



ESCOLA PROFISSIONAL DE AVEIRO

REGULAMENTO INTERNO

2025-26

■ SEDE | PÓLO ■

epa.edu.pt

ÍNDICE

PREÂMBULO	10
Capítulo I.....	11
Disposições Gerais.....	11
Artigo 1.º - Âmbito.....	11
Artigo 2.º - Missão e Natureza	11
Artigo 3.º - Objetivos e Atribuições.....	11
Artigo 4.º - Princípios Orientadores.....	13
Artigo 5.º - Aplicação do Regulamento Interno	13
Capítulo II.....	13
Estrutura Orgânica de Gestão Técnica e Pedagógica de Topo	13
Artigo 6.º - Órgãos	13
Secção I	14
Direção Técnica e Pedagógica.....	14
Artigo 7.º - Natureza	14
Artigo 8.º - Composição	14
Artigo 9.º - Competência da Direção Técnico-Pedagógica.....	14
Artigo 10.º - Competências específicas do Presidente e do Vice-Presidente da Direção Pedagógica.....	16
Artigo 11.º - Competências específicas do Diretor Pedagógico	19
Artigo 12.º - Competências específicas do Coordenador Técnico e Pedagógico	20
Artigo 13.º - Funcionamento	21
Secção II	22
Conselho Pedagógico	22
Artigo 14.º - Natureza	22
Artigo 15.º - Composição	22
Artigo 16.º - Competência.....	24
Artigo 17.º - Funcionamento	25
Secção III	26

Conselho Consultivo da Opinião e para a Qualidade.....	26
Artigo 18.º - Natureza	26
Artigo 19.º - Composição	27
Artigo 20.º - Competência	27
Artigo 21.º - Funcionamento	28
Capítulo III.....	29
Estrutura Intermédia de Gestão Técnica e Pedagógica - SEDE	29
Artigo 22.º - Órgãos	29
Secção I	29
Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular.....	29
Artigo 23.º - Natureza	29
Artigo 24.º - Composição	29
Artigo 25.º - Competência e Funcionamento.....	30
Secção II	30
Direções de Curso	30
Artigo 26.º - Natureza	30
Artigo 27.º - Composição	30
Artigo 28.º - Competência e Funcionamento.....	31
Secção III	31
Áreas de Suporte Técnico e Pedagógico	31
Artigo 29.º - Natureza	31
Artigo 30.º - Composição	31
Artigo 31.º - Competência e Funcionamento.....	32
Capítulo IV	33
Outras Estruturas de Apoio à Educação e Formação - SEDE	33
Artigo 32.º - Órgãos	33
Secção I	33
Orientadores de-Equipa.....	33
Artigo 33.º - Natureza	33
Artigo 34.º - Composição	33
Artigo 35.º - Competência e Funcionamento.....	34
Secção II	34

Capitães e Subcapitães de Equipa	34
Artigo 36.º - Natureza	34
Artigo 37.º - Composição, competência e funcionamento	34
Secção III	35
Conselhos de Equipa.....	35
Artigo 38.º - Natureza	35
Artigo 39.º - Composição	35
Artigo 40.º - Competência	35
Artigo 41.º - Funcionamento	36
Secção IV	36
Conselhos Disciplinares.....	36
Artigo 42.º - Natureza	36
Artigo 43.º - Composição	37
Artigo 44.º - Competência	37
Artigo 45.º - Funcionamento	37
Secção V	38
Centro de Apoio à Aprendizagem.....	38
Artigo 46.º - Natureza	38
Artigo 47.º - Composição	38
Artigo 48.º - Competência	38
Artigo 49.º - Funcionamento	39
Secção VI.....	39
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	39
Artigo 50.º - Natureza	39
Artigo 51.º - Composição	40
Artigo 52.º - Competência	40
Artigo 53.º - Funcionamento	41
Capítulo V	42
Gestão Educativa - PÓLO.....	42
Artigo 54.º - Órgãos	42
Secção I	42
Gestão Educativa	42

Artigo 55.º - Natureza	42
Artigo 56.º - Composição	42
Artigo 57.º - Competência e Funcionamento.....	42
Estrutura de Gestão Educativa - PÓLO.....	43
Artigo 58.º - Órgãos	43
Secção I	43
Áreas de Aprendizagem Curricular.....	43
Artigo 59.º - Natureza	43
Artigo 60.º - Composição	43
Artigo 61.º - Competência e Funcionamento.....	44
Secção II	44
Áreas de Suporte Educativo	44
Artigo 62.º - Natureza	44
Artigo 63.º - Composição	45
Artigo 64.º - Competência e Funcionamento.....	45
Capítulo VI	46
Outras Estruturas de Apoio à Educação e Formação - PÓLO	46
Artigo 65.º - Órgãos	46
Secção I	46
Direções de Equipa.....	46
Artigo 66.º - Natureza	46
Artigo 67.º - Composição	46
Artigo 68.º - Competência e Funcionamento.....	47
Secção II	47
Orientações de-Equipa	47
Artigo 69.º - Natureza	47
Artigo 70.º - Composição	47
Artigo 71.º - Competência e Funcionamento.....	48
Secção III	48
Capitães e Subcapitães de Equipa	48
Artigo 72.º - Natureza	48
Artigo 73.º - Composição, competência e funcionamento	48

Secção IV	49
Conselhos de Equipa	49
Artigo 74.º - Natureza	49
Artigo 75.º - Composição	49
Artigo 76.º - Competência	49
Artigo 77.º - Funcionamento	50
Secção V	51
Conselhos Disciplinares	51
Artigo 78.º - Natureza	51
Artigo 79.º - Composição	51
Artigo 80.º - Competência	51
Artigo 81.º - Funcionamento	52
Secção VI	52
Centro de Apoio à Aprendizagem	52
Artigo 82.º - Natureza	52
Artigo 83.º - Composição	52
Artigo 84.º - Competência	52
Artigo 85.º - Funcionamento	53
Capítulo VII	54
Direitos e Deveres da Comunidade Escolar	54
Artigo 78.º - Estrutura da Comunidade Escolar	54
Secção I	55
Direitos e Deveres do Corpo Docente, do Corpo Técnico e do Corpo Não Docente Auxiliar	55
Artigo 79.º - Direitos do Corpo Docente, do Corpo Técnico e do Corpo Não Docente Auxiliar	55
Artigo 80.º - Deveres do Corpo Docente, do Corpo Técnico e do Corpo Não Docente Auxiliar	55
Secção II	56
Direitos e Deveres do Corpo Discente	56
Artigo 81.º - Direitos do Corpo Discente	56
Artigo 82.º - Deveres do Corpo Discente	57

Secção III	58
Direitos e Deveres dos Apoiantes na Educação.....	58
Artigo 83.º - Direitos dos Apoiantes na Educação	58
Artigo 84.º - Deveres dos Apoiantes na Educação.....	58
Capítulo VIII	60
Funcionamento da Escola.....	60
Artigo 85.º - Responsabilidades e Funcionamento.....	60
Artigo 86.º - Anexos ao Regulamento Interno	60
Artigo 87.º - Anexos de Matérias de Gestão Física - SEDE	60
Artigo 88.º - Anexos de Matérias de Administração - SEDE.....	60
Artigo 89.º - Anexos de Matérias Pedagógicas - SEDE	61
Artigo 90.º - Anexos de Matérias de Gestão Física - PÓLO	61
Artigo 91.º - Anexos de Matérias de Administração - PÓLO	62
Artigo 92.º - Anexos de Matérias Pedagógicas - PÓLO	62
Capítulo IX	63
Disposições Finais e Transitórias	63
Artigo 93.º - Revisão do Regulamento Interno	63
Artigo 94.º - Disposições Finais	63
ANEXOS SEDE	65
Matérias de Gestão Física	65
ANEXO A - Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Utilização Comum SEDE.....	65
ANEXO B - Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Trabalho SEDE ...	67
ANEXO C - Regulamento para a Aquisição e Utilização dos Cacifos	69
Matérias de Administração.....	71
ANEXO D - Regimento do Conselho Pedagógico.....	71
ANEXO E - Regimento dos Conselhos de Equipa	77
ANEXO F - Regimento da Área para a Tutoria, Orientação e Transformação	89
ANEXO G - Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	94
ANEXO H - Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem	97
ANEXO I - Regimento da Área Para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade	100

ANEXO J - Regulamento para a Boa Gestão da Informação e Comunicação	103
ANEXO K- Regulamento para a Aquisição e Utilização do Vestuário e Equipamento de Trabalho	108
ANEXO L - Regulamento para o Ingresso e para a Frequência	109
ANEXO M - Regulamento dos Subsídios e Outros Apoios	113
Matérias Pedagógicas	117
ANEXO N - Regulamento Disciplinar	117
ANEXO O - Regulamento para a Avaliação e Recuperação das Aprendizagens.....	125
ANEXO P - Regulamento para a Assiduidade e para as Modalidades de Recuperação.....	141
ANEXO Q - Regulamento do Diretor de Curso	149
ANEXO R - Regulamento do Orientador de Equipa	153
ANEXO S - Regulamento dos Capitães e Subcapitães de Equipa.....	156
ANEXO T - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho	157
ANEXO U - Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho.....	178
ANEXO V - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional	184
ANEXO X - Regulamento do Período de AE2EP (Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional)	201
ANEXO Y - Regulamento da Prova de Avaliação Final	210
ANEXOS PÓLO.....	215
Matérias de Gestão Física	215
ANEXO A - Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Utilização Comum.....	215
ANEXO B - Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Trabalho.....	217
ANEXO C - Regulamento de Utilização e Funcionamento dos Laboratórios de Trabalho e Formação (LTF).....	219
ANEXO D - Regulamento para a Aquisição e Utilização dos Cacifos	223
Matérias de Administração.....	226
ANEXO E - Regimento do Conselho Pedagógico	226
ANEXO F - Regimento dos Conselhos de Equipa	232
ANEXO G - Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	243
ANEXO H - Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem	251
ANEXO I - Regimento da Área para o Planeamento, Resultados e Otimização	254
ANEXO J - Regulamento para a boa Gestão da Informação e Comunicação.....	258

ANEXO K - Regulamento para a Aquisição e Utilização do Vestuário e Equipamento de Trabalho	263
ANEXO L - Regulamento para o Ingresso e para a Frequência	264
ANEXO M - Regulamento dos Subsídios e Outros Apoios	268
Matérias Pedagógicas	271
ANEXO N - Regulamento Disciplinar	271
ANEXO O - Regulamento para a Avaliação e Recuperação das Aprendizagens.....	279
ANEXO P - Regulamento para a Assiduidade e para as Modalidades de Recuperação.....	293
ANEXO Q - Regulamento do Diretor de Equipa.....	301
ANEXO R - Regulamento do Orientador de Equipa.....	305
ANEXO S - Regulamento dos Capitães e Subcapitães de Equipa.....	308
ANEXO T - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho	309
ANEXO U - Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho.....	330
ANEXO V - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional	335
ANEXO W - Regulamento do Período de AE2EP (Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional)	356
ANEXO X - Regulamento da Prova de Avaliação Final	365
Siglas e Acrónimos.....	370

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno foi concebido com o objetivo primeiro de ajudar na eficácia da ação educativa da Escola Profissional de Aveiro.

