos um mentor designado para acompanhamento dos alunos.
3. O trabalho da sala de apoio educativo é considerada tempo de trabalho de escola.

Artigo 87.º - Mecanismos de recuperação modular/UFCD/UC e enriquecimento

1. A escola implementa mecanismos de recuperação com o objetivo de disponibilizar aos alunos meios auxiliares de aprendizagem que lhe permitam recuperar módulos/UFCD/UC em atraso, superar dificuldades de aprendizagem ou repor faltas.
2. Os mecanismos de recuperação referidos no número anterior podem assumir as seguintes modalidades:
 - a. **Diferenciação Pedagógica na Sala de Aula:** modalidade de apoio desenvolvida pelo mentor da disciplina, em contexto da sala de aula de acordo com o Projeto Educativo e Pedagógico ESPRODOURO;
 - b. **Estudo orientado e/ou autónomo realizado na sala de apoio educativo:** esta modalidade pode ser aplicada a alunos que apresentem dificuldades na organização do material e das matérias lecionadas, ausência de hábitos e métodos de estudo e de trabalho e dificuldade de concentração/atenção e de empenho;
 - c. **Reposição de horas em falta:** através da elaboração das propostas de trabalho indicadas pelo professor da disciplina/módulo/UFCD/UC na sala de apoio educativo ou em local a definir pelo mentor e Gestor do Aluno;
 - d. **Plano de Recuperação Personalizado (PRP):** o aluno deverá beneficiar deste apoio caso ultrapasse os 10% de faltas da carga letiva de cada módulo/UFCD/UC de cada disciplina e cabe a sua proposta, logo após deteção do mesmo, ao Gestor do Aluno;
 - e. Os mecanismos de recuperação em situação de dificuldade de elaboração do projeto de PAP e de risco de repetição de FCT encontram-se definidos nos respetivos regulamentos e legislação específica.
3. Sempre que o aluno não consiga obter aprovação num módulo/UFCD/UC, nos prazos previstos, deve o professor:
 - a. Definir, em conjunto com o aluno, os moldes de recuperação, ajustando as estratégias de ensino aprendizagem e acordando novos processos e tempos para a avaliação do módulo/UFCD/UC, devendo decorrer as mesmas no mesmo período letivo, ou no período imediatamente a seguir em caso de impossibilidade;
 - b. Para efetuar a recuperação das aprendizagens o aluno e o professor podem definir a modalidade de apoio educativo mais conveniente, conforme definido no artigo anterior.

4. No decurso do ano letivo, os alunos podem solicitar ao respetivo docente nova avaliação dos módulos/UFCD/UC em que não obtiveram aproveitamento, assim como solicitar avaliação individualizada noutro formato que não o utilizado primariamente, por forma a aferir os conhecimentos, aptidões e atitudes reais adquiridos pelo aluno.
5. O aluno pode requerer, excecionalmente, no início de cada ano letivo, requerer ao Gestor do Aluno, a avaliação dos módulos/UFCD/UC não realizados no ano letivo anterior, devendo a sua programação, sem prejudicar o aluno, ser definida com parecer da Coordenação Pedagógica.
6. As épocas de avaliação extraordinária para recuperação de módulos/UFCD/UC em atraso serão definidas de acordo com o estabelecido no calendário escolar da ESPRODOURO, não podendo ocorrer em período letivo.
7. Os alunos podem requerer a avaliação individual personalizada, nos períodos a isso destinados de acordo com o ponto anterior, mediante o preenchimento do requerimento. A avaliação é agendada após período de inscrições nos Serviços Administrativos, pela Coordenação Pedagógica, e a quem é posteriormente entregue o processo de avaliação do qual consta: a inscrição na avaliação, a informação de avaliação modular/UFCD/UC, a folha de presença, a evidência da avaliação com as respetivas cotações, a avaliação efetuada pelo aluno e a pauta de avaliação modular/UFCD/UC.
8. As medidas educativas implementadas serão monitorizadas e avaliadas de forma a verificar a sua adequação às necessidades dos alunos e adaptação às dificuldades do mesmo.
9. As estratégias de recuperação dos módulos/UFCD/UC serão monitorizadas e avaliadas considerando a taxa de sucesso dos alunos apoiados.

Artigo 88.º - Educação Inclusiva

1. No caso de alunos com necessidades educativas especiais, capacidades excecionais de aprendizagem, ou outras necessidades diferenciadas, obedece ao disposto no [decreto de lei n.º 54/2018 de 6 de julho](#), remetendo o presente ponto para esse documento.
2. O decreto-lei identificado no ponto 1 estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
3. O decreto-lei visado no ponto 1 identifica ainda as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, as áreas curriculares específicas, bem como os recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todas e de cada uma das crianças e jovens ao longo do seu percurso escolar, nas diferentes ofertas de educação e formação.

