

## Regulamento Interno

Revisto em julho de 2019

## Capítulo I Disposições Gerais

### Artigo 1º

#### Âmbito

1. O presente regulamento interno define as normas de funcionamento da Escola Profissional de Tecnologia e Gestão de Barcelos, abreviadamente designada por ETG aplicando-se a todos os intervenientes no processo educativo.
2. O presente regulamento está dividido em duas partes: regulamento geral e anexos – regulamentos específicos.

### Artigo 2º

#### Missão e Natureza Jurídica

1. A ETG é um estabelecimento de ensino profissional, de natureza privada, tutelada pelo Ministério da Educação, propriedade do município de Barcelos.
2. A ETG goza, nos termos da lei, de autonomia cultural, científica, tecnológica, pedagógica, administrativa e financeira.
3. São ministrados na escola ETG, cursos profissionais e cursos de educação e formação, bem como é facultada formação a ativos, no âmbito da formação profissional modular e a certificação escolar e profissional, através centro *Qualifica* existente na escola.

### Artigo 3º

#### Objetivos e Atividades

1. São objetivos da ETG:
  - a) Facultar aos jovens do concelho de Barcelos e concelhos limítrofes, a escolha de um modelo no ensino profissional.
  - b) Favorecer a orientação profissional dos jovens.
  - c) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, a preparação adequada para o exercício profissional qualificado.
  - d) Facultar aos alunos / formandos contactos com o mundo empresarial, através de protocolos de colaboração na formação em contexto de trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional.
  - e) Desenvolver mecanismos de aproximação entre entidade proprietária e as instituições económicas, sociais, profissionais, associativas e culturais.
  - f) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais e regionais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados, que responda

às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente no âmbito local e regional.

- g) Prestar serviços educativos à comunidade, na base de uma troca e enriquecimento mútuos.
- h) Analisar necessidades de formação locais e regionais, de forma a proporcionar as respostas formativas adequadas.
- i) Ministras cursos técnicos e de formação profissional, que facultem uma sólida formação geral, científica e técnica capaz de preparar os alunos / formandos para a inserção na vida ativa, ou possível prosseguimento de estudos.

## Artigo 4º

### Aplicação das normas relativas ao Regulamento Geral de Proteção de Dados

De acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados, aprovado pelo Parlamento Europeu e pelo Conselho Europeu, a escola cumprirá sempre com o sigilo que lhe é devido e respeitará sempre todos os princípios relativos à recolha e tratamento de dados pessoais, no âmbito do desenvolvimento da sua ação.

## Capítulo II

### Currículo dos cursos profissionais

## Artigo 5º

### Matriz curricular-base

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no Decreto-Lei n.º55/2018, de 6 de julho.
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, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de 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. 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, de acordo com a legislação em vigor.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, mantém-se a organização da componente tecnológica em três ou quatro disciplinas, definidas nos planos de estudo publicadas nas portarias de criação de cada curso, em lugar das UFCD, aplicando-se os programas em vigor para as referidas disciplinas.

### Artigo 6º

#### Matriz curricular de escola

1. No âmbito do planeamento curricular ao nível da escola e da turma, cabe à escola decidir, em conformidade com a legislação em vigor, sobre:
  - a) A implementação das opções curriculares adequadas ao seu projeto educativo e à materialização do plano de estudos do curso.
  - b) A forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento, nos termos da lei.

### Artigo 7º

#### Domínios de autonomia curricular

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, disciplinas e UFCD envolvidas, bem como a forma de organização.
2. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:
  - a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar.
  - b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar.
  - c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimentos presentes nos vários saberes disciplinares.

4. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular.

### Artigo 8º

#### Cidadania e Desenvolvimento

1. 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 a legislação em vigor.
2. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos.
3. Cabe ainda à escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento.
4. Independentemente das opções adotadas pela escola, 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.

### Capítulo III

#### Estrutura Orgânica

### Artigo 9º

#### Direção Pedagógica

A direção pedagógica é designada pela entidade proprietária e a sua designação obedece aos princípios estabelecidos pela lei.

### Artigo 10º

#### Competências

Compete à direção pedagógica:

- a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
- b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
- c) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;

- e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- f) Garantir a qualidade de ensino;
- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola.

## Capítulo IV Estruturas de orientação educativa

### Artigo 11º

#### Definição

1. As estruturas de orientação educativa que colaboram com a direção pedagógica, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo são:
  - a) O conselho pedagógico.
  - b) Os conselhos de turma.
2. Às estruturas de orientação educativa compete:
  - a) Assegurar a aplicação do plano de estudos.
  - b) Assegurar o acompanhamento eficaz do percurso formativo dos alunos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa.
  - c) Organizar o acompanhamento e a avaliação das atividades das diferentes turmas / cursos.
  - d) Assegurar a coordenação pedagógica de cada turma / curso.

### Artigo 12º

#### Conselho Pedagógico

#### Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos.

### Artigo 13º

#### Composição

1. O conselho pedagógico é composto por:
  - a) Um membro da administração.
  - b) Diretor pedagógico.
  - c) Coordenadores de curso.
2. Poderão integrar o conselho pedagógico outros órgãos ou pessoas, cuja participação seja considerada pertinente, tal como também é possível a participação de pessoas de reconhecida competência científico-pedagógica.