Este Regulamento Interno apoia-se nos estatutos originários da Escola Profissional de Aveiro, ajustando-se à legislação, normativos, regulamentos e demais alterações, externos e internos, entretanto surgidos.

É propósito deste Regulamento Interno permitir que o exercício, no estatuto e nos papéis de todos, as pessoas que compõem a Comunidade Escolar que é a Escola Profissional de Aveiro, respeitadas na sua diversidade, seja um contributo forte para o desenvolvimento de um ambiente educativo saudável.

As normas que constituem este Regulamento resultam inteiramente da especificidade concreta da Escola a que se destinam e do diálogo mantido com os membros da Comunidade Escolar.

Através do ajustamento e regularização de procedimentos concretos que fazem parte integrante da vida escolar, pretende-se perseguir os grandes objetivos a que a Escola Profissional de Aveiro se propôs e que constam do seu Compromisso Educativo e do presente Regulamento Interno.

Convirá a todos os intervenientes no processo educativo terem presente a enorme expectativa quanto ao papel que é esperado da Escola e de cada um dos seus membros. À semelhança do que acontece nos vários setores da sociedade, deverá aprofundar-se, também na Escola, o sentimento de que, cada um, por inerência legítima das funções que desempenha, é um importante veículo de transmissão de valores e atitudes. Estes deverão existir, não por opção, mas, necessariamente, subjacentes a todo o processo educativo. À escola e aos seus diferentes agentes compete transmiti-los, ocasionar a sua descoberta e favorecer a sua reflexão.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1.º - Âmbito

1. O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional de Aveiro, abreviadamente designada por EPA.
2. No âmbito dos diversos dispostos legais aplicáveis e nele inspirados também por referência aos estatutos primeiros da EPA, é definido o funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, de topo e intermédia, dos seus diferentes serviços e valências, e demais estruturas de apoio à educação profissional e de qualificação, bem como os direitos e deveres dos membros da sua Comunidade Escolar.

Artigo 2.º - Missão e Natureza

1. A EPA é um estabelecimento de educação profissional de natureza privada, de que é proprietária a Associação para a Educação e Valorização da Região de Aveiro, abreviadamente designada por AEVA, instituição sem fins lucrativos.
2. A EPA goza de autonomia cultural, científica, tecnológica, pedagógica, administrativa e financeira, prossequindo objetivos de educação e valorização de recursos humanos.

Artigo 3.º - Objetivos e Atribuições

3. A EPA tem como objetivos a promoção de atividades com vista ao ensino, à investigação e à difusão de conhecimentos, enquanto espaço de educação e formação técnico-profissional, cabendo-lhe ministrar a preparação escolar e profissional adequada ao exercício de atividades profissionais qualificadas, devendo também contribuir para a melhoria do nível cultural e educacional da população e para o desenvolvimento e valorização da região em que se insere.
4. Para a prossecução dos seus objetivos, são atribuições da EPA:
 1. Ministrar a educação técnico-profissional ou profissionalizante, emitir certificados e atribuir diplomas nos termos que lhe estão ou venham a estar autorizados pelo Ministério de Educação ou outras entidades ou organismos com poder para tal;

2. Promover e desenvolver a formação humana nos seus aspetos cultural, científico, técnico e profissional;
 3. Contribuir para a formação integral dos jovens e das pessoas adultas – os juvenis/juniores –, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
 4. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, valorizando os territórios e o seu respetivo tecido socioeconómico;
 5. Facultar aos juvenis/juniores contactos com o mundo do trabalho e com a experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
 6. Promover, conjuntamente com outras entidades locais, regionais, nacionais e internacionais, a realização de projetos de educação e formação de recursos humanos que respondam às necessidades que permanentemente se vão colocando;
 7. Facultar aos juvenis/juniores uma sólida formação geral, científica, e tecnológica, capaz de os preparar para a inserção profissional e para o prosseguimento de estudos;
 8. Prestar serviços às comunidades envolventes, no âmbito das áreas científicas e tecnológicas em que exerce a sua atividade, numa perspetiva de valorização recíproca;
 9. Promover e dinamizar contactos a nível pedagógico, técnico, científico e cultural com instituições nacionais e internacionais;
 10. Organizar ou cooperar em atividades de extensão educativa, cultural, científica e técnica;
 11. Acompanhar, em cooperação com as instituições implicadas, a situação dos juvenis/juniores após a sua inserção profissional e no mercado de trabalho.
5. Para a realização dos seus objetivos, a EPA pode estabelecer formas de colaboração, associação ou participação, ou ainda celebrar acordos de cooperação ou protocolos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, que prossigam os mesmos fins.
 6. A EPA assegurará, na sua atividade, as condições necessárias a uma adequada inovação pedagógica, científica e tecnológica, bem como apoiará e promoverá as melhores ações que permitam a eficaz inserção dos seus diplomados no mercado do trabalho.

7. A EPA deverá estimular, por todas as formas julgadas coerentes com o seu Compromisso Educativo, o envolvimento de toda a Comunidade Educativa nas suas atividades.

Artigo 4.º - Princípios Orientadores

A EPA subordina-se, entre outros, aos seguintes princípios orientadores:

- a) Respeito pelo pluralismo e pela liberdade de expressão, orientação e opinião;
- b) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei;
- c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza técnica e administrativa.

Artigo 5.º - Aplicação do Regulamento Interno

O presente Regulamento Interno aplica-se, na íntegra, a toda a Escola Profissional de Aveiro, designadamente à sua Sede em Aveiro, bem como ao seu Polo, em Sever do Vouga.

Capítulo II

Estrutura Orgânica de Gestão Técnica e Pedagógica de Topo

Artigo 6.º - Órgãos

A estrutura orgânica de Gestão Técnica e Pedagógica da EPA, designada de topo, compreende os seguintes órgãos:

- a) A Direção Técnica e Pedagógica;
- b) O Conselho Pedagógico;
- c) O Conselho Consultivo, de Opinião e para a Qualidade.

Secção I

Direção Técnica e Pedagógica

Artigo 7.º - Natureza

A Direção Técnica e Pedagógica, designada ou reconduzida anualmente pela Direção da entidade proprietária, a AEVA, é um órgão colegial que, solidariamente, dirige, orienta e coordena a atividade técnico-pedagógica com vista à prossecução dos objetivos da EPA, no respeito pelos princípios consagrados na legislação e demais regulamentos aplicáveis ao funcionamento da Escola e aos objetivos por ela prosseguidos.

Artigo 8.º - Composição

A Direção Técnica e Pedagógica tem a seguinte composição:

- a) O Presidente da Direção Pedagógica - que preside;
- b) O Diretor Administrativo-Financeiro – que assume a vice-presidência da Direção Pedagógica;
- c) O Diretor Pedagógico;
- d) O Coordenador Técnico e Pedagógico.

Artigo 9.º - Competência da Direção Técnico-Pedagógica

Genericamente, compete à Direção Técnico-Pedagógica:

- a) Colaborar com a Direção da AEVA na definição das grandes linhas de orientação a que devem obedecer as atividades técnico-pedagógicas da EPA;
- b) Colaborar com a Direção da AEVA na definição da oferta educativa, formativa e qualificante a promover em cada época escolar;
- c) Adotar as técnicas e os métodos necessários à concretização do Compromisso Educativo da escola, realizando, assegurando e controlando a avaliação de conhecimentos dos juvenis/juniores e realizando práticas de inovação pedagógica;
- d) Fazer executar, coordenar e harmonizar as atividades técnico-pedagógicas da EPA;
- e) Dar cumprimento aos planos e programas de estudos;

- f) Garantir, no âmbito das suas competências, a qualidade da educação ministrada;
- g) Elaborar e, após ouvido o Conselho Pedagógico, submeter à apreciação da Direção da AEVA o plano anual de atividades;
- h) Elaborar o relatório anual de execução do Plano de Atividades da EPA e submetê-lo à apreciação da Direção da AEVA;
 - i) Elaborar o relatório anual acerca da admissão de juvenis/juniores, a sua frequência e o seu sucesso escolar, e submetê-lo à apreciação da Direção da AEVA;
- j) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos *coaches*, pessoal técnico e juvenis/juniores;
- k) Zelar pelo cumprimento do regime legal aplicável à EPA, do presente e demais regulamentos em vigor;
- l) Propor à Direção da AEVA o calendário escolar e a distribuição de serviço docente e não docente;
- m) Elaborar e apresentar para aprovação, junto da Direção da AEVA, os horários dos *coaches* e do pessoal técnico;
- n) Coordenar e supervisionar permanentemente a distribuição do serviço docente e técnico, assim como a elaboração dos respetivos horários;
- o) Propor à Direção AEVA a contratação de elementos para integrar o corpo docente e técnico da EPA, bem como a sua dispensa;
- p) Assegurar a disciplina pessoal, profissional e laboral do pessoal docente e não docente ao serviço da EPA;
- q) Participar ativamente no processo de avaliação do pessoal docente e técnico ao serviço da EPA, de acordo com as regras de avaliação de desempenho definidas;
- r) Colaborar na promoção e na realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a EPA e outras instituições congéneres, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- s) Elaborar propostas fundamentadas para apoios especiais a conceder aos juvenis/juniores;
- t) Propor à Direção da AEVA a instituição de prémios escolares ou outras distinções;
- u) Colaborar, no âmbito das suas competências e de acordo com regulamentos aplicáveis, na realização de atos eleitorais;

- v) Dar execução a todos os atos emanados dos restantes órgãos da EPA no exercício das suas competências próprias ou delegadas;
- w) Exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei ou regulamentos, bem como pelos demais regulamentos em vigor na EPA;
- x) Desenvolver outras competências de natureza técnica e pedagógica, que lhe venham a ser delegadas pela Direção da AEVA.