4. A implementação de tais medidas são da responsabilidade do Aliança Perfeita, com a supervisão da Coordenação Pedagógica, tendo em conta as necessidades e autonomias previstas no decreto de lei mencionado no ponto 1.
5. Funciona na escola a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), com a composição e as competências previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018: sensibilizar a comunidade educativa, propor e monitorizar as medidas universais, seletivas e adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, aconselhar os docentes e elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico e, quando aplicável, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição; as adaptações ao processo de avaliação aplicam-se também aos projetos, à FCT e à PAP, garantindo a igualdade de oportunidades.
6. O regulamento de educação inclusiva disponível em esprodouro.com considera-se parte integrante deste documento.

Artigo 89.º - Promoção do cumprimento dos planos de formação e de reposição de horas

1. Por forma a assegurar o cumprimento da totalidade das horas de formação é efetuado um controle da execução modular/UFCD/UC e reajustado o horário da turma/mentor. Quando se considere necessário, poderão ser tomadas as seguintes medidas de mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação:
 - a. Redução dos períodos de interrupção letiva;
 - b. Utilização de períodos sem aulas dos alunos;
 - c. Ministras aulas de reposição aos sábados;
 - d. Prolongamento das atividades após a data prevista para o final do ano letivo.
2. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina/módulo/UFCD/UC, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas. As aulas previstas e não lecionadas podem ser recuperadas através de:
 - a. Prolongamento da atividade letiva diária, quando possível;
 - b. Prolongamento da atividade letiva semanal, quando possível;
 - c. Aulas de substituição em caso de faltas do docente;
 - d. Atividades presenciais no mesmo volume de horas em atividades compatíveis;
 - e. Prolongamento das atividades após a data prevista para o final do ano letivo.

Artigo 90.º - Orientação e apoio à inserção dos alunos

1. A escola deve criar e manter em funcionamento mecanismos de orientação e de acompanhamento que apoiem os alunos no desenvolvimento dos seus percursos formativos e na eventual reorientação dos mesmos, e promovam a integração socioprofissional dos respetivos diplomados.
2. A responsabilidade de orientação escolar e profissional é do Aliança Perfeita, tendo autonomia de acordo com o previsto pela respetiva ordem profissional, com supervisão da Coordenação Pedagógica.

Artigo 91.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo, encontros, ou outros eventos culturais com outras escolas ou com outras instituições, etc., devem ser planificadas e articuladas com as diferentes disciplinas ou áreas de conhecimento, no início de cada ano letivo, e contemplados no plano de atividades e orçamento anual, que deve ser aprovado antes do início do ano letivo, ou no máximo, até 15 dias após o início do mesmo.
2. Na realização das visitas de estudo dever-se-á ter em conta:
 - a. Para todas as visitas, deve ser elaborado um guião preparatório, no final, o respetivo relatório e a lista dos participantes.
 - b. Os encarregados de educação, informados previamente pelos professores, através de documento próprio, têm de autorizar os seus educandos à participação nas visitas em questão.
 - c. As visitas de estudo devem ser organizadas pelos professores das disciplinas que devem, também, acompanhar os alunos.
 - d. As visitas de estudo devem ser realizadas, preferencialmente, no horário das respetivas disciplinas. No entanto, há visitas que podem prolongar-se ao longo de um período do dia, todo dia ou mais que um dia.
 - e. O mentor que coordena a visita de estudo, de acordo com o guião, e sob orientação da Coordenação Pedagógica, procederá à definição das horas e das disciplinas a sumariar.
 - f. Todas as visitas de estudo, quando alvo de sumário, devem ser alvo de registo de presenças e alvo de registo de evidência das competências, aptidões e atitudes adquiridas para essa mesma disciplina, devendo ser alvo de reflexão dos alunos, com registo individual no processo do aluno.

Artigo 92.º - Workshop's e atividades extra curriculares

1. Todos os mentores devem organizar anualmente, por cada disciplina/módulo/UFCD/UC, um workshop com um especialista na área em que ministram a sua disciplina, ou no âmbito do projeto de Cidadania e Desenvolvimento.
2. Além do Workshop, deve o mentor propor uma atividade dirigida à sociedade, a organizar em conjunto com os alunos, na proporção de uma atividade por mentor.
3. Os mentores devem propor ao Gestor do Aluno as devidas propostas, antes do início do ano letivo.

4. O Gestor do Aluno, após avaliar e sugerir, reúne e organiza todas as atividades da turma, propondo ao Gestor de Curso o plano de atividades da turma, no máximo até 8 dias após o início do ano letivo.
5. O Gestor de Curso deve reunir as atividades gerais do curso, planificando, em conjunto com os outros gestores de curso, as atividades referentes ao plano geral de atividades da escola, agregando atividades, visitas de estudo e atividades dirigidas à comunidade, num único plano global anual de atividades a submeter à Coordenação Pedagógica, após 6 dias da sua receção.
6. Após receção a Coordenação Pedagógica e Estrutura Diretiva Interna reúnem e fecham o plano de atividades e orçamento anual de atividades que propõem a aprovação de pedagógico, que deve ser marcado nos 10 dias seguintes ao seu encerramento, que não pode exceder os 5 dias.