# ESCOLA DE TECNOLOGIA E GESTÃO DE BARCELOS

## Artigo 14º

### Competências

1. Compete ao conselho pedagógico:
  - a) Elaborar a proposta do projeto educativo da escola.
  - b) Apresentar propostas para o projeto curricular.
  - c) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades.
  - d) Pronunciar-se sobre o plano anual de atividades.
  - e) Pronunciar-se sobre as propostas do regulamento interno.
  - f) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
  - g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.
  - h) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural.
  - i) Preparar anualmente critérios de seleção de alunos e organizar os cursos da escola, apresentando os respetivos planos de estudo, dentro dos critérios previstos pela lei.

## Artigo 15º

### Conselho de turma

#### Composição

1. O conselho de turma é composto por:
  - a) Diretor de turma.
  - b) Coordenador de curso.
  - c) Todos os professores da turma.
2. As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de turma.
3. O conselho de turma reunirá, pelo menos três vezes em cada ano letivo, nas datas definidas anualmente pela ETG, previstas no calendário escolar.
4. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida à validação do coordenador de curso e à ratificação da direção pedagógica.

## Artigo 16º

### Diretor de Turma

#### Atribuições e competências

1. O diretor de turma é nomeado pela direção pedagógica, preferencialmente de entre os professores da componente sociocultural ou científica e deve ser, sempre que possível, profissionalizado.

2. Compete ao diretor de turma, em articulação com o coordenador de curso e direção pedagógica, a programação, coordenação e execução, designadamente das seguintes atividades:
- Presidir ao conselho de turma.
  - Apoiar o coordenador de curso nas atividades planeadas.
  - Esclarecer os alunos, os pais e encarregados de educação das normas e regulamentos em vigor.
  - Acompanhar os alunos da sua turma nas vertentes didático-pedagógica e administrativa, coordenando o desenvolvimento do respetivo plano de estudo.
  - Desenvolver ações que promovam e facilitem a integração dos alunos na Escola.
  - Informar os alunos, os encarregados de educação sobre o aproveitamento escolar, a assiduidade e as atividades letivas e extraletivas, garantindo a atualidade das informações.
  - Desenvolver estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma.
  - Executar as orientações pedagógicas dos órgãos competentes.
  - Elaborar o plano de atividades da turma e articular com os professores da turma o desenvolvimento dos programas escolares e das atividades propostas.
  - Reunir ordinariamente, por decisão do diretor pedagógico, e extraordinariamente sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
  - Operacionalizar em conselho de turma os critérios gerais de avaliação definidos pelos órgãos da escola.
  - Manter organizado o dossiê técnico-pedagógico da turma.
  - Exercer as competências definidas nos regulamentos e outras que vierem a ser determinadas pelo diretor pedagógico.
  - Receber e fazer aplicar orientações e informações emanadas pelo diretor pedagógico.
  - Reportar ao diretor pedagógico todas as informações relevantes sobre do funcionamento do respetivo curso/turma.
  - Apresentar ao diretor pedagógico o relatório crítico anual.
  - Zelar pelo cumprimento do regulamento interno da escola.

### Artigo 17º

#### Coordenador de curso

#### Atribuições e competências

- O coordenador de curso é nomeado pela direção pedagógica, preferencialmente, de entre os professores da componente técnica, tecnológica e prática, devendo ser dada preferência formadores que tenham experiência profissional ou empresarial ativa.
- Compete ao coordenador de curso:



- a) - Articular e fomentar as relações entre a escola e o meio envolvente, através de contactos com entidades potencialmente empregadoras, no sentido de se estabelecerem protocolos e acordos que permitam a efetiva inserção profissional dos alunos.
- b) - Participar nas reuniões de conselho de turma do curso que coordena.
- c) - Representar o curso em reuniões, seminários e demais ações de reconhecido interesse.
- d) - Acompanhar a evolução dos perfis profissionais.
- e) - Coordenar as planificações, assegurar a articulação curricular dos planos de estudo e gerir a sua execução.
- f) - Promover a integração dos novos alunos e professores na escola.
- g) - Planificar os estágios dos alunos.
- h) - Acompanhar as provas de aptidão profissional (PAP).
- i) - Apresentar propostas para o plano de atividades, de acordo com o projeto educativo da escola.
- j) - Coordenar as atividades curriculares e extracurriculares a desenvolver no âmbito do curso.
- k) - Analisar e debater problemas, no âmbito do processo de ensino-aprendizagem das disciplinas que integram o curso.
- l) - Propor a aplicação de sanções sobre infrações disciplinares dos alunos.
- m) - Propor critérios e modalidades de avaliação.
- n) - Manter organizado o dossiê técnico-pedagógico do curso;
- o) - Exercer as competências definidas nos regulamentos específicos e outras que vierem a ser determinadas pelo diretor pedagógico.
- p) - Receber e fazer aplicar orientações e informações respeitantes ao curso;
- q) - Reportar ao diretor pedagógico todas as informações relevantes acerca do funcionamento do respetivo curso;
- r) - Apresentar ao diretor pedagógico o relatório crítico anual;
- s) - Zelar pelo cumprimento do regulamento interno da escola.

### Artigo 18º

#### Departamento da qualidade

#### Constituição

- 1 - O coordenador do departamento da qualidade é nomeado pela administração.
2. Fazem parte do departamento da qualidade os seguintes elementos:
  - a) O presidente do conselho de administração.
  - b) O diretor pedagógico.
  - c) O coordenador do departamento da qualidade.
  - d) O coordenador dos serviços administrativos.
  - e) O coordenador do serviço de contabilidade.
  - f) A empresa de consultadoria.