Artigo 10.º - Competências específicas do Presidente e do Vice-Presidente da Direção Pedagógica

Dada a natureza específica e de responsabilidade de algumas matérias técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras, são atribuídas competências específicas ao Presidente da e ao Vice-Presidente da Direção Pedagógica que, solidariamente e em partilha, as exercerão.

1. São competências do Presidente e do Vice-Presidente da Direção Pedagógica em matérias técnico-pedagógicas:
 - a) Definir as grandes linhas de orientação a que devem obedecer as atividades técnico-pedagógicas da EPA;
 - b) Conceber e formular, sob orientação do Conselho Consultivo e de Opinião, o Compromisso Educativo da EPA;
 - c) Elaborar o Regulamento Interno da EPA, submetendo-o a aprovação junto da entidade proprietária, levando em conta todas as opiniões emanadas dos diferentes órgãos e estruturas representativas, nomeadamente as técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras;
 - d) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação, ouvido o Conselho Pedagógico e a Direção Técnica e Pedagógica;
 - e) Garantir a qualidade do ensino ministrado;
 - f) Assinar diplomas, certificados e outros documentos específicos de natureza técnica e pedagógica;
 - g) Submeter à apreciação da Associação proprietária – AEVA –, o plano anual de atividades;
 - h) Submeter à apreciação da associação proprietária da Escola o Relatório Anual de Atividades;
 - i) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres de toda a Comunidade Escolar;

- j) Zelar pelo cumprimento do regime legal aplicável à EPA, do presente e demais regulamentos em vigor;
 - k) Fixar o calendário escolar;
 - l) Ouvida a restante Direção Técnica e Pedagógica, nomear e demitir os elementos responsáveis pelos departamentos, equipas e demais serviços que constituem a estrutura intermédia de gestão da EPA;
 - m) Contratar, promover e dispensar o pessoal docente e não docente da EPA, ouvida a Direção Técnica e Pedagógica;
 - n) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a EPA e outras instituições congéneres, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
 - o) Instituir prémios escolares ou outras distinções;
 - p) Assegurar a realização dos atos eleitorais previstos nos regulamentos e Estatutos da EPA, e verificar a regularidade dos atos;
 - q) Criar e extinguir equipas, departamentos, serviços e/ou unidades de apoio, e elaborar as normas regulamentadoras do seu funcionamento, depois de ouvida a Direção Técnica e Pedagógica;
 - r) Dar boa execução a todos os atos emanados dos restantes órgãos da EPA no exercício das suas competências próprias ou delegadas;
 - s) Decidir, em juízo e com fundamento, o que em cada momento for entendido como o melhor para a EPA, respeitando sempre as leis e os regulamentos aplicáveis;
 - t) Exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei e pelos demais regulamentos aplicáveis.
2. São Competências do Presidente e do Vice-Presidente da Direção Pedagógica em matérias administrativo-financeiras:
- a) Assegurar a ligação com a Direção da Associação proprietária – AEVA – nas matérias administrativas e financeiras;
 - b) Promover a boa gestão administrativa da EPA;
 - c) Elaborar o plano orçamental e as contas da EPA e submetê-los à aprovação da AEVA;

- d) Definir os montantes a pagar por propinas, inscrições, matrículas e demais prestações devidas pelos juvenis/juniores em contrapartida da educação ministrada, bem como dos serviços prestados;
 - e) Autorizar a contratação de bens ou serviços, a realização de despesas e o respetivo pagamento, e assegurar a arrecadação das receitas próprias da EPA;
 - f) Orientar a contabilidade da EPA e demais matérias administrativas, fiscalizando a sua devida escrituração;
 - g) Proceder, periodicamente, à verificação dos fundos em depósito e em cofre e fiscalizar a escrituração da tesouraria;
 - h) Elaborar o relatório anual de gestão administrativa, financeira e patrimonial e submetê-lo à apreciação da Associação proprietária AEVA;
 - i) Ouvida a restante Direção Técnica e Pedagógica, fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal docente e não docente;
 - j) Verificar o cumprimento das obrigações laborais do pessoal docente e não docente;
 - k) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza administrativo-financeira que lhe seja submetido pela Direção Técnica e Pedagógica;
 - l) Exercer as demais competências que lhe forem delegadas pelos órgãos de direção da Associação proprietária da EPA;
 - m) Decidir, em juízo e com fundamento, o que em cada momento for entendido como o melhor para a EPA, respeitando sempre as leis e os regulamentos aplicáveis;
 - n) Exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei e pelos demais regulamentos aplicáveis.
3. Sem prejuízo do exercício técnico e profissional mais capacitado de cada um dos elementos para cada matéria, o Presidente e o Vice-Presidente da Direção Pedagógica exercem as competências específicas enunciadas nos pontos anteriores em solidariedade e complementaridade.
4. O Presidente da Direção Pedagógica, nesta sua titularidade, dirige e representa a Escola Profissional de Aveiro nos termos regulamentares e legais.
5. Em caso de indisponibilidade ou incapacidade do Presidente, o Vice-Presidente da Direção Pedagógica assume na íntegra a direção e a representação da Escola Profissional de Aveiro.

Artigo 11.º - Competências específicas do Diretor Pedagógico

Em solidariedade, articulação e complementaridade com os restantes membros da Direção Técnica e Pedagógica, compete ao Diretor Pedagógico:

- a) Organizar a oferta de educação e formação em cada época escolar, bem como as demais atividades qualificantes, validando os conhecimentos adquiridos pelos juvenis/juniores;
- b) Adotar os métodos necessários à concretização do Compromisso Educativo da Escola, em articulação com a Comunidade Escolar;
- c) Elaborar o plano de atividades da EPA e o respetivo relatório, garantindo a sua execução;
- d) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos juvenis/juniores;
- e) Promover a realização de práticas de inovação pedagógica;
- f) Planificar, orientar e acompanhar as atividades curriculares e demais atividades pedagógicas;
- g) Promover e verificar o cumprimento dos programas e planos de estudos, assim como o cumprimento dos conteúdos formativos, através, designadamente, do registo de sumários;
- h) Fazer executar as sanções disciplinares determinados e/ou previstas nas leis e regulamentos próprios;
- i) Colaborar com as estruturas de formação contínua e/ou de recursos humanos da entidade proprietária da EPA na identificação das necessidades de formação para *coaches* e demais colaboradores da Escola;
- j) Representar a escola, ou fazer-se representar, em reuniões onde sejam discutidas alterações curriculares;
- k) Garantir a qualidade do ensino ministrado;
- l) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos *coaches*, dos técnicos e dos alunos da escola;
- m) Supervisionar os meios, as técnicas e as metodologias adotadas, de acordo com a especificidade das Unidades de Formação ministradas;
- n) Assegurar a boa gestão administrativa da EPA, nomeadamente, conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de

registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;

- o) Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos da EPA;
- p) Promover a organização e permanente atualização do inventário dos bens da EPA;
- q) Propor o calendário das atividades letivas da escola;
- r) Convocar e dirigir as reuniões com as diversas equipas pedagógicas da Escola, bem como com outros grupos de trabalho de natureza pedagógica;
- s) Reunir com alunos ou seus eventuais representantes, sempre que tal se revele conveniente;
- t) Desenvolver outras competências de natureza técnica e pedagógica que lhe venham a ser delegadas pelo Presidente ou Vice-Presidente da Direção Pedagógica.

Artigo 12.º - Competências específicas do Coordenador Técnico e Pedagógico

Em solidariedade, articulação e complementaridade com os restantes membros da Direção Técnica e Pedagógica, compete especificamente ao Coordenador Técnico e Pedagógico:

- a) Assessorar o Diretor Pedagógico, colaborando ativa e proactivamente com as suas orientações;
- b) Colaborar ativamente na gestão dos tempos de trabalho escolar, de forma a assegurar o cumprimento integral dos planos de formação;
- c) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os elementos da Comunidade Escolar;
- d) Colaborar na articulação entre os diferentes órgãos e demais serviços da EPA e AEVA;
- e) Assegurar a participação de todos os implicados na interpretação, desenvolvimento e cumprimento do Compromisso Educativo da Escola, bem como do seu Plano de Atividades e do seu Regulamento Interno;
- f) Promover a planificação, a execução e a avaliação do Plano de Atividades da Escola;
- g) Colaborar, junto doutras escolas, no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
- h) Colaborar na promoção e na articulação entre a formação inicial e a formação contínua dos *coaches*;

- i) Promover a celebração de protocolos de colaboração com empresas e instituições, públicas e privadas, que privilegiem as dinâmicas decorrentes da diversificação das atividades, nomeadamente para obtenção de formação em contexto de trabalho e estágios;
- j) Dinamizar ações culturais e de investigação envolvendo os corpos docente, não docente e discente da Escola;
- k) Convocar e dirigir reuniões com as equipas e grupos de natureza pedagógica, no âmbito das suas competências;
- l) Reunir com os juvenis/juniores ou seus eventuais representantes, sempre que tal se revele conveniente;
- m) Planificar, orientar e acompanhar as atividades curriculares e demais atividades pedagógicas;
- n) Fazer executar, coordenar e harmonizar as atividades técnico-pedagógicas da EPA;
- o) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades;
- p) Colaborar na elaboração do relatório anual de execução do Plano de Atividades da EPA.