Artigo 93.º - Higiene e Segurança na Escola

1. Todos os elementos da escola devem contribuir para um ambiente de bem-estar e ordem nas instalações, nomeadamente, na conservação e limpeza do mobiliário, material e espaço escolar.
2. A escola dispõe de um Plano de Segurança Interno (PSI) elaborado de acordo com a legislação em vigor (Decreto-Lei nº 220/2008 de 12 de novembro e portaria nº1532/2008 de 29 de dezembro).
3. Podem ser elaborados planos de contingência de saúde em virtude de pandemias ou outras necessidades que são considerados parte integrante do presente regulamento, devendo ser cumpridos sob pena de falha GRAVE.
4. O PSI deverá prever exercícios e simulações que permitam preparar a comunidade educativa para as situações de emergência.
5. O plano de evacuação deve ser do conhecimento de toda a comunidade educativa, devendo a Aliança Perfeita realizar uma vez por ano um simulacro com a explicação de procedimentos e explicação do PSI.
6. Todos os colaboradores com funções atribuídas no PSI devem desempenhar as suas funções de forma responsável.
7. A escola dispõe de um sistema de videovigilância, por questões de segurança de toda a comunidade escolar, bem como da proteção de bens, de acordo com o Decreto-Lei nº 35/2004 de 21 de fevereiro.

Artigo 94.º - Orientações Pedagógicas

1. Tendo em conta várias recomendações, resoluções e legislações, entendem-se como obrigatórias as seguintes orientações pedagógicas:
 - a. Tendo em conta o previsto na [Resolução do Conselho de Ministros n.º 90/2021 de 7 de julho que Aprova o Plano 21|23 Escola+](#), plano integrado para a recuperação das aprendizagens devem ser tidos em conta no processo de recuperação de aprendizagens, que a ESPRODOURO decide prolongar, assenta em 3 eixos:
 - i. **Eixo 1: ensinar e aprender** - criando meios pedagógicos para um desenvolvimento curricular mais flexível, assente numa maior capacidade de gestão autónoma e contextualizada,

centrando-se em estratégias de eficácia demonstrada, na atividade escolar e comunitária e no apoio aos alunos, sobretudo nos anos de escolaridade e desenvolvimento de competências;

- ii. **Eixo 2: apoiar as comunidades educativas** - desenvolvimento de medidas de natureza extraordinária, permitindo reforçar a capacidade de resposta dos agentes educativos e das comunidades, numa ação dirigida para a melhoria das aprendizagens, para a inclusão e para o envolvimento comunitário;
 - iii. **Eixo 3: conhecer e avaliar** - com desenvolvimento de indicadores e instrumentos precisos destinados à monitorização das aprendizagens, promovendo a divulgação de estratégias eficazes, estudos de eficiência, a partilha de práticas e a reavaliação das medidas adotadas.
- b. Tendo em conta o previsto no [Despacho nº 6605-A/2021 de 6 de julho](#) que procede à definição dos referenciais curriculares das várias dimensões do desenvolvimento curricular, incluindo a avaliação externa, são de implementação OBRIGATÓRIA, com revogação dos anteriores, os seguintes documentos curriculares:
- i. O [Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória](#), homologado através do [Despacho n.º 6478/2017, de 9 de julho](#);
 - ii. As [Aprendizagens Essenciais](#), homologadas através dos Despachos n.ºs [6944-A/2018, de 18 de julho](#), [8476-A/2018, de 31 de agosto](#), [7414/2020, de 17 de julho](#), e [7415/2020, de 17 de julho](#);
 - iii. A [Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania](#);
 - iv. Os perfis profissionais/referenciais de competência, quando aplicável.
- c. Tendo em conta os regulamentos e documentos aprovados em Conselho Pedagógico e que são estruturantes para a ESPRODOURO, a sua implementação é OBRIGATÓRIA, nomeadamente:
- i. [Projeto Educativo ESPRODOURO](#);
 - ii. [Regulamento de FCT – Formação em Contexto de Trabalho](#)
 - iii. [Regulamento de PAP – Provas de Aptidão Profissional](#)
 - iv. [Regulamento de Educação Inclusiva](#)
 - v. [Mecanismos de orientação e apoio tutorial](#)
 - vi. [Plano de Inovação Pedagógica](#)

- d. As orientações e definições emitidas em circular pela Direção Geral e Pedagógica que são parte integrante deste regulamento salvo revisão por circular posterior;

2. A não implementação dos documentos acima referidos é considerada falha MUITO GRAVE.

3. Cabe à Coordenação Pedagógica com o apoio do Departamento de Qualidade, a realização de auditorias internas e/ou contratação de entidade externa para auditorias que relevam para a avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VI-A – USO ÉTICO E RESPONSÁVEL DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL (IA)