## Artigo 19º

### Departamento da qualidade

#### Competências

- 1 – O departamento da qualidade tem como função coordenar os processos necessários referentes ao sistema de gestão da qualidade - EQAVET, assegurando que estes estão estabelecidos, implementados e mantidos; promover a consciencialização dos requisitos das partes envolvidas em toda a organização e manter a direção informada sobre a adequabilidade e eficácia do sistema de gestão da qualidade, de modo a incrementar a qualidade do ensino e formação ministrada e o sucesso educativo.
- 2 – Este núcleo constitui-se como uma unidade de apoio à direção da escola, nos assuntos referentes ao sistema de gestão da qualidade da ETG.
- 3 - Compete ao departamento da qualidade:
  - a) Assegurar / acompanhar o cumprimento da política da qualidade.
  - b) Assegurar / acompanhar o cumprimento dos objetivos da qualidade.
  - c) Assegurar / acompanhar a qualidade da oferta formativa.
  - d) Gerir a informação referente aos documentos do sistema de gestão da qualidade, assegurada pela mediação de processos, descrição de funções, indicadores, planos de melhoria, garantindo, desta forma, a manutenção do ciclo PDCA.
  - e) Gerir as sugestões / reclamações, de acordo com a legislação em vigor.
  - f) Proceder ao acompanhamento de auditorias internas e externas, nomeadamente as auditorias de concessão/renovação da certificação.
  - g) Assessorar a direção nas decisões relativas aos procedimentos definidos e nos assuntos relativos ao sistema de gestão da qualidade.

## Artigo 20º

### Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

#### Constituição e suas competências

1. A equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva é composta, de acordo com o decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, por elementos permanentes (ponto 3 do artigo 12), que incluem a psicóloga e cinco coordenadores de curso e elementos variáveis (ponto 4 do artigo 12) que podem ser o diretor de turma e outros docentes ou técnicos que intervêm com o aluno.
2. Esta equipa multidisciplinar tem, de acordo com a lei em vigor, as seguintes funções:
  - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
  - b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
  - c) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
  - d) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem.

- e) Elaborar o *relatório técnico-pedagógico* (artigo 21º), e se aplicável, o *programa educativo individual* (artigo 24º) e o *plano individual de transição* (artigo 25º).

## Capítulo V

### Estrutura da Comunidade Escolar

#### Artigo 21º

##### Comunidade escolar

A comunidade escolar da ETG apresenta a seguinte estrutura:

- Pessoal docente – professores e formadores.
- Alunos.
- Pessoal não docente.
- Encarregados de educação.

#### Artigo 22º

##### Direitos dos professores / formadores

São direitos dos professores / formadores:

- Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar.
- Apresentar à direção pedagógica as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da escola.
- Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos, de acordo com o regulamento interno e legislação em vigor.
- Exigir o respeito e participação ativa dos alunos no processo de ensino/aprendizagem.
- Utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções.
- Ser informado de toda a legislação inerente à sua função.
- Ser avaliado e contribuir para a avaliação do seu desempenho.

#### Artigo 23º

##### Deveres dos professores / formadores

São deveres dos professores / formadores:

- Sensibilizar os alunos para os princípios e valores, tais como a liberdade, tolerância, autonomia, civismo, respeito e responsabilidade.

- b) Lecionar os conteúdos programáticos, segundo as orientações estabelecidas, cumprindo o número de horas estipulado pelo plano curricular.
- c) Planificar as atividades letivas e respetivos critérios de avaliação e apresenta-las, no prazo definido anualmente pela ETG.
- d) Participar nas reuniões para as quais forem convocados.
- e) Promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades em sala de aula e demais atividades da escola.
- f) Sumariar, registar as faltas e as avaliações dos alunos no sistema de registo adotado pela escola.
- g) Comunicar, por escrito aos órgãos competentes, todas as ocorrências e anomalias, nomeadamente ao nível do equipamento, suscetíveis de causar prejuízo ao regular funcionamento da escola e ao aproveitamento escolar dos alunos.
- h) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares ou extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou no projeto educativo da escola, dentro e fora do recinto escolar, com observância das normas previstas para a realização das mesmas.

### Direitos e Deveres do Aluno

#### Artigo 24º

#### Direitos do Aluno

##### 1. São direitos do aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade.
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido.
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido.

- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade.
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino.
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo.
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno.
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres.
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei.
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos no estatuto do aluno (que serve de base ao desenvolvimento deste regulamento).

### Artigo 25º

#### Deveres do aluno

O aluno tem o dever, sem prejuízo do disposto na lei, de:

- a) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o seu regulamento interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo.
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares.
- c) Seguir as orientações dos professores, relativas ao seu processo de ensino.
- d) Tratar com respeito e correção 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.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu encarregado de educação ou da direção da escola.
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- o) Conhecer e cumprir as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, designadamente drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos, instrumentos ou engenhos, passíveis de perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos a terceiros.
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
- x) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

### Pessoal Não Docente

#### Artigo 26º

#### Papel do Pessoal Não Docente

1. O pessoal não docente deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom



ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais.