Artigo 13º - Funcionamento

1. A Direção Técnica e Pedagógica reunirá ordinariamente, em condições normais, uma vez por semana, em dia e hora a acordar, exceto durante os períodos de férias ou por conveniência de serviço, ou, ainda, e podendo substituir a mesma, sempre que for convocada pela Direção da AEVA.
2. De todas as reuniões da Direção Técnica e Pedagógica serão lavradas as respetivas atas.
3. As deliberações da Direção Técnica e Pedagógica são tomadas por unanimidade.
4. O Presidente e o Vice-Presidente da Direção Pedagógica, podem delegar nos demais membros que constituem a Direção Técnica e Pedagógica as funções que considere necessárias para melhor funcionamento da EPA.

Secção II

Conselho Pedagógico

Artigo 14.º - Natureza

O Conselho Pedagógico é o órgão de apoio e consulta da Direção Técnica e Pedagógica no que diz respeito à gestão dos assuntos técnico-pedagógicos da EPA. É também um dos órgãos através do qual a Direção Técnica e Pedagógica faz chegar ao corpo docente, aos demais colaboradores e parceiros da escola, e aos juvenis/juniores, as diretivas que entenda por bem tomar.

Artigo 15.º - Composição

1. O Conselho Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro tem a seguinte composição:
 - a) Presidente do Conselho Pedagógico, na pessoa do Diretor Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro;
 - b) Toda a restante Direção Técnica e Pedagógica;
 - c) Teams Managers da Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular, da Sede;
 - d) Gestão Educativa, do Pólo
 - e) Teams Managers das Áreas de Suporte Técnico e Pedagógico, da Sede;
 - f) Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, da Sede;
 - g) Coordenadora da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, do Pólo;
 - h) Manager do CAA, da sede;
 - i) Coordenadora do CAA, do Pólo;
 - j) Professora de Educação Especial;
 - k) Representante dos Orientadores de Equipa dos Cursos de Educação e Formação, da Sede;
 - l) Representante dos Orientadores de Equipa dos Cursos de Educação e Formação, do Pólo;
 - m) Representante dos Orientadores de Equipa dos Cursos Profissionais, da Sede;
 - n) Representante dos Orientadores de Equipa dos Cursos Profissionais, do Pólo;
 - o) Representante dos Diretores de Curso dos Cursos de Educação e Formação, da Sede;
 - p) Representante dos Diretores de Equipa dos Cursos de Educação e Formação, do Pólo;
 - q) Representantes dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais, da Sede;

- r) Representantes dos Diretores de Equipa dos Cursos Profissionais, do Pólo;
 - s) Juvenil representante dos alunos dos Cursos de Educação e Formação, da Sede;
 - t) Juvenil representante dos alunos dos Cursos de Educação e Formação, do Pólo;
 - u) Dois Juniores representante dos alunos do 1º ano dos Cursos Profissionais, da Sede e do Pólo;
 - v) Dois Juniores representante do 2º ano dos Cursos Profissionais, da Sede e do Pólo;
 - w) Dois Juniores representante do 3º ano dos Cursos Profissionais, da Sede e do Pólo;
 - x) Representantes dos ex-Apoiantes na Educação;
 - y) Júnior Diplomado pela Escola Profissional de Aveiro;
 - z) Apoiente na Educação, representante de todos os Apoiantes na Educação da Escola;
 - aa) Interlocutor com as entidades parceiras;
 - bb) Três entidades parceiras, representante das parcerias estabelecidas, nomeadamente no setor terciário e das tecnologias designada anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica;
 - cc) Sempre que as matérias constitutivas da ordem de trabalhos se apresentem de caráter sigiloso, dizendo respeito apenas e só a alguns elementos que compõem o Conselho Pedagógico, o Presidente dispensará da convocatória ou da reunião aqueles elementos que julgar conveniente;
 - dd) Poderão participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros elementos das Comunidades Escolar e Educativa, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que o justifiquem e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.
2. O Conselho Pedagógico tem um mandato de um ano, correspondente à época escolar respetivo.
 3. Os diversos Conselheiros são nomeados, quando aplicável, pela Direção Técnica e Pedagógica.
 4. Os representantes dos juvenis/juniores (de continuidade) manterão o cargo no ano seguinte, a não ser por razões devidamente justificadas que impeçam a sua recondução.
 5. Os seguintes conselheiros são eleitos anualmente pelos seus pares: representante dos Orientadores de Equipa dos Cursos de Educação e Formação; representantes dos Orientadores de Equipa dos Cursos Profissionais; representante dos Diretores de Equipa dos Cursos de Educação e Formação; representantes dos Diretores de Equipa/Curso dos Cursos Profissionais; um representante dos juvenis; dois Juniores do 1º ano dos Cursos Profissionais.

Artigo 16.º - Competência

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Dar seguimento às instruções e orientações provenientes da Direção Técnica e Pedagógica;
- b) Tomar conhecimento da distribuição do serviço docente e não docente, participando e colaborando na sua implementação;
- c) Providenciar, quanto ao funcionamento regular da oferta de educação e formação da Escola;
- d) Propor a aquisição de equipamento técnico, didático, científico ou bibliográfico e emitir parecer sobre propostas relativas a esta matéria;
- e) Fazer propostas relativas à elaboração do plano de atividades e do orçamento escolares;
- f) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada época escolar;
- g) Aprovar todos os documentos de caráter técnico-pedagógico que lhe sejam submetidos, designadamente os atinentes ao cumprimento da legislação em vigor;
- h) Definir e aprovar as regras e os procedimentos a adotar no âmbito do ensino- aprendizagem ministrado;
- i) Pronunciar-se sobre as opções curriculares estruturantes a funcionar na Escola;
- j) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras da Escola;
- k) Sugerir e pronunciar-se sobre a oferta educativa e formativa da Escola;
- l) Cooperar na elaboração e implementação do Projeto Educativo;
- m) Implementar iniciativas de caráter cultural, científico, técnico, pedagógico ou de divulgação que se revistam de interesse para a Escola;
- n) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos.

Artigo 17.º - Funcionamento

O Conselho Pedagógico tem Regimento próprio, em anexo a este Regulamento, o qual é aprovado anualmente na sua primeira reunião. Ainda assim, nos pontos seguintes destacam-se alguns elementos sobre o seu funcionamento:

- a) O Conselho Pedagógico reúne de modo ordinário (cfr., calendário a divulgar), e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas necessárias e convenientes para o bom funcionamento da Escola;
- b) As reuniões realizam-se sem prejuízo das atividades escolares normais da Escola;
- c) O Conselho Pedagógico reúne desde que esteja garantida a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções;
- d) As reuniões serão convocadas pelo seu presidente com a antecedência mínima de 48 horas. As ordinárias sempre por sua iniciativa e, as extraordinárias, a pedido da Direção Técnica e Pedagógica da Escola;
- e) As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com a antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros sejam individualmente convocados e na ordem de trabalhos só deverão constar os assuntos que estiveram na sua origem;
- f) Na convocatória deverá constar a hora da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos;
- g) Na determinação da ordem de trabalhos deverá ser tido em conta que as reuniões ordinárias não devem exceder duas horas de duração;
- h) Os Conselheiros deverão atempadamente informar a secretária do Conselho Pedagógico dos pontos, além dos que já estão definidos pelo Diretor Pedagógico, que querem considerar em cada reunião;
- i) A inclusão de novos assuntos, extra-convocatória, só é permitida nas reuniões ordinárias, como ponto prévio, desde que seja autorizado pelo Conselho Pedagógico;
- j) A Convocatória de qualquer reunião do Conselho Pedagógico, para além de ser publicada nas plataformas digitais próprias da Escola, deverá ser enviada por correio eletrónico para cada um dos elementos que a compõem;

- k) Na impossibilidade de comparência às reuniões do Conselho Pedagógico deverá ser dado conhecimento ao Presidente, sempre que possível na véspera, ou no próprio dia;
- l) O Conselho Pedagógico reunirá, regra geral, em plenário, e as suas deliberações são tomadas por maioria, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade;
- m) O Presidente do Conselho Pedagógico poderá, sempre que se justificar, delegar noutro elemento da Direção Técnica e Pedagógica as suas competências. Para tal, é necessário que conste em ata, de modo expresse, essa delegação de competências;
- n) Todas as reuniões do Conselho Pedagógico serão secretariadas pelo elemento representante da Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade;
- o) O secretário procederá à conferência das presenças, ao registo das faltas, à verificação de quórum e ao registo das votações;
- p) Os elementos do Conselho Pedagógico assinarão, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que ficará na posse do Presidente;
- q) Serão lavradas atas de todas as reuniões do Conselho Pedagógico, sendo admitidas declarações de voto, devidamente fundamentadas;
- r) As atas, elaboradas pelo secretário, deverão ser remetidas, por via eletrónica, a todos os membros, nos oito dias úteis seguintes à reunião para que sobre elas se pronunciem, também no prazo de cinco dias úteis, sendo então feitas as alterações solicitadas e enviada a ata final a todos os membros;
- s) A ata será assinada pelo Presidente e pelo Secretário da reunião.

Secção III

Conselho Consultivo da Opinião e para a Qualidade

Artigo 18.º - Natureza

O Conselho Consultivo, da Opinião e para a Qualidade da EPA é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia o Compromisso Educativo da EPA, a sua política de afirmação, de desenvolvimento e de qualidade, procurando assegurar e aprofundar a permanente ligação da escola à dinâmica social do território de que deve reclamar-se.