Artigo 94-A.º - Objeto, âmbito e princípios do uso de IA

1. O presente capítulo regula a utilização de sistemas de inteligência artificial (IA), incluindo IA generativa, por alunos, mentores, pessoal não docente e demais colaboradores, em conformidade com o Regulamento (UE) 2024/1689 (Regulamento da Inteligência Artificial), nos prazos de aplicação em vigor, tal como alterados pelo pacote europeu de simplificação digital ("Digital Omnibus"), com o RGPD e a Lei n.º 58/2019, com a Lei n.º 51/2012 e com o Código do Trabalho e o CCT aplicável, dando execução às orientações da Recomendação n.º 4/2026, de 21 de maio, do Conselho Nacional de Educação e da UNESCO (2023).
2. O uso de IA rege-se pelos princípios da centralidade e supervisão humanas (nenhuma decisão com impacto significativo assenta exclusivamente num sistema automatizado, sendo garantida validação humana qualificada e direito de recurso), da transparência e declaração de uso, da integridade académica, da equidade e não discriminação, da proteção e minimização de dados (com parecer do DPO e, quando exigida, avaliação de impacto nos termos do artigo 35.º do RGPD), da autonomia cognitiva dos alunos e da sustentabilidade.
3. Os sistemas de IA utilizados na educação para determinar o acesso ou a admissão, avaliar resultados de aprendizagem, avaliar alunos ou monitorizar comportamentos em provas são classificados de risco elevado pelo Anexo III do Regulamento (UE) 2024/1689; a sua eventual adoção depende de decisão da Direção Geral e Pedagógica, com parecer do DPO e do Conselho Pedagógico, e do cumprimento integral dos requisitos aplicáveis, incluindo supervisão humana, documentação, registo e informação aos titulares.

Artigo 94-B.º - Práticas proibidas

1. É proibida, nos termos do artigo 5.º do Regulamento (UE) 2024/1689, a utilização de sistemas de IA para inferir emoções de pessoas em contexto educativo ou laboral (salvo por razões médicas ou de segurança), de sistemas de categorização biométrica que deduzam atributos sensíveis, de técnicas manipuladoras ou que explorem vulnerabilidades, designadamente a idade dos alunos, e de sistemas de classificação social.
2. É igualmente proibido: introduzir dados pessoais, imagens ou produções de alunos e colaboradores em ferramentas de IA sem autorização e base legal; criar ou difundir *deepfakes* ou conteúdos sintéticos lesivos da honra, imagem ou intimidade de qualquer membro da comunidade educativa; usar IA para assédio, discriminação, fraude ou vigilância fora dos casos legalmente admitidos; e classificar alunos ou avaliar o desempenho de colaboradores por decisão exclusivamente automatizada.

3. É igualmente proibido o uso integral de Inteligência Artificial Generativa para entrega de trabalhos globais pelos alunos e professores, sem mencionar o uso da mesma.

Artigo 94-C.º - Literacia em IA

1. Em cumprimento do artigo 4.º do Regulamento (UE) 2024/1689, a escola assegura um nível adequado de literacia em IA a todos os que operam ou utilizam sistemas de IA em seu nome, através do plano anual de formação (pessoal docente e não docente) e do currículo (alunos), articulado com o DigComp 3.0, ou versão mais recente, com o DigCompEdu e com a disciplina de Pensamento Crítico e Inteligência Artificial.
2. Todos os alunos recebem formação em literacia crítica em IA, com certificação interna a partir do ano letivo 2026/2027, incluindo o funcionamento e limites dos modelos, a verificação de fontes, os enviesamentos, a privacidade, a propriedade intelectual e o uso responsável e declarado.

Artigo 94-D.º - Utilização de IA por alunos, mentores e colaboradores

1. A utilização de IA pelos alunos organiza-se em três regimes, definidos pelo mentor em cada atividade: uso livre com declaração (pesquisa, exploração de ideias, apoio ao estudo, com verificação humana das fontes); uso condicionado (apoio à produção de trabalhos, apenas quando expressamente autorizado pelo mentor e com declaração de uso); e uso proibido (provas e momentos de avaliação individual sem autorização expressa, produção integral de trabalhos apresentados como próprios e todas as situações do artigo 94-B.º).
2. A declaração de uso de IA identifica a ferramenta, a finalidade e o modo de utilização, segundo modelo aprovado pelo Conselho Pedagógico, e integra o trabalho ou o portfólio do aluno; a apresentação como próprio de conteúdo gerado por IA sem a declaração devida, ou o uso de IA em avaliação sem autorização, constitui fraude académica, determinando a anulação da prova ou trabalho e, quando a gravidade o justifique, procedimento disciplinar.
3. Os mentores podem utilizar IA na preparação de aulas, materiais e feedback, mantendo sempre a verificação humana do rigor científico e a responsabilidade profissional pelo resultado; na avaliação, a IA apenas apoia tarefas instrumentais, sendo a classificação sempre decidida e assumida pelo mentor; os usos regulares são declarados à Coordenação Pedagógica e os conteúdos substancialmente gerados por IA são identificados nos materiais distribuídos, não podendo ser invocada sob qualquer pretexto ausência de responsabilidade pelo conteúdo produzido que é sempre da responsabilidade do mentor.
4. É proibido aos colaboradores introduzir dados pessoais de alunos, famílias ou colegas em ferramentas de IA não validadas pela escola; a validação de ferramentas compete à Direção Geral e Pedagógica, com parecer do DPO, exigindo-se nos contratos com fornecedores de tecnologia educativa transparência algorítmica e conformidade com o Regulamento (UE) 2024/1689 e com o RGPD.
5. Ainda que sejam autorizadas e pagas ferramentas de IA pela escola, a responsabilidade do seu uso e de não colocação de dados sensíveis, é da responsabilidade individual do utilizador.
6. Nenhum colaborador pode invocar desconhecimento dos riscos da IA, devendo em caso de desconhecimento, abster-se de utilizar a mesma.