2. Ao técnico de serviço de psicologia, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

### **Pais e Encarregados de Educação**

#### **Artigo 27º**

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

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
  - a) Serem tratados com respeito e correção por toda a comunidade escolar.
  - b) Serem informados sobre todas as matérias relevantes, no processo educativo do seu educando.
  - c) Participarem na vida da escola.
  - d) Conhecerem o projeto educativo e o regulamento interno da escola.
  - e) Serem informados do aproveitamento e assiduidade do seu educando.

#### **Artigo 28º**

##### **Deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Cada um dos pais e encarregados de educação devem, 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) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino aprendizagem dos seus educandos.
  - d) Integrar ativamente a comunidade educativa, no desempenho das demais responsabilidades desta, designadamente, informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo dos seus educandos.
  - e) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado.
  - f) Identificar-se na portaria/receção da escola, para posterior encaminhamento de acordo com o pretendido.
  - g) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral.
2. Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.



## Capítulo VI

### Regime de Ingresso e de Frequência

#### Artigo 29º

##### Matrículas

1. É condição do reconhecimento de aluno da ETG a realização da matrícula anual.
2. A matrícula confere o estatuto de aluno e, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, implica a aceitação das condições de frequência, definidas pela ETG para o respetivo ano letivo.
3. A anulação da matrícula, qualquer que seja o motivo que a determine, deverá ser apresentada por escrito, dirigida à direção da escola.
4. Todos os dados referentes ao percurso escolar do aluno e outros de natureza essencial aos serviços da escola encontram-se inscritos no processo individual do aluno.
5. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
6. 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.

#### Artigo 30º

##### Condições de Frequência

1. Cabe à ETG estabelecer, anualmente, as condições de frequência nos diversos cursos para o respetivo ano letivo.

#### Artigo 31º

##### Aulas

1. A duração de um tempo letivo é de uma hora
2. O início de cada aula obedece ao horário de cada turma.
3. No caso de ausência do professor, os alunos só devem abandonar o local depois do delegado ou subdelegado de turma confirmar a ausência do professor ou do professor substituto, junto da receção da escola.
4. Em cada aula, o professor deve sumariar e registar as faltas de presença, nos meios utilizados pela escola para o efeito.
5. Os alunos ficam obrigados a levar para a aula todo o material e equipamento necessário e/ou solicitado pelo professor.
6. As fichas ou testes de avaliação, quando não possuem espaços para a respetiva resolução, são, obrigatoriamente realizados em folhas timbradas, adotadas pela escola.

## Artigo 32º

### Aulas de Substituição.

1. Sempre que se verificar a falta de um professor, este deverá ser substituído por um colega disponível (ver artigo 2, n.º 8 do regulamento de trocas e substituições).
2. As aulas do professor substituto são de frequência obrigatória, pelo que o mesmo deve proceder ao registo do sumário e respetivas faltas.
3. Compete à direção pedagógica a designação do professor substituto.
4. Para cumprimento do número anterior, o professor deverá comunicar a sua falta, com a máxima antecedência possível, junto da direção pedagógica.

## Artigo 33º

### Visitas de Estudo

1. São consideradas visitas de estudo as atividades realizadas no exterior da escola.
2. As visitas de estudo fazem parte do plano de atividades da escola, cabendo à direção pedagógica, após análise do coordenador de curso, a aprovação da visita.
3. As visitas de estudo são de caráter obrigatório para todos os alunos que frequentam a disciplina, à qual a visita diz respeito, salvo em situações excecionais, devidamente justificadas.
4. A participação dos alunos numa visita de estudo implica sempre a autorização e/ou informação escrita do/ao encarregado de educação.
5. O professor responsável pela visita de estudo deve, antecipadamente, entregar:
  - a) O programa da visita, acompanhado da lista de professores acompanhantes e de alunos participantes, na direção pedagógica, tendo, previamente, dado conhecimento ao coordenador de curso, e acionar o respetivo seguro, junto dos serviços administrativos.
  - b) A lista de alunos participantes ao diretor de turma, para efeitos de informação e autorização dos encarregados de educação.
6. Após cada visita de estudo, compete aos professores das disciplinas responsáveis pela visita, orientar os alunos na elaboração de um relatório da visita.
7. Os alunos que, por motivos devidamente justificados, não possam participar na visita, deverão proceder à realização de um trabalho relacionado com o tema, solicitado pelo professor responsável pela visita.

## Artigo 34º

### Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 8.º e no n.º 3 do presente artigo.

2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
- 4 O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

### **Artigo 35º**

#### **Faltas**

1. Considera-se falta:
  - a) A ausência do aluno a uma aula/atividade do plano curricular.
  - b) O atraso do aluno a uma aula/atividade do plano curricular (exceto no primeiro tempo letivo da manhã, em que existe uma tolerância de cinco minutos, no início da aula).
  - c) A ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias.
2. Decorrendo aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo professor titular da disciplina/módulo, em suporte administrativo adequado.

### **Artigo 36º**

#### **Natureza das 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, nos termos estabelecidos pela lei.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
4. As faltas são registadas pelo professor titular de turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo diretor de turma em suportes administrativos adequados.
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram -se faltas injustificadas.
6. Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo anterior, o regulamento interno da escola define o processo de justificação das faltas de pontualidade do aluno e ou resultantes da sua comparência sem o material didático e ou outro equipamento indispensáveis, bem como os termos em que

essas faltas, quando injustificadas, são equiparadas a faltas de presença, para os efeitos previstos na lei.