Artigo 19.º - Composição

O Conselho Consultivo, da Opinião e para a Qualidade integra:

- a) O Presidente da Direção da associação proprietária AEVA, que presidirá;
- b) A Direção Técnica e Pedagógica da EPA;
- c) Um juvenil ou júnior da EPA, em exercício de funções, convidado pela Direção Técnica e Pedagógica da Escola;
- d) Um ex-aluno da EPA, convidado pela Direção Técnica e Pedagógica da Escola;
- e) Um Apoiantes na Educação dos juvenis/juniores da EPA, convidado pela Direção Técnica e Pedagógica da Escola;
- f) Um *coach* da EPA em efetividade de funções, convidado pela Direção Técnica e Pedagógica da Escola;
- g) Um técnico da EPA em efetividade de funções convidado pela Direção Técnica e Pedagógica da Escola;
- h) Um colaborador ao serviço da AEVA, não pertencente à EPA, convidado pela Direção da AEVA.
- i) Auscultados os órgãos diretivos da EPA, o Presidente da Direção da associação proprietária AEVA designará, para integrar o Conselho Consultivo, da Opinião e para a Qualidade, outras individualidades representantes de autarquias, organizações empresariais, profissionais, culturais, recreativas e/ou outras instituições relevantes, de âmbito regional, nacional ou internacional, relacionadas com as atividades da EPA, em número nunca superior ao conjunto dos restantes membros do Conselho.

Artigo 20.º - Competência

Compete ao Conselho Consultivo, da Opinião e para a Qualidade:

- a) Dar parecer sobre o Compromisso Educativo da EPA;
- b) Dar parecer sobre a pertinência e oportunidade da oferta de formação qualificante, bem como de outras atividades de educação e formação propostas anualmente pelo Conselho de Administração da EPA;

- c) Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre a EPA e a comunidade, junto dos *stakeholders* internos e externos, formulando sugestões e apresentando propostas;
- d) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam apresentados pelos responsáveis do Sistema Integrado de Gestão de Qualidade da EPA;
- e) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam apresentados pelos órgãos diretivos da EPA.

Artigo 21.º - Funcionamento

- 8. O Conselho Consultivo, da Opinião e para a Qualidade reunirá ordinariamente quatro vezes por época escolar e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento dos seus membros.
- 9. As Deliberações do Conselho Consultivo, da Opinião e para a Qualidade são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
- 10. De cada reunião do Conselho Consultivo, da Opinião e para a Qualidade será lavrada a respetiva ata.

Capítulo III

Estrutura Intermédia de Gestão Técnica e Pedagógica - SEDE

Artigo 22.º - Órgãos

A estrutura Intermédia de Gestão Técnica e Pedagógica da Sede da EPA, doravante designada por EI, compreende os seguintes órgãos:

- a) A Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular (A²FC);
- b) As Direções de Curso (DC);
- c) As Áreas de Suporte Técnico e Pedagógico (ASTP).

Secção I

Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular

Artigo 23.º - Natureza

A Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular organiza, desenvolve e avalia os currículos praticados nas diferentes tipologias de oferta qualificante existentes da EPA.

Artigo 24.º - Composição

- a) Esta Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular é composta pelos respetivos *coaches* e demais formadores que lecionam unidades de educação e formação pertencentes à respetiva componente do currículo, que assim formam a designada Equipa da Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular
- b) A Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular é dirigida por dois responsáveis, designados de *Team Manager*, que são nomeados anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica de entre os *coaches* e demais formadores constituintes da equipa.

Artigo 25.º - Competência e Funcionamento

1. Compete aos *Team Managers* da Área a supervisão pedagógica, a responsabilidade pela organização, o desenvolvimento e a avaliação dos diferentes currículos praticados no âmbito das componentes, e para cada modalidade ou tipologia de educação e formação existente na EPA.
2. É da competência dos *Team Managers* dirigirem, com autonomia e sob a orientação da Direção Técnica e Pedagógica da Escola, os *coaches* e demais formadores pertencentes à Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular.
3. Cada *Team Manager*, no desenvolvimento prático da sua ação, reporta diretamente ao Diretor Pedagógico.
4. A Área reúne quatro vezes por época escolar de modo ordinário e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento.
5. As reuniões serão convocadas pelo *Team Manager*. As ordinárias, sempre por sua iniciativa e as extraordinárias, também por solicitação de qualquer outro elemento que constituí a área.
6. De cada reunião de área será lavrada a respetiva ata.

Secção II

Direções de Curso

Artigo 26.º - Natureza

As equipas existentes na EPA, com os seus respetivos diretores, nas diferentes modalidades e tipologias, perseguem a mesma metodologia no seu desenvolvimento e busca de resultados, que estejam ao serviço dos juvenis/juniores, das famílias e das empresas, orientados sobretudo para a empregabilidade dos juvenis/juniores formados assim como para prosseguimento de estudos.

Artigo 27º - Composição

1. Cada Curso desenvolvido pela EPA tem um responsável nomeado anualmente pela Direção Técnica Pedagógica da EPA, o qual fica assim designado por Diretor de Curso (DC).
2. Todos os Diretores de Curso nomeados, elegem o representante, anualmente, e que fará parte de um único Conselho de Direção de Curso, o qual é dirigido pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 28.º - Competência e Funcionamento

1. Cada Diretor é, pela sua competência técnica e pedagógica, autónomo na direção dos recursos e meios disponibilizados pela Direção Técnica e Pedagógica da EPA para o desenvolvimento do respetivo Curso.
2. Compete ao Diretor Pedagógico dirigir o Conselho de Direções de Curso, cabendo-lhe a tarefa de definir e orientar a estratégia geral de trabalho a que todos os cursos estão sujeitos no âmbito da cultura de desenvolvimento curricular dos cursos na Sede da EPA.
3. O Conselho de Direções de Curso reúne duas vezes por época escolar de modo ordinário e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento.
4. De cada reunião do Conselho de Direções de Curso, será lavrada a respetiva ata e reportada a informação pelo seu representante, diretamente ao Diretor Pedagógico.

Secção III

Áreas de Suporte Técnico e Pedagógico

Artigo 29.º - Natureza

O suporte técnico e pedagógico na EPA é desenvolvido por uma Equipa Técnica e Pedagógica.

Esta Equipa organiza-se por diferentes áreas que estão ao serviço da estrutura orgânica da gestão de topo e da gestão intermédia da EPA, desenvolvendo trabalho de natureza específica que apoia todo trabalho técnico e pedagógico da EPA.

Artigo 30.º - Composição

A Equipa Técnica e Pedagógica é composta pelas seguintes áreas específicas de trabalho de natureza técnico-pedagógica da Escola:

- a) Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade, abreviadamente designada por DO IT;
- b) Área para a Tutoria, Orientação e Transformação, abreviadamente designada de ATOR.

Artigo 31.º - Competência e Funcionamento

- a) As Áreas de Suporte Técnico e Pedagógico são dirigidas por um responsável, designado de *Team Manager*, nomeados anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica de entre os técnicos constituintes da equipa.
- b) Cada uma das Áreas é dotada de competências próprias que, pela sua especificidade, determinou regulamentação adequada e anexa a este Regulamento, fazendo parte integrante do mesmo.
- c) Cada Área reúne quatro vezes por época escolar de modo ordinário e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento.
- d) As reuniões serão convocadas pelo *Team Manager*. As ordinárias, sempre por sua iniciativa e as extraordinárias, também por solicitação de qualquer outro elemento que constituí a área.
- e) De cada reunião de área será lavrada a respetiva ata.

Capítulo IV

Outras Estruturas de Apoio à Educação e Formação - SEDE

Artigo 32.º - Órgãos

As outras Estruturas de Apoio à Educação e Formação da EPA compreendem os seguintes órgãos:

- a) Orientadores de Equipa;
- b) Capitães e Subcapitães de Equipa;
- c) Conselhos de Equipa;
- d) Conselhos Disciplinares;
- e) Centro de Apoio à Aprendizagem;
- f) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

Secção I

Orientadores de-Equipa

Artigo 33.º - Natureza

Todas as equipas existentes na EPA, correspondentes aos diferentes cursos nas diferentes modalidades e tipologias, têm um responsável, designado de Orientador de Equipa que, em particular, presta apoio aos juvenis/juniores da equipa e às suas respetivas famílias, e outras entidades.

Artigo 34.º - Composição

1. Cada equipa é composta por todos os *coaches* que lhe pertencem e é presidida por um Orientador de Equipa.
2. O Orientador de Equipa é anualmente designado pela Direção Técnica Pedagógica da EPA.

Artigo 35.º - Competência e Funcionamento

1. Cada Orientador de Equipa é, pela sua competência técnica e pedagógica, autónomo na orientação e no apoio que presta à sua equipa, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentadas e previstas, assim como as demandas gerais que lhe forem veiculadas pelas diferentes estruturas de gestão da EPA.
2. O Orientador de Equipa cumpre as orientações emanadas do Diretor Pedagógico, as quais têm assento na regulamentação e legislação aplicáveis.
3. Em anexo a este Regulamento é publicado um regime de competências e de funcionamento respeitante às funções do Orientador de-Equipa.

Secção II

Capitães e Subcapitães de Equipa

Artigo 36.º - Natureza

Todas as equipas existentes na EPA, correspondentes aos diferentes cursos e nas diferentes modalidades e tipologias, têm um Capitão e um Subcapitão de Equipa que, em particular, coadjuva o Orientador de Equipa e, no geral, auxilia, quando solicitado, os diversos *coaches* e técnicos ao serviço da Equipa.

Artigo 37.º - Composição, competência e funcionamento

1. Sob orientação do Orientador de-Equipa, são eleitos anualmente, no início da época escolar, em cada equipa, um Capitão e um Subcapitão de Equipa.
2. O Capitão de Equipa, em sua substituição, o Subcapitão de Equipa, tem por direito e dever representar a sua equipa em todas as situações para que, por ela, seja mandatado.
3. O Capitão de Equipa ou, em sua substituição, o Subcapitão de Equipa, tem por direito e dever ser o transmissor e/ou executor junto da turma das orientações e/ou ações que o Orientador de Equipa lhe possa dar.