Artigo 94-E.º - Governação, incidentes e regime sancionatório

1. A governação da IA compete à Direção Geral e Pedagógica, apoiada e supervisionada pelo DPO e pelo Conselho Pedagógico, que aprovam e reveem anualmente a lista de ferramentas validadas, o modelo de declaração de uso e as orientações práticas; qualquer membro da comunidade educativa reporta incidentes relacionados com IA ao Gestor do Aluno, à Coordenação Pedagógica ou ao DPO, que os registam, tratam e, quando devido, comunicam às autoridades competentes, incluindo a CNPD.
2. O incumprimento do presente capítulo pelos alunos, prestadores de serviços e colaboradores constitui violação dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012 e no presente regulamento, sendo passível das medidas corretivas do artigo 26.º e das medidas disciplinares sancionatórias do artigo 28.º da mesma lei, com o procedimento e as garantias legais, sem prejuízo da anulação de provas e trabalhos fraudulentos e da responsabilidade civil e criminal (artigo 38.º).
3. O incumprimento por mentores e demais colaboradores constitui infração disciplinar laboral, sancionável nos termos dos artigos 328.º e seguintes do Código do Trabalho e do CCT aplicável, com respeito pelas garantias de defesa e pela proporcionalidade; não são criadas sanções não previstas na lei, remetendo o presente artigo integralmente para os regimes sancionatórios legais e convencionais em vigor.
4. A supervisão nacional do Regulamento (UE) 2024/1689 compete à ANACOM, autoridade designada por Portugal, em coordenação com as autoridades setoriais, mantendo-se a CNPD como autoridade competente em matéria de dados pessoais.
5. A governação da IA inclui a auscultação periódica dos pais e encarregados de educação e dos delegados de turma, bem como uma avaliação anual da equidade de acesso às ferramentas de IA, prevenindo desigualdades digitais entre alunos.

CAPÍTULO VIII – RECEITAS**Artigo 95.º - Fontes**

1. Constituem receitas da ESPRODOURO:
 - a. O produto do financiamento público (nacional e europeu) para comparticipação nas despesas inerentes aos cursos profissionais que organizar;
 - b. Os montantes de quaisquer subsídios concedidos por entidades públicas ou privadas;
 - c. O produto da cobrança de propinas e de outras taxas, a pagar pelos alunos;
 - d. O produto da prestação de serviços e/ou outras atividades;
 - e. O montante dos financiamentos e apoios atribuídos pela entidade proprietária;
 - f. Os montantes de subsídios concedidos pelo Estado, sob a forma de apoio não reembolsável;

- g. Outros não indicados no âmbito da sua atividade fiscal.
2. No caso de deficiência de receitas que impeçam a atividade regular da escola, compete à Direção Financeira ratificado pela Direção Geral e Pedagógica, emissão de relatório dirigido à Direção da ASDOURO, que tomará as decisões sobre o assunto, tendo em conta que a gestão financeira cabe à mesma.

CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 96.º - Emolumentos

1. Anualmente, será aprovada a tabela de taxas, relativamente a:
- a. Inscrições;
 - b. Certidões;
 - c. Módulos/UFCD/UC em atraso;
 - d. Prova de Aptidão Profissional;
 - e. Formação em Contexto de Trabalho;
 - f. Exames/Avaliações;
 - g. Propinas de frequência;
 - h. Multas por incumprimento do prazo de entrega dos documentos requisitados na biblioteca;
 - i. Outras.
2. Não serão publicadas as notas nem emitidas certidões aos alunos que tenham em débito qualquer quantia, salvo autorização pela Direção Geral e Pedagógica.
3. Os alunos externos que pretendam recuperar módulos/UFCD/UC em atraso através da realização de avaliação em época especial, deverão proceder ao preenchimento do respetivo requerimento e efetuar o pagamento definido.

Artigo 97.º - Regimes de exceção

1. Sempre que se justifique, poderá a Direção Geral e Pedagógica da escola autorizar situações de exceção ao presente regulamento, após devida fundamentação e sob consulta do Conselho Pedagógico, Direção da ASDOURO e/ou Estrutura Diretiva Interna.
2. Outras funções e atividades relacionadas com a formação académica e/ou profissional de qualquer colaborador, que sejam entendidas como necessárias pela Direção Geral e Pedagógica na atribuição das suas competências, e que sejam úteis ao bom funcionamento da ESPRODOURO, serão requisitados, sem possibilidade de invocação do presente regulamento para a não execução, tendo em conta que as funções descritas no mesmo são de tipo exemplificativo/temporal e não taxativo.
3. O presente regulamento não se sobrepõe à lei geral e particular, sendo porém um documento vinculativo.