7. Compete ao diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
8. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando -se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

### Artigo 37º

#### Justificação das Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou.
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente.
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior.
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar -se fora do período das atividades letivas.
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa.
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor.
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, 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, pelo diretor de turma ou pelo professor titular.
  - 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) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, ao diretor de turma, em impresso próprio da escola, acompanhado de documento comprovativo.
  3. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
  4. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
  5. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos neste regulamento, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

### Artigo 38º

#### Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação.
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo.
  - c) A justificação não tenha sido aceite pelo diretor de turma.
  - d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

### Artigo 39º

#### Limite das Faltas

1. O aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando atinge 10% da carga horária anual por disciplina, correspondendo cada tempo letivo a uma falta.
2. Na componente de formação em contexto de trabalho o limite de faltas é de 5%, devendo ser cumprida 95% da carga horária prevista para este domínio.

3. Quando atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando for maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, para uma reunião na escola, com a finalidade da resolução da situação, garantindo o cumprimento do dever de assiduidade.
4. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas.
5. Esta notificação servirá também para informar os pais ou encarregados de educação das atividades de compensação que o aluno terá de desenvolver, no sentido de recuperar os conteúdos lecionados durante a sua ausência.
6. Os alunos e respetivos pais e encarregados de educação poderão consultar o mapa de assiduidade *online*, através de uma senha de acesso individual, disponibilizada na Secretaria.

### Artigo 40º

#### Efeitos das Faltas

1. A violação do limite de faltas injustificadas previstas no artigo anterior implica a exclusão da avaliação à disciplina e/ou ao módulo a partir do momento em que ultrapassou o limite das faltas, sem prejuízo da frequência da mesma disciplina.
2. A frequência voluntária poderá cessar, caso o aluno apresente um comportamento perturbador ao aproveitamento da turma.
3. O incumprimento da carga horária total prevista para a formação em contexto de trabalho, determina a reposição das horas em falta, tal como foi referido no ponto 5 do artigo anterior.
4. O aluno perde direito ao subsídio de alimentação quando tenha falta justificada ou injustificada durante um período diário completo, de acordo com o horário escolar, ou se a sua presença na escola for inferior a três horas (Despacho normativo nº 2/2011 de 11 de fevereiro).

## Capítulo VII

### Formação em Contexto de Trabalho

#### Artigo 41º

#### Princípios Gerais

1. A formação em contexto de trabalho (FCT), nos termos definidos pela Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, decorre no final do 2º e 3º ano, em cada área de formação, integrando 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 formação em contexto de trabalho decorre em diversas entidades, mediante protocolo entre a ETG e a entidade respetiva, em documento próprio, assinado pelas duas entidades; escola/empresa, proporcionando ao aluno experiências de trabalho real.
3. A formação em contexto de trabalho, num total de 600 horas, tem a duração de 160 horas no 2º ano de formação e de 440 horas no final do 3º ano.
4. Os termos específicos para o desenvolvimento da FCT serão objeto de regulamento específico, revisto e aprovado anualmente, no qual estarão presentes as regras específicas, nomeadamente as condições estabelecidas pela escola, tal como o acesso à FCT, as datas de realização, as datas em que os respetivos relatórios e sua defesa terão lugar, entre outras.
5. O regulamento específico da FCT define, também, as seguintes matérias:
  - a) Os direitos e deveres de todos os intervenientes.
  - b) O regime aplicável às mobilidades efetivamente encontradas pela escola para a operacionalização da FCT.
  - c) A fórmula de apuramento da respetiva classificação final e as datas de operacionalização da FCT são apresentadas em regulamento específico de FCT, de acordo com os diferentes cursos.

### Artigo 42º

#### Organização e desenvolvimento da componente de FCT

1. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio. A sua concretização 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.
2. A organização e o desenvolvimento da FCT respeitam um plano de trabalho individual que é elaborado por todos os envolvidos e assinado pelo órgão competente da escola, pela empresa/entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.
3. O plano de trabalho, que integra o contrato de formação, deve referir obrigatoriamente:
  - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT.
  - b) A programação, a duração, o horário e o local das atividades.
  - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pelo seu acompanhamento.



- d) Os direitos e deveres de todos os intervenientes.
4. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela empresa/entidade de acolhimento.

### Artigo 43º

#### Responsabilidades dos intervenientes na FCT

1. Na FCT são responsabilidades específicas da escola:

- 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 de alunos pelas entidades de acolhimento.
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação.
- 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 a entidade de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas do orientador da FCT:

- a) Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o coordenador 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 aos locais onde a FCT 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.

3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

- a) Designar o tutor.
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho.
- 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.
4. São responsabilidades 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 assíduo e pontual.
  - g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o coordenador de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
  - h) Elaborar o relatório final de FCT, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento específico de FCT.

### Artigo 44º

#### Critérios de designação do orientador de FCT

1. O orientador de FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, após consulta prévia da direção pedagógica e coordenação de cursos.
2. Constituem critérios de seleção do orientador de FCT:
  - a) Possuir um conhecimento aprofundado dos cursos ministrados pela escola.
  - b) Ser professor efetivo da escola.
  - c) Ser professor da área técnica de um dos cursos ministrados na escola.