4. O Capitão de Equipa ou, em sua substituição, o Subcapitão de Equipa, tem por direito e dever, no âmbito da sua responsabilidade de representantes mandatados pela equipa, de colaborar ativamente com todos os *coaches* e técnicos ao serviço da turma.
5. O Capitão de Equipa ou, em sua substituição, o Subcapitão de Equipa, tem por direito e dever de, em nome da turma e quando fundamentadamente solicitado, ser ouvido pelos diversos órgãos constituintes da Estrutura Orgânica de Gestão Técnica e Pedagógica de Topo da EPA.
6. Em anexo a este Regulamento é inscrito um código de conduta respeitante ao bom exercício do Capitão e Subcapitão de Equipa.

Secção III

Conselhos de Equipa

Artigo 38.º - Natureza

O Conselho de Equipa é o órgão de orientação educativa que acompanha o processo de ensino-aprendizagem da equipa enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.

Artigo 39.º - Composição

O Conselho de Equipa tem a seguinte composição:

- a) O Orientador de Equipa, que preside;
- b) Todos os *coaches* e técnicos ao serviço da equipa;
- c) A Direção Técnica e Pedagógica;
- d) O Capitão de Equipa ou o Subcapitão de Equipa;
- e) Poderão participar no Conselho de Equipa, sem direito a voto, outros elementos da Comunidade Educativa da EPA, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

Artigo 40.º - Competência

Sem prejuízo das demais funções previstas na legislação específica, compete ao Conselho de Equipa:

- a) Analisar, em colaboração com a Direção Técnica e Pedagógica, os problemas de integração dos juvenis/juniores e o seu relacionamento com os *coaches* e técnicos da equipa;
- b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades de juvenis/juniores, colaborando com a EI, bem como com as demais Estruturas de Apoio à Educação e Formação;
- c) Sugerir ações que estimulem o envolvimento dos Apoiantes na Educação no percurso escolar dos juvenis/juniores;
- d) Analisar situações de insucesso educativo dos juvenis/juniores da equipa e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio julgadas mais adequadas;
- e) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar.

Artigo 41.º - Funcionamento

- a) Sem prejuízo do definido em legislação específica, o Conselho de Equipa reunirá ordinariamente no início da época escolar e no final da época escolar e, ainda, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Orientador de Equipa, por sua iniciativa ou a pedido da Direção Técnica e Pedagógica, assim como a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
- b) O Conselho de Equipa reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
- c) De cada reunião do Conselho de Equipa será lavrada ata por um Secretário eleito pelos seus membros, a qual, depois de aprovada, será devidamente assinada por todos os participantes.
- d) Em anexo a este Regulamento é inscrito um regimento que organiza a atividade do órgão de orientação educativa.

Secção IV

Conselhos Disciplinares

Artigo 42.º - Natureza

O Conselho Disciplinar é o órgão consultivo que, no âmbito do exercício disciplinar previsto nos regulamentos legais próprios, deve conduzir ao bom exercício do poder disciplinar sobre o corpo discente da EPA.

Artigo 43.º - Composição

Compõem o Conselho Disciplinar da EPA:

- a) A Direção Técnico-Pedagógica, presidindo o Diretor Pedagógico;
- b) O(s) *coach(es)* com funções de Orientação Educativa, direta ou indiretamente implicados no assunto a ser tratado, devidamente convocado(s) pelo Presidente deste Conselho;
- c) O(s) Capitães(s) e o(s) Subcapitães(s) de Equipa direta ou indiretamente implicados no assunto a ser tratado, devidamente convocado(s) pelo Presidente deste Conselho;
- d) O(s) elemento(s) técnico(s) da(s) Área(s) de Suporte Técnico e Pedagógico considerado(s) necessário(s) à reunião e devidamente convocado(s) pelo Presidente deste Conselho;
- e) Poderão ainda participar nas reuniões do Conselho disciplinar, por convocatória do seu Presidente, outros membros da Comunidade Escolar e/ou Educativa da EPA sempre que na ordem de trabalhos figurem matérias que a tal exijam ou se verifique como aconselhável.

Artigo 44.º - Competência

Sem prejuízo do exercício disciplinar previsto em regulamentação legal própria, compete ao Conselho Disciplinar, enquanto órgão consultivo, contribuir para o bom funcionamento da EPA em matéria disciplinar dos juvenis/juniores, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração de um regulamento de disciplina geral aplicável aos juvenis/juniores da EPA, o qual deverá figurar em anexo a este Regulamento;
- b) Analisar e avaliar, emitindo parecer, as infrações disciplinares imputadas a elementos do corpo discente da EPA.

Artigo 45.º - Funcionamento

- a) O Conselho Disciplinar reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
- b) De cada reunião do conselho disciplinar será lavrada ata, a qual, depois de aprovada será devidamente assinada por todos os participantes.

Secção V

Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 46.º - Natureza

O Centro de Apoio à Aprendizagem, abreviadamente designado por CAA, é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da EPA.

Artigo 47.º - Composição

O CAA tem diversos recursos humanos e materiais, nomeadamente todos os elementos permanentes da EMAEI para mobilizar a inclusão, os saberes e competências existentes na Escola, valorizando, assim, as experiências de todos.

Artigo 48.º - Competência

Sem prejuízo das demais funções previstas na legislação específica, compete ao Centro de Apoio e Aprendizagem:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ equipa nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;
- d) Promover a qualidade da participação dos juvenis/juniores nas atividades da equipa a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- e) Apoiar os *coaches* do grupo ou equipa a que os juvenis/juniores pertencem;
- f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação diversificados;
- g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;

- j) Para os juvenis/juniores a frequentarem a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as adaptações curriculares significativas, o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido nos espaços de trabalho ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 49.º - Funcionamento

- a) O CAA estará em funcionamento na EPA por designação do Diretor Pedagógico.
- b) O CAA está sediado na EPA e com extensões em todos os espaços onde a sua ação se manifeste necessária.
- c) Os espaços físicos de funcionamento do CAA são variáveis e serão definidos anualmente em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e das áreas científicas.
- d) O horário de funcionamento será coincidente com o horário em que decorrem as atividades letivas.

Secção VI

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 50.º - Natureza

- a) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) integra as outras áreas de apoio ao serviço da estrutura orgânica da EPA, colaborando com a gestão de topo e a gestão intermédia. Desenvolve trabalho especializado de apoio ao processo técnico-pedagógico da escola.

Artigo 51.º - Composição

- a) A EMAEI é constituída nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho. Nos termos da nomeação da Direção Técnica e Pedagógica, os membros permanentes da equipa são: Diretor Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro, Coordenador Técnico e Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro; Team Managers da Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular; Team Manager da Área para a Tutoria, Orientação e Transformação; Team Manager da Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade; Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva; Professora de Educação Especial; Técnica de Garantia da Qualidade, Representante dos Diretores de Curso e Representante dos Orientadores de Equipa, o Manager do CAA e o Interlocutor com as Entidades Parceiras.
- b) Os membros variáveis são identificados e convocados pelo Coordenador da equipa, conforme as necessidades específicas de cada situação.

Artigo 52.º - Competência

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para os princípios da educação inclusiva.
- b) Propor medidas de suporte à aprendizagem.
- c) Acompanhar e monitorizar a implementação dessas medidas, articulando com a equipa de avaliação interna e o Observatório de Qualidade.
- d) Apoiar os coaches na adoção de práticas pedagógicas inclusivas.
- e) Monitorizar a elaboração dos documentos previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018 (artigos 21.º, 24.º e 25.º), com base nas propostas dos membros variáveis.
- f) Mobilizar os apoios necessários a toda a comunidade escolar.
- g) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 53.º - Funcionamento

- a) As reuniões regulares da EMAEI são realizadas de acordo com os prazos definidos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
- b) A EMAEI reúne ordinariamente quatro vezes por época escolar.
- c) As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador da equipa, pelo Presidente da Direção Pedagógica ou a pedido de, pelo menos, um terço dos seus membros. As reuniões ordinárias são convocadas com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

Capítulo V

Gestão Educativa - PÓLO

Artigo 54.º - Órgãos

A estrutura de Gestão Educativa do Pólo da EPA compreende os seguintes órgãos:

- c) Gestão Educativa
- d) As Áreas de Aprendizagem Curricular;
- e) As Áreas de Suporte Educativo.

Secção I

Gestão Educativa

Artigo 55.º - Natureza

A Gestão Educativa visa assegurar a organização, coordenação e supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e formativas da EPA – Pólo.

Artigo 56.º - Composição

1. A Gestão Educativa da EPA – Pólo é composta pelo Gestor Educativo e Assessores Educativos.

Artigo 57.º - Competência e Funcionamento

1. É da competência do Gestor Educativo dirigir, com autonomia e suporte dos Assessores Educativos, as Áreas Curriculares, Coordenações e Direções de Equipa e Áreas de Suporte Educativo, sempre sob a orientação da Direção Técnica e Pedagógica da Escola.

2. Compete ao Gestor Educativo e Assessores Educativos a articulação com os diferentes agentes educativos, visando a implementação do compromisso educativo da escola.
3. É competência do Gestor Educativo e Assessores Educativos a promoção da inclusão, sucesso escolar e ligação ao tecido empresarial.
4. Compete ao Gestor Educativo e Assessores Educativos da EPA – Pólo a supervisão técnica e pedagógica dos diferentes currículos praticados, para cada modalidade ou tipologia de educação e formação existente na Escola.

Estrutura de Gestão Educativa - PÓLO

Artigo 58.º - Órgãos

A estrutura de Gestão Educativa do Pólo da EPA compreende os seguintes órgãos:

- f) As Áreas de Aprendizagem Curricular;
- g) As Áreas de Suporte Educativo.