Artigo 98º - Revisão do Regulamento

1. 30 Regulamento Interno está sujeito a avaliação contínua de todos os agentes. Qualquer elemento da comunidade educativa da ESPRODOURO poderá fazer propostas de alteração do Regulamento Interno com fundamento na experiência e/ou na melhor adequação às exigências da formação profissional e/ou adaptação legal/funcional, devendo o mesmo ser aprovado e ratificado pelo Conselho Pedagógico, Direção Geral e Pedagógica e Direção da ASDOURO.
2. Os regulamentos autónomos são parte integrante deste regulamento quando aprovados em conselho pedagógico e não carecem de alteração do mesmo.
3. A legislação em vigor quando publicada, não obriga a alteração ou revisão do regulamento, devendo ser considerada como parte integrante do mesmo, devendo prevalecer sobre este.
4. O Projeto Educativo é parte integrante do Regulamento Interno assim como o seu incumprimento, não podendo ser invocada qualquer contradição com o mesmo que pode ser alvo de atualizações sem carecer de revisão do Regulamento Interno.

Artigo 99.º - Casos Omissos

1. Os casos omissos nos presentes regulamento serão ponderados e decididos casuisticamente por referência à seguinte legislação, sempre levando em conta as necessárias e adequadas adaptações. Assim, a leitura do presente documento não se sobrepõem nem dispensa a leitura dos seguintes:
 - Decreto-lei nº 54/2018 de 6 de julho;
 - Decreto-lei nº 55/2018 de 6 de julho;
 - Portaria nº 235 - A/2018 de 23 de agosto;
 - Despacho anual de organização do ano letivo e calendário escolar em vigor;
 - Regulamento (UE) 2021/1057, de 24 de junho de 2021 — Fundo Social Europeu Mais (FSE+);
 - [Decreto-Lei n.º 396/2007](#), de 31 de dezembro;
 - Legislação e regulamentação nacionais aplicáveis ao Portugal 2030 e ao Programa PESSOAS 2030, incluindo as normas de elegibilidade do FSE+;
 - Decreto-lei n.º 137/2012 de 2 de julho;
 - Decreto-lei n.º 139/2012 de 5 de julho;
 - Decreto-lei n.º 176/2012 de 2 de agosto;
 - Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
 - Portaria n.º 135-A/2013 de 28 de março;

- Decreto-Lei 91/2013 de 10 de julho (revisão do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho);
- Decreto-lei 92/2014 de 20 de junho;
- CURSOS EFA - [Portaria n.º 86/2022 de 4 de fevereiro](#)
- CURSOS CET - [Decreto-Lei n.º 39/2022 de 31 de maio](#)
- Lei n.º 46/86 de 14 de Outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo
- [Decreto de Lei n.º 109/2009 de 15 de setembro](#); - Lei do Cibercrime
- [Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro](#) - Estatuto do Aluno e Ética Escolar
- Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória
- Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC 2025 — RCM n.º 127/2025, de 29 de agosto)
- [Documentação Técnica EduQA, I.P.](#)
- Decreto-Lei n.º 152/2013, de 4 de novembro — Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo;
- Portaria n.º 62/2022, de 31 de janeiro — Centros Qualifica;
- Portaria n.º 181/2019, de 11 de junho — planos de inovação;
- Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto — dispositivos eletrónicos de comunicação móvel no espaço escolar;
- Decretos-Leis n.º 99/2025, n.º 104/2025, n.º 105/2025, n.º 109/2025 e n.º 117/2025 — reorganização orgânica do MECI (AGSE, I.P., EduQA, I.P., IES, I.P. e CCDR, I.P.);
- Regulamento (UE) 2024/1689 (Regulamento da Inteligência Artificial), nos prazos de aplicação em vigor, e Recomendação n.º 4/2026, de 21 de maio, do Conselho Nacional de Educação;
- Regulamento (UE) 2016/679 (RGPD) e Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto — proteção de dados pessoais;
- Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, na versão consolidada) e CCT do ensino particular e cooperativo, com o acordo de revisão publicado no BTE n.º 31, de 22 de agosto de 2024;
- Declaração de Hering, de 11 de setembro de 2025 — cooperação europeia no ensino e formação profissional 2026-2030 —, Union of Skills e Recomendação do Conselho, de 16 de junho de 2022, sobre micro-credenciais, com alinhamento Europass/QEQ;
- Lei n.º 54/2025, de 10 de abril — rede de serviços de psicologia nas escolas (referencial de dimensionamento);
- [Guias e Orientações do PESSOAS 2030 \(Portugal 2030\)](#)

2. Nos demais casos omissos, não previstos na legislação em vigor e/ou outros documentos orientadores das estruturas supervisoras, é da competência da Direção Geral e Pedagógica a decisão e parecer de promulgação à Direção da ASDOURO, caso entenda necessário.