## Capítulo VIII

### Prova de Aptidão Profissional

### Artigo 45º

## Âmbito e Definição

1. A PAP é realizada durante o último ano do ciclo de formação e consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto material ou intelectual, de acordo com a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A PAP obedece a normas específicas, elaboradas de acordo com a legislação em vigor, e obedece a um regulamento específico revisto e aprovado a cada ano letivo, no qual estão definidas, 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) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP.
  - e) A duração da apresentação pública da PAP.
  - f) O modo de justificação de falta à apresentação da PAP e a marcação de uma segunda data para o efeito.

## Artigo 46º

### Conceção e Concretização do Projeto

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento do coordenador de curso, professores da área técnica e apoio de outro(s) professor(es) que componham o conselho de turma.
2. A concretização do projeto compreende a três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto.
  - b) Fases de desenvolvimento.
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
3. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto.
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e formas de os superar, não esquecendo de fazer uma autoavaliação do seu desempenho.
  - d) Os anexos relativos ao desenvolvimento e concretização do projeto.

## Artigo 47º

### Orientação e acompanhamento da PAP

1. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
2. Ao orientador de 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) Registar a classificação da PAP na respetiva pauta e livro de termos.
3. O coordenador de curso e o diretor de turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos de coordenação da escola, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para a aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e as datas de apresentação.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão de administração e gestão, em colaboração com os órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

## Artigo 48º

### Regulamento da prova de aptidão profissional

1. A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas no regulamento interno da escola ou na legislação aplicável, por regulamento específico aprovado anualmente pelos órgãos competentes da escola.
2. O regulamento de PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
  - a) A calendarização de todo o processo.
  - b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes.
  - c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos.
  - d) A negociação dos projetos.
  - e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP.
  - f) A duração da apresentação pública da PAP.
  - g) O número de horas semanais passíveis de estar constantes no horário dos alunos para concretização da PAP.

## Artigo 49º

## Composição do júri da PAP

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e deve ter a seguinte composição:
  - a) O diretor da escola ou um seu representante, que preside.
  - b) O coordenador de curso.
  - c) O diretor de turma.
  - 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 de formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. 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 elementos a que se referem as alíneas *e*) a *g*).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.

## Artigo 50º

### Apresentação da PAP

Os alunos que não cumpram o prazo de entrega do projeto de PAP, definido anualmente em regulamento específico, não poderão apresentar, nem defender o mesmo.

## Artigo 51º

### Defesa da PAP

1. A data de defesa da PAP é definida anualmente pela ETG, após deliberação em conselho pedagógico, sempre no final da formação em contexto de trabalho.
2. Podem apresentar-se à defesa da PAP, os alunos que apresentem realizados todos os módulos do plano curricular até oito (8) dias antes da data definida para a defesa.
3. Apesar do disposto no número anterior, a direção poderá decidir a defesa da PAP por um aluno que apresente no máximo dois módulos em atraso, depois de analisado o seu percurso escolar, bem como a natureza dos módulos, que não poderão pertencer à(s) disciplina(s) nuclear(es), formação tecnológica do curso.
4. Os alunos que não se apresentaram à defesa da PAP dentro das horas previstas no plano curricular, só poderão fazê-lo em data definida para a defesa do próximo ciclo de formação, transitando para o regime de autofinanciamento.
5. Os alunos, na situação descrita no número anterior, terão de repetir todo o processo de elaboração da PAP.

6. Excepcionalmente, em casos devidamente com provados de doença grave ou acidente, a direção pedagógica pode, mediante parecer favorável do conselho pedagógico, autorizar a defesa do projeto de PAP, em data extraordinária.

## **Capítulo IX**

### **Avaliação das aprendizagens**

#### **Secção I**

##### **Processo de avaliação**

##### **Artigo 52º**

###### **Objeto da avaliação**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e 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 carácter 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.

##### **Artigo 53º**

###### **Intervenientes e competências no processo de avaliação**

1. No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes para além do conselho de turma, equipas educativas (quando existentes), coordenação de curso e outros elementos que intervenham no processo de ensino aprendizagem e no processo formativo do aluno, o orientador de PAP e os membros do júri de PAP.

2. 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.
3. 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 o do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
4. Compete ao órgão de administração e gestão da escola, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.
5. 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 carácter transitório.
6. O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais e encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo.

### Artigo 54º

#### 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.
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 e 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 pelo conselho de turma.

### Artigo 55º

#### Registo, tratamento e análise da informação

1. As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.
2. Cabe ao diretor definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação dos alunos possam participar na melhoria das aprendizagens.
3. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.
4. A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de desistência e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.
5. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da escola.
6. Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação da atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.
7. Os resultados de todo o processo de avaliação serão disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.

### Secção II

#### Avaliação interna e externa

### Artigo 56º



## Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que reside 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.

## Artigo 57º

### 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 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.

## Artigo 58º

### Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa dos cursos profissionais ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma. No que concerne os cursos de educação e formação, a avaliação ocorre no final de cada período letivo.
3. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar os alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
4. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.



5. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos anteriormente, compete ao diretor de turma.
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.

### Artigo 59º

#### Formalização da avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação com 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 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.
3. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo ou 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 previstos 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.
7. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, no caso dos cursos profissionais, e de 0 a 100%, no caso dos cursos de educação formação (CEF) e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução 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 do 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 a que se refere o artigo XPTO, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

## Artigo 60º

### Resultados da Avaliação

Os resultados da avaliação sumativa dos cursos profissionais podem traduzir-se em:

- a) Realização do módulo com sucesso, quando obtida a classificação igual ou superior a 10 valores.
- b) Necessidade de novo processo e tempo para avaliação do módulo, quando não obtida a classificação de dez valores.