Secção I

Áreas de Aprendizagem Curricular

Artigo 59.º - Natureza

As Áreas de Aprendizagem Curricular organizam, desenvolvem e avaliam os currículos praticados nas diferentes tipologias de oferta qualificante existentes da EPA - Pólo.

Artigo 60.º - Composição

1. Existem três Áreas de Aprendizagem Curricular na EPA, cada uma referente a cada uma das áreas que compõem o currículo, a saber: Área de Aprendizagem Curricular Sociocultural; Área de Aprendizagem Curricular Científica; Área de Aprendizagem Curricular Tecnológica.

2. Cada Área de Aprendizagem Curricular é composta pelos respetivos *coaches* e demais formadores que lecionam unidades de educação e formação pertencentes à respetiva componente do currículo, que assim formam a designada Equipa da Área de Aprendizagem Curricular.
3. Cada Área de Desenvolvimento Curricular é dirigida por um responsável, que é nomeado anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica de entre os *coaches* e demais formadores constituintes da equipa.

Artigo 61.º - Competência e Funcionamento

1. Compete ao responsável da Área respetiva a supervisão pedagógica, a responsabilidade pela organização, o desenvolvimento e a avaliação dos diferentes currículos praticados no âmbito da sua componente, e para cada modalidade ou tipologia de educação e formação existente na EPA - Pólo.
2. É da competência do responsável dirigir, com autonomia e sob a orientação da Direção Técnica e Pedagógica da Escola, os *coaches* e demais formadores pertencentes à respetiva Área de Aprendizagem Curricular.
3. Cada responsável, no desenvolvimento prático da sua ação, reporta diretamente ao Diretor Pedagógico.
4. Cada Área reúne quatro vezes por época escolar de modo ordinário e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento.
5. As reuniões serão convocadas pelo responsável pela área curricular. As ordinárias, sempre por sua iniciativa e as extraordinárias, também por solicitação de qualquer outro elemento que constitua a área.
6. De cada reunião de área será lavrada a respetiva ata.

Secção II

Áreas de Suporte Educativo

Artigo 62.º - Natureza

O suporte técnico e pedagógico na EPA - Pólo é desenvolvido por uma Equipa Técnica e Pedagógica.

Esta Equipa organiza-se por diferentes áreas que estão ao serviço da estrutura orgânica da gestão de topo e da gestão Educativa da EPA - Pólo, desenvolvendo trabalho de natureza específica que apoia todo trabalho técnico e pedagógico da EPA.

Artigo 63.º - Composição

A Equipa Técnica e Pedagógica é composta pelas seguintes áreas específicas de trabalho de natureza técnico-pedagógica da Escola:

- h) Área para o Planeamento, Resultados e Otimização, abreviadamente designada de PRO;
- i) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, abreviadamente designada de EMAEI.

Artigo 64.º - Competência e Funcionamento

1. As Equipas, pela sua natureza e especificidade técnica e pedagógica, estão sob gestão direta da Direção Técnica e Pedagógica, devendo esta nomear os elementos responsáveis pelo acompanhamento próximo destas equipas.
2. Cada uma das Equipas é dotada de competências próprias que, pela sua especificidade, determinou regulamentação adequada e anexa a este Regulamento, fazendo parte integrante do mesmo.

Capítulo VI

Outras Estruturas de Apoio à Educação e Formação - PÓLO

Artigo 65.º - Órgãos

As outras Estruturas de Apoio à Educação e Formação da EPA compreendem os seguintes órgãos:

- j) Direções de Equipa
- k) Orientações de Equipa;
- l) Capitães e Subcapitães de Equipa;
- m) Conselhos de Equipa;
- n) Conselhos Disciplinares;
- o) Centro de Apoio à Aprendizagem.

Secção I

Direções de Equipa

Artigo 66.º - Natureza

As equipas existentes na EPA - Pólo, com os seus respetivos diretores, nas diferentes modalidades e tipologias, perseguem a mesma metodologia no seu desenvolvimento e busca de resultados, que estejam ao serviço dos juvenis/juniores, das famílias e das empresas, orientados sobretudo para a empregabilidade dos juvenis/juniores formados assim como para prosseguimento de estudos.

Artigo 67º - Composição

1. Cada Equipa desenvolvida pela EPA - Pólo tem um responsável nomeado anualmente pela Direção Técnica Pedagógica da EPA, o qual fica assim designado por Diretor de Equipa.
2. Todos os Diretores de Equipa nomeados, elegem os representantes, anualmente que fazem parte de um único Conselho de Direção de Equipas, o qual é dirigido pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 68.º - Competência e Funcionamento

1. Cada Diretor é, pela sua competência técnica e pedagógica, autónomo na direção dos recursos e meios disponibilizados pela Direção Técnica e Pedagógica da EPA para o desenvolvimento do respetivo Curso.
2. Compete ao Diretor Pedagógico dirigir o Conselho de Direções de Equipa, cabendo-lhe a tarefa de definir e orientar a estratégia geral de trabalho a que todos os cursos estão sujeitos no âmbito da cultura de desenvolvimento curricular dos cursos na EPA - Pólo.
3. O Conselho de Direções de Equipa reúne três vezes por época escolar de modo ordinário e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento.
4. As reuniões serão convocadas pelo Diretor Pedagógico. As ordinárias, sempre por sua iniciativa e as extraordinárias, também por iniciativa de qualquer outro elemento que constituí este Conselho.
5. De cada reunião do Conselho de Direções de Equipa será lavrada a respetiva ata.

Secção II

Orientações de-Equipa

Artigo 69.º - Natureza

Todas as equipas existentes na EPA - Pólo, correspondentes aos diferentes cursos nas diferentes modalidades e tipologias, têm um responsável, designado de Orientador de Equipa que, em particular, presta apoio aos juvenis/juniores da equipa e às suas respetivas famílias, e outras entidades.

Artigo 70.º - Composição

1. Cada equipa é composta por todos os *coaches* que lhe pertencem e é presidida por um Orientador de Equipa.
2. O Orientador de Equipa é anualmente designado pela Direção Técnica Pedagógica da EPA.

Artigo 71.º - Competência e Funcionamento

Cada Orientador de Equipa é, pela sua competência técnica e pedagógica, autónomo na orientação e no apoio que presta à sua equipa, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentadas e previstas, assim como as demandas gerais que lhe forem veiculadas pelas diferentes estruturas de gestão da EPA.

O Orientador de Equipa cumpre as orientações emanadas do Diretor Pedagógico, as quais têm assento na regulamentação e legislação aplicáveis.

Em anexo a este Regulamento é publicado um regime de competências e de funcionamento respeitante às funções do Orientador de-Equipa.

Secção III

Capitães e Subcapitães de Equipa

Artigo 72.º - Natureza

Todas as equipas existentes na EPA - Pólo, correspondentes aos diferentes cursos e nas diferentes modalidades e tipologias, têm um Capitão e um Subcapitão de Equipa que, em particular, coadjuva o Orientador de Equipa e, no geral, auxilia, quando solicitado, os diversos *coaches* e técnicos ao serviço da Equipa.

Artigo 73.º - Composição, competência e funcionamento

1. Sob orientação do Orientador de-Equipa, são eleitos anualmente, no início da época escolar, em cada equipa, um Capitão e um Subcapitão de Equipa.
2. O Capitão de Equipa, em sua substituição, o Subcapitão de Equipa, tem por direito e dever representar a sua equipa em todas as situações para que, por ela, seja mandatado.
3. O Capitão de Equipa ou, em sua substituição, o Subcapitão de Equipa, tem por direito e dever ser o transmissor e/ou executor junto da turma das orientações e/ou ações que o Orientador de Equipa lhe possa dar.

4. O Capitão de Equipa ou, em sua substituição, o Subcapitão de Equipa, tem por direito e dever, no âmbito da sua responsabilidade de representantes mandatados pela equipa, de colaborar ativamente com todos os *coaches* e técnicos ao serviço da turma.
5. O Capitão de Equipa ou, em sua substituição, o Subcapitão de Equipa, tem por direito e dever de, em nome da turma e quando fundamentadamente solicitado, ser ouvido pelos diversos órgãos constituintes da Estrutura Orgânica de Gestão Técnica e Pedagógica de Topo da EPA.
6. Em anexo a este Regulamento é inscrito um código de conduta respeitante ao bom exercício do Capitão e Subcapitão de Equipa.

Secção IV

Conselhos de Equipa

Artigo 74.º - Natureza

O Conselho de Equipa é o órgão de orientação educativa que acompanha o processo de ensino-aprendizagem da equipa enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.

Artigo 75.º - Composição

O Conselho de Equipa tem a seguinte composição:

- a) O Orientador de Equipa, que preside;
- b) Todos os *coaches* e técnicos ao serviço da equipa;
- c) A Direção Técnica e Pedagógica;
- d) O Capitão de Equipa ou o Subcapitão de Equipa;
- e) Poderão participar no Conselho de Equipa, sem direito a voto, outros elementos da Comunidade Educativa da EPA - Pólo, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

Artigo 76.º - Competência

Sem prejuízo das demais funções previstas na legislação específica, compete ao Conselho de Equipa:

- a) Analisar, em colaboração com a Direção Técnica e Pedagógica, os problemas de integração dos juvenis/juniores e o seu relacionamento com os *coaches* e técnicos da equipa;
- b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades de juvenis/juniores, colaborando com a Estrutura de Gestão Educativa da EPA - Pólo, bem como com as demais Estruturas de Apoio à Educação e Formação;
- c) Sugerir ações que estimulem o envolvimento dos Apoiantes na Educação no percurso escolar dos juvenis/juniores;
- d) Analisar situações de insucesso educativo dos juvenis/juniores da equipa e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio julgadas mais adequadas;
- e) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar.