Artigo 100.º - Vigência do regulamento

1. O presente regulamento foi submetido para análise e sugestões durante 7 dias, foi apreciado e votado favoravelmente pelo Conselho Pedagógico e ratificado pelo Departamento Pedagógico e pelo Diretor Geral e Pedagógico, com parecer favorável da Direção da ASDOURO em 22 de julho de 2026, entrando em vigor no dia subsequente à sua aprovação.
2. Na parte em que regula deveres, condutas e regime disciplinar dos trabalhadores, o presente regulamento constitui regulamento interno de empresa para efeitos do artigo 99.º do Código do Trabalho, produzindo efeitos disciplinares após audição prévia das estruturas representativas dos trabalhadores, quando existam, publicitação nos locais de trabalho e envio à Autoridade para as Condições do Trabalho.
3. A presente Versão 10 revoga a Versão 9, de 3 de setembro de 2024, e, com esta, todas as versões anteriores do Regulamento Interno da ESPRODOURO, entrando em vigor no dia subsequente à sua aprovação pelo Conselho Pedagógico, após ratificação pela Direção da ASDOURO.

ANEXO I — MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

O presente anexo fixa o modelo próprio de avaliação de desempenho da ESPRODOURO, aprovado em Conselho Pedagógico, que integra e não substitui o Regulamento de Avaliação de Desempenho anexo ao CCT do ensino particular e cooperativo. Todos os critérios são classificados na escala de 1 a 5, com os níveis: Bom (4 e 5), Suficiente (3) e Insuficiente (1 e 2). Os descritores de nível de cada critério constam das grelhas operacionais aprovadas anualmente em Conselho Pedagógico, que fazem parte integrante deste anexo. Da classificação inferior a Bom cabe recurso nos termos do Art.º 9.º do Anexo I do Regulamento de Avaliação de Desempenho do CCT.

A. Pessoal docente e formadores — síntese por avaliador

Autoavaliação do docente: 20%. Avaliação pelos alunos: 20%. Serviços Administrativos: 30%. Coordenação Pedagógica: 30%. A classificação global é a média ponderada das quatro fontes.

A.1. Autoavaliação do docente — dimensões e critérios (pesos internos)

D1 — Competências Técnico-Pedagógicas e de Planeamento (25%): define objetivos de aprendizagem claros, mensuráveis e alinhados com os perfis de saída (7%); integra metodologias ativas e projetos coerentes com a formação profissional (7%); articula os conteúdos científicos e técnicos com o contexto regional e profissional (6%); assegura a gestão eficiente do tempo de aula e dos recursos (5%).

D2 — Relação Pedagógica, Inclusão e Clima Emocional (25%): mantém uma relação baseada no respeito e na empatia com todos os alunos (8%); cria um clima emocional seguro, com regras claras e consistentes (8%); adapta estratégias a alunos com necessidades específicas e promove inclusão (9%).

D3 — Avaliação das Aprendizagens, Feedback e Autorregulação (25%): concebe instrumentos de avaliação coerentes com os objetivos e com a prática profissional (7%); devolve feedback atempado e construtivo (7%); promove a autoavaliação e a autorregulação da aprendizagem (5%); regista e monitoriza o progresso dos alunos com rigor (6%).

D4 — Envolvimento na Escola, Comunidade e Stakeholders (16%): participa ativamente nas reuniões de conselho de turma, departamentos e comissões (4%); colabora em projetos, eventos e iniciativas da escola e da comunidade (4%); estabelece e mantém parcerias com empresas e entidades externas (4%); partilha boas práticas e recursos com os colegas (4%).

D5 — Desenvolvimento Profissional, Inovação e Alinhamento com o Projeto Educativo (9%): participa em formação contínua relevante e aplica os conhecimentos (3%); implementa melhorias identificadas em avaliações anteriores (2%); experimenta novas metodologias e tecnologias e avalia o seu impacto (2%); contribui para a elaboração de materiais e alinha-se com o Projeto Educativo (2%).

A.2. Avaliação pelos alunos

Incidirá sobre as mesmas cinco dimensões, com pesos próprios, incluindo na D2 o critério adicional de comunicação regular e construtiva com os encarregados de educação (5%), conforme a grelha operacional respetiva.

A.3. Avaliação pelos Serviços Administrativos (docentes)

Cinco critérios com peso de 20% cada: assiduidade; pontualidade; participação na formação proposta pela entidade; formação autónoma; e participação em atividades não letivas, com descritores objetivos de nível (número de faltas, atrasos, horas de formação e participação) constantes da grelha operacional.

A.4. Avaliação pela Coordenação Pedagógica

Oito critérios: planeamento curricular (20%); práticas pedagógicas (10%); avaliação de aprendizagens (15%); relacionamento e comunicação (10%); cumprimento de deveres (10%); inovação e melhoria (10%); cooperação interdisciplinar (5%); e observação de aulas assistidas (20%).

B. Pessoal não docente — síntese por avaliador

Autoavaliação do colaborador: 30%. Avaliação pelo responsável de departamento: 35%. Avaliação pelos Serviços Administrativos: 35%. A classificação global é a média ponderada das três fontes.

B.1. Autoavaliação do colaborador — dimensões e critérios (pesos internos)

Dimensão A — Profissionalismo, Cumprimento de Procedimentos e Qualidade do Trabalho (40%): cumpre prazos e procedimentos internos (15%); regista e trata informação sensível com rigor e confidencialidade (15%); utiliza e conserva equipamentos e espaços de forma adequada (10%).