## Artigo 61º

### Registo e Publicitação da Avaliação

1. Após reunião do conselho de turma de avaliação, a escola publicará a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
2. Quando não obtida a classificação mínima de dez valores, considera-se que o aluno se encontra em Progressão, pelo que é assinalado na pauta **P**.
3. A não conclusão do módulo por parte do Professor, será assinalada na pauta com a indicação de **P**, em progressão.
4. Sempre que um aluno não conclui um módulo, o professor da disciplina procede ao desenvolvimento de um plano individual de recuperação (PIR), no qual é definido uma ou mais estratégias que permitam ao aluno ultrapassar as suas dificuldades, e após a sua implementação é realizado um teste e/ou trabalho escrito, que lhe permita a conclusão do módulo com sucesso.
4. No final de cada ano letivo, ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
5. No final do curso as classificações da **FCT** e da **PAP** são tornadas públicas.
- 6- No caso específico dos cursos de educação e formação (CEF), as pautas são afixadas no final de cada período, após reunião de avaliação.

## Artigo 62º

### 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 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.

3. Os alunos dos cursos profissionais podem candidatar-se, na qualidade de alunos auto-propostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

## Capítulo X

### Conclusão e Certificação

#### Artigo 63º

##### Conclusão

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional é obtida pela aprovação em todas as disciplinas/módulos do curso, na FCT e na PAP.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

*CFC* = classificação final do curso, arredondada às unidades.

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

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

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

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

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

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, 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 formação tecnológica, arredondada às décimas.

#### Artigo 64º

##### Certificado de Habilitações / Curso

1. Após a conclusão do curso, o aluno pode solicitar a dupla certificação, certificado de habilitações e o respetivo diploma do curso, junto da secretaria da escola.
2. Só é emitido certificado de habilitações e diploma após a conclusão, com aproveitamento, de todas as disciplinas que integram o plano de estudos, da FCT e da PAP.
3. Os certificados e diplomas deverão ser requeridos com uma antecedência mínima de oito (8) dias.

4. Para a emissão do diploma e certificados de habilitações, o aluno não pode apresentar dívidas à escola.

## Capítulo XI

### Regime de Auto -Financiamento

#### Artigo 65º

##### Âmbito e Modalidades

1. A não conclusão do curso nos três anos letivos previstos em cada ciclo de formação, implica um regime de frequência em auto- financiamento.
2. O regime de auto -financiamento pode ser simples, para o aluno que, após os três anos letivos, apresente **até três módulos em atraso**, ou agravado, caso após os três anos letivos, o aluno apresente **mais de três módulos em atraso**.

#### Artigo 66º

##### Efeitos do Regime de Auto -Financiamento

1. O regime de auto- financiamento, simples ou agravado, implica o pagamento de uma mensalidade, fixada anualmente pela ETG, e a perda de qualquer apoio ou isenção concedida pela Escola.
2. O pagamento da mensalidade é efetuado na secretaria, até ao dia oito (8) de cada mês, e está condicionado à regularização de eventuais valores em atraso.
3. Sempre que a data, definida no ponto anterior, ocorra a um sábado, domingo ou feriado, o pagamento é transferido para o dia útil, imediatamente a seguir.
4. Nos períodos de interrupção escolar mantêm-se o prazo de pagamento.
5. O incumprimento do prazo implica o pagamento de uma multa fixada anualmente e constante da tabela de valores da escola.

## Capítulo XII

### Serviços, Recursos e Equipamentos

#### Artigo 67º

##### Serviços Administrativos

Consideram-se serviços administrativos, os serviços de secretaria, de contabilidade/tesouraria, recursos humanos e aprovisionamento.

## Artigo 68º

### Biblioteca

1. A biblioteca dispõe de bibliografia, nas mais diversas áreas, e assegura a conservação de todo o material documental da ETG.
2. A biblioteca disponibiliza os seguintes serviços:
  - a) Consulta e leitura de livros e publicações periódicas.
  - b) Orientação bibliográfica.
  - c) Consulta net gráfica e pesquisas na internet.
  - d) Acesso a bibliotecas e livrarias *online*.
  - e) Fóruns de discussão e *chats* de conversação.
  - f) Impressão de trabalhos e *scanner* de documentos.
3. O acesso à biblioteca é facultado mediante o cumprimento do horário de funcionamento, do regulamento afixado e na presença do responsável.
4. A requisição de obras, enciclopédias, ou outras publicações pode ser feita pelos professores / alunos, e para consulta no espaço da escola.
5. O funcionamento da biblioteca está previsto em regulamento próprio e é parte integrante do presente diploma.

## Artigo 69º

### Papelaria e Reprografia

1. Os alunos poderão adquirir o material escolar, necessário ao seu curso no serviço de papelaria.
2. Na reprografia estão disponíveis os meios para a reprodução dos documentos necessários às atividades pedagógicas.
3. A papelaria e reprografia obedecem a um horário de funcionamento, afixado no local.
4. Os trabalhos a executar na reprografia devem ser requisitados com, pelo menos, uma antecedência mínima de 48 horas, por meio de impresso próprio.
5. A entrega dos trabalhos executados é feita pelo funcionário ao requisitante, que confirmará, por meio de assinatura, o recebimento do trabalho.