Artigo 77.º - Funcionamento

- a) Sem prejuízo do definido em legislação específica, o Conselho de Equipa reunirá ordinariamente no início da época escolar e no final da época escolar e, ainda, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Orientador de Equipa, por sua iniciativa ou a pedido da Direção Técnica e Pedagógica, assim como a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
- b) O Conselho de Equipa reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
- c) De cada reunião do Conselho de Equipa será lavrada ata por um Secretário eleito pelos seus membros, a qual, depois de aprovada, será devidamente assinada por todos os participantes.
- d) Em anexo a este Regulamento é inscrito um regimento que organiza a atividade do órgão de orientação educativa.

Secção V

Conselhos Disciplinares

Artigo 78.º - Natureza

O Conselho Disciplinar é o órgão consultivo que, no âmbito do exercício disciplinar previsto nos regulamentos legais próprios, deve conduzir ao bom exercício do poder disciplinar sobre o corpo discente da EPA.

Artigo 79.º - Composição

Compõem o Conselho Disciplinar da EPA:

- a) A Direção Técnico-Pedagógica, presidindo o Diretor Pedagógico;
- b) O(s) *coach(es)* com funções de Orientação Educativa, direta ou indiretamente implicados no assunto a ser tratado, devidamente convocado(s) pelo Presidente deste Conselho;
- c) O(s) Capitães(s) e o(s) Subcapitães(s) de Equipa direta ou indiretamente implicados no assunto a ser tratado, devidamente convocado(s) pelo Presidente deste Conselho;
- d) O(s) elemento(s) técnico(s) da(s) Área(s) de Suporte Educativo considerado(s) necessário(s) à reunião e devidamente convocado(s) pelo Presidente deste Conselho;
- e) Poderão ainda participar nas reuniões do Conselho disciplinar, por convocatória do seu Presidente, outros membros da Comunidade Escolar e/ou Educativa da EPA - Pólo sempre que na ordem de trabalhos figurem matérias que a tal exijam ou se verifique como aconselhável.

Artigo 80.º - Competência

Sem prejuízo do exercício disciplinar previsto em regulamentação legal própria, compete ao Conselho Disciplinar, enquanto órgão consultivo, contribuir para o bom funcionamento da EPA - Pólo em matéria disciplinar dos juvenis/juniores, designadamente:

- a) Colaborar na elaboração de um regulamento de disciplina geral aplicável aos juvenis/juniores da EPA, o qual deverá figurar em anexo a este Regulamento;

- b) Analisar e avaliar, emitindo parecer, as infrações disciplinares imputadas a elementos do corpo discente da EPA.

Artigo 81.º - Funcionamento

1. O Conselho Disciplinar reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
2. De cada reunião do conselho disciplinar será lavrada ata, a qual, depois de aprovada será devidamente assinada por todos os participantes.

Secção VI

Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 82.º - Natureza

O Centro de Apoio à Aprendizagem, abreviadamente designado por CAA, é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da EPA.

Artigo 83.º - Composição

O CAA tem diversos recursos humanos e materiais, nomeadamente todos os elementos permanentes da EMAEI para mobilizar a inclusão, os saberes e competências existentes na Escola, valorizando, assim, as experiências de todos.

Artigo 84.º - Competência

Sem prejuízo das demais funções previstas na legislação específica, compete ao Centro de Apoio e Aprendizagem:

- a) Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/ equipa nas rotinas e atividades da Escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
- b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
- c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma;

- d) Promover a qualidade da participação dos juvenis/juniores nas atividades da equipa a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- e) Apoiar os *coaches* do grupo ou equipa a que os juvenis/juniores pertencem;
- f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação diversificados;
- g) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- h) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- i) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar;
- j) Para os juvenis/juniores a frequentarem a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as adaptações curriculares significativas, o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido nos espaços de trabalho ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 85.º - Funcionamento

1. O CAA estará em funcionamento na EPA por designação do Diretor Pedagógico.
2. O CAA está sediado na EPA e com extensões em todos os espaços onde a sua ação se manifeste necessária.
3. Os espaços físicos de funcionamento do CAA são variáveis e serão definidos anualmente em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e das áreas científicas.
4. O horário de funcionamento será coincidente com o horário em que decorrem as atividades letivas.

Capítulo VII

Direitos e Deveres da Comunidade Escolar

Artigo 78.º - Estrutura da Comunidade Escolar

1. A Comunidade Escolar da EPA apresenta a seguinte estrutura:
 - a) Corpo Docente e Corpo Técnico;
 - b) Corpo Não Docente Auxiliar;
 - c) Corpo Discente;
 - d) Apoiantes na Educação.
2. O Corpo Docente, o Corpo Técnico, o Corpo Não Docente Auxiliar e o Corpo Discente estão distribuídos por toda a atividade educativa e formativa presente na Sede e no Polo respetivos, de acordo com a especificidade da oferta educativa e formativa, bem como das necessidades de serviço.
3. Os Corpos Docente, Técnico e Não Docente Auxiliar afetos são organizados tendo em conta as qualificações e as áreas funcionais, de acordo com uma cultura de polivalência de funções, e em conformidade com as necessidades de serviço, assegurando, desse modo e no âmbito das suas competências, o bom funcionamento da Escola em geral.
4. Os habitualmente designados de encarregados de educação, assumem, na Escola Profissional de Aveiro, um carácter e função muito próprios. Nesse sentido, são considerados nesta Escola como Apoiantes na Educação, definindo-se que, mesmo para além dos 18 anos de idade, todos os juvenis/juniores deverão referenciar uma pessoa, um Aliado, também responsável pela sua educação e formação na Escola.
5. Os Apoiantes na Educação são envolvidos na participação ativa nas atividades de educação e formação dos seus educandos, designadamente fazendo-se representar no Conselho Pedagógico e através de orientações e regulamentações próprias anexas a este Regulamento.

Secção I

Direitos e Deveres do Corpo Docente, do Corpo Técnico e do Corpo Não Docente Auxiliar

Artigo 79.º - Direitos do Corpo Docente, do Corpo Técnico e do Corpo Não Docente Auxiliar

Para além do que está consagrado em regulamentação legal própria e/ou anexa a este Regulamento, são direitos dos *coaches*, dos técnicos e dos não docentes auxiliares da EPA:

- a) Serem ouvidos e respeitados por todos os membros da Comunidade Escolar;
- b) Serem informados de toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicas dos outros elementos da Comunidade Escolar e à vida Escolar em geral;
- c) Apresentarem à Direção Técnica e Pedagógica as propostas/sugestões julgadas convenientes para o bom funcionamento da Escola;
- d) Participarem em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos de acordo com os regulamentos e normativos internos, bem como com a legislação em vigor;
- e) Exigirem o respeito e a participação ativa dos juvenis/juniores no processo de educação-aprendizagem;
- f) Utilizarem todos os recursos disponíveis necessários ao bom desempenho das suas funções;
- g) Serem convocados para quaisquer atividades com a antecedência necessária;
- h) Usufruírem de todas as regalias a que tiverem direito de acordo com a regulamentação e legislação em vigor.
- i) Conhecerem, cumprirem e fazerem cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento.

Artigo 80.º - Deveres do Corpo Docente, do Corpo Técnico e do Corpo Não Docente Auxiliar

Para além do que está consagrado em regulamentação legal própria e/ou anexa a este Regulamento, são deveres dos *coaches*, dos técnicos e dos não docentes auxiliares da EPA:

- a) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;

- b) Não acolher as opiniões dos juvenis/juniores sobre a atuação de outros elementos das Comunidades Escolar e Educativa, encaminhando os opinantes para o respetivo Orientador de Equipa e/ou Direção Técnica e Pedagógica;
- c) Manter a disciplina, o bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os juvenis/juniores em todos os lugares por eles frequentados;
- d) Promover medidas de carácter educativo e pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação e formação dos jovens, quer nas atividades nos espaços de trabalho, quer nas demais atividades da Escola;
- e) Utilizar estratégias de educação e aprendizagem diversificadas e adequadas aos juvenis/juniores;
- f) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
- g) Comunicar, nos termos regulamentados, aos órgãos e cargos competentes, todas as ocorrências que considere anormais e suscetíveis de causar prejuízo ao regular funcionamento da escola;
- h) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que tal é devido;
- i) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regulamento.

Secção II

Direitos e Deveres do Corpo Discente

Artigo 81.º - Direitos do Corpo Discente

Para além do que está consagrado em regulamentação legal própria e/ou anexa a este Regulamento, são direitos do juvenis/juniores da EPA:

- a) Serem tratados com respeito e correção por qualquer elemento da Comunidade Escolar;
- b) Verem salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
- c) Serem pronta e adequadamente assistidos em caso de acidente ou doença súbita que ocorra no âmbito das atividades escolares;

- d) Utilizarem, com as regras próprias, as instalações a eles destinadas;
- e) Apresentarem críticas, louvores e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
- f) Verem assegurada a execução do plano de estudos do curso conforme se encontra definido;
- g) Organizarem e participarem em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- h) Terem conhecimento do que se passa na Escola e lhes diz respeito através de avisos e informações publicados nos lugares e plataformas próprias;
- i) Usufruírem de todos os direitos permitidos e considerados e que a eles digam respeito no presente Regulamento Interno.

Artigo 82.º - Deveres do Corpo Discente

Para além do que está consagrado em regulamentação legal própria e/ou anexa a este Regulamento, são deveres do juvenil/júnior da EPA:

- a) Tratarem com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Escolar, utilizando sempre uma linguagem conveniente e conforme a cultura própria da EPA;
- b) Seguirem as orientações dos diferentes órgãos diretivos e demais estruturas de apoio técnico e pedagógico da EPA relativas ao seu processo de educação e aprendizagem;
- c) Trazerem os materiais e os equipamentos necessários ao desenvolvimento das suas atividades de educação e formação;
- d) Informarem os Apoiantes na Educação dos resultados da sua educação e aprendizagem;
- e) Responsabilizarem-se pelos seus pertences e respeitarem e preservarem os bens que lhe estão atribuídos e/ou confiados;
- f) Zelarem pela preservação, conservação e asseio da Escola