Dimensão B — Atendimento, Comunicação e Suporte a Alunos, Famílias e Docentes (35%): postura cordial, empática e orientada para a solução (12%); comunicação clara e adaptada ao interlocutor (12%); resposta célere e encaminhamento adequado (11%).

Dimensão C — Trabalho em Equipa e Envolvimento Organizacional (15%): cooperação ativa com outros serviços (7%); partilha de informação relevante (4%); participação em projetos, eventos e iniciativas (4%).

Dimensão D — Orientação para a Melhoria e para o Aluno (10%): proposta de melhorias de procedimentos (4%); atenção às necessidades específicas dos alunos e utentes (3%); utilização eficaz dos recursos digitais e painéis de indicadores (3%).

B.2. Avaliação pelo responsável de departamento

Verificação dos doze critérios da grelha respetiva: cumprimento de prazos e procedimentos internos; rigor e confidencialidade no tratamento da informação; utilização e conservação de equipamentos e espaços; postura cordial e orientada para a solução; comunicação com clareza; resposta célere e encaminhamento adequado; cooperação ativa; partilha de informação relevante; participação em projetos e eventos; proposta de melhorias; atenção às necessidades específicas de alunos e utentes; e utilização eficaz dos recursos digitais.

B.3. Avaliação pelos Serviços Administrativos (não docentes)

Seis critérios: conformidade de processos (25%); gestão de prazos (20%); adaptação à mudança (15%); higiene e segurança (20%); assiduidade e pontualidade (10%); e formação autónoma (10%), com descritores objetivos de nível constantes da grelha operacional.

ANEXO II — QUADRO DE CORRESPONDÊNCIA DE COMPETÊNCIAS

O presente anexo estabelece a correspondência entre as competências previstas em versões anteriores do Regulamento Interno e as normas do presente regulamento, nos termos e para os efeitos do artigo 5.º-A. A coluna «Norma de origem» é preenchida por referência à versão pública de 2018/2019 logo que o respetivo texto integral seja junto ao processo, mantendo-se entretanto a referência à Versão 9, de 3 de setembro de 2024, primeira versão em que o Departamento de Qualidade e Relações Internacionais figura como órgão autónomo.

- Norma de origem: Artigo 7.º, alínea u) - criar mecanismos para o cumprimento da certificação EQAVET, delegando tarefas e funções. Norma de destino: Artigo 7.º, alínea u). Estado: MANTIDA no Diretor Geral e Pedagógico.
- Norma de origem: Artigo 8.º - garantir o atingir dos indicadores previstos no processo de EQAVET, no âmbito do Gabinete de Inserção na Vida Ativa. Norma de destino: Artigo 8.º. Estado: MANTIDA na Coordenação Pedagógica.
- Norma de origem: Artigo 9.º - elaboração de estatísticas relativas aos estudos para efeitos de EQAVET. Norma de destino: Artigo 9.º. Estado: MANTIDA nos Serviços Administrativos.
- Norma de origem: Responsável Técnico de Projetos, Contratação Pública e EQAVET - coordenação e manutenção da certificação EQAVET. Norma de destino: Artigo 10-A.º, n.º 2. Estado: TRANSFERIDA para o Departamento de Qualidade e Relações Internacionais.
- Norma de origem: Responsável Técnico de Projetos, Contratação Pública e EQAVET - recolha de dados e elaboração de relatórios EQAVET. Norma de destino: Artigo 10-A.º, n.º 2. Estado: TRANSFERIDA para o Departamento de Qualidade e Relações Internacionais.
- Norma de origem: Responsável Técnico de Projetos, Contratação Pública e EQAVET - criação de processos e procedimentos de qualidade. Norma de destino: Artigo 10-A.º, n.º 2. Estado: TRANSFERIDA para o Departamento de Qualidade e Relações Internacionais.
- Norma de origem: Artigo 30.º - controlo da avaliação das atividades do Plano Anual de Atividades enquanto dado para o EQAVET. Norma de destino: Artigo 30.º. Estado: TRANSFERIDA para o Departamento de Qualidade e Relações Internacionais.
- Norma de origem: Artigo 31.º - publicitação do Plano de Ação do EQAVET. Norma de destino: Artigo 31.º. Estado: MANTIDA.
- Norma de origem: Artigo 32.º - recolha das informações de monitorização. Norma de destino: Artigo 32.º, n.º 6. Estado: DESDOBRADA: recolha na Coordenação Pedagógica; consolidação e atualização do Plano EQAVET no Departamento de Qualidade e Relações Internacionais.

- Norma de origem: Avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente. Norma de destino: Artigo 23-A.º.
Estado: NOVA: fontes e ponderações taxativas; ao Departamento de Qualidade cabe apenas calendário, guarda documental, tratamento estatístico e integração no plano de melhoria.
- Norma de origem: Verificação dos procedimentos de contratação pública. Norma de destino: Artigos 10.º, 12-A.º e 10-A.º. Estado: DESDOBRADA: definição da política no Coordenador de Contratação Pública; execução no Responsável Técnico; supervisão na Direção Financeira; parecer de conformidade no Departamento de Qualidade.