## Artigo 70º

### Atividades e Recursos

1. Os alunos podem desenvolver atividades na biblioteca. A ETG disponibiliza os seguintes serviços:
  - a) Apoio à aprendizagem dos alunos, na área das disciplinas curriculares;
  - b) Impressões gratuitas, no limite de 100, por trimestre, em cada ano letivo;
  - c) Sempre que o aluno esgotar o limite máximo de impressões a que tem direito, o custo por cópia / impressão é o seguinte:

- i. Impressão a preto e branco A4 - 0.03€.
  - ii. Impressão a cores A4 - 0.07€.
  - iii. Impressão a preto e branco A3 – 0,06€
  - iv. Impressão a cores A3 -0,14€.
- d) A impressão de cópias de tamanho superior a A3 tem o valor definido por m<sup>2</sup>.

## **Artigo 71º**

### **Refeitório/Bar**

- 1. Os dois espaços estão concessionados a empresas externas à Escola.
- 2. A comunidade escolar pode utilizar os serviços de refeitório e bar, pessoas em serviço ou visita à escola podem utilizar os mesmos serviços, desde que autorizadas pela administração da empresa municipal.

## **Artigo 72º**

### **Relações Externas**

- 1. O serviço de relações externas da ETG tem, entre outras, as seguintes funções:
  - a) Articular entre as empresas e a escola, com o objetivo de integrar os alunos certificados no mercado de trabalho, através de estágios ou primeiro emprego;
  - b) Elaboração de protocolos com empresas e organizações.
  - c) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio pelos alunos certificados.
  - d) Proceder ao acompanhamento dos alunos certificados que se propõem a estágio.
  - e) Colaborar em projetos internacionais que promovam a mobilidade dos alunos certificados, ou que visem promover e reforçar suas as qualificações.
  - f) Acompanhamento dos alunos que participem em iniciativas curriculares ou que contribuam para o enriquecimento curricular.

## **Capítulo XIII**

### **Instalações**

## **Artigo 73º**

### **Regras Gerais**

1. Toda a comunidade educativa deve zelar pelo asseio e bom estado de conservação das instalações e equipamentos.
2. Todos os elementos da comunidade educativa devem aguardar, com civismo, a sua vez para serem atendidos nos diversos serviços existentes na escola.
3. Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsável pela sua reparação ou reposição e suportará os seus custos.
4. Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na secretaria da escola.
5. Qualquer anomalia ou sinistro deve ser comunicada ao serviço de manutenção da empresa municipal.

### **Artigo 74º**

#### **Entradas e Saídas da Escola**

1. Os alunos devem ser portadores do cartão escolar e devem identificar-se sempre que lhes seja solicitado, pelo serviço de portaria, professores ou funcionários da escola.
2. É permitida a entrada nas instalações da escola de pessoas estranhas ao seu funcionamento, desde que se dirijam à portaria, se identifiquem e sejam portadores do documento emitido pelo funcionário da portaria, que indica a pessoa a contactar. O documento é devolvido pelo visitante à portaria, assinado pela pessoa contactada.
3. Os encarregados de educação ou pessoas legalmente responsáveis pelo aluno devem dirigir-se à portaria da escola para identificação e encaminhamento para os serviços solicitados. Ser-lhes-á entregue um documento, com a indicação da pessoa contactar, que à saída deverá ser devolvido ao funcionário da portaria, devidamente assinado pela pessoa contactada.

### **Artigo 75º**

#### **Edifício**

1. O edifício tem vigilância 24 horas. O edifício encontra-se aberto das 8.00 horas às 18.00 horas, e as atividades letivas funcionam entre as 9.00 horas e as 17.00 horas.
2. Não é permitido fumar no interior do edifício, de acordo com o estabelecido por lei.

### **Artigo 76º**

#### **Sala de Aula**

1. O professor é o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, de forma a certificar-se que a deixa limpa, arrumada, e com o quadro e luzes apagadas, tendo o cuidado de fechar a porta.
2. Os alunos não devem permanecer na sala de aula sem a presença do professor.

3. O professor é responsável pela sala de aula e pelo material ou equipamento nela existente ou por ele requisitado.

## **Artigo 77º**

### **Espaço de Educação Física**

1. O espaço designado para a realização de aulas de educação física é o pavilhão municipal. Sempre que têm aula desta disciplina, os alunos devem utilizar o transporte próprio da sede da ETG para o local, com equipamento próprio para a prática do exercício físico, definido previamente pelo professor responsável.
2. O espaço destinado à educação física dispõe de regulamento próprio e deve ser respeitado por todos os utilizadores.

## **Artigo 78**

### **Espaço Exterior**

1. As zonas verdes do espaço exterior devem ser respeitadas.
2. Toda a comunidade educativa deve colaborar na manutenção da limpeza deste espaço, depositando o lixo nos recipientes adequados.
3. Não são permitidos jogos, nem a utilização de bolas pelos alunos neste espaço

## **Capítulo XIV**

### **Disposições Finais**

## **Artigo 79º**

### **Dúvidas de Interpretação**

As dúvidas de interpretação e aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação do conselho de administração da empresa municipal que poderá ouvir os respetivos órgãos da escola. Porém, a lei geral será sempre aplicada em casos omissos.

Barcelos, 1 de julho de 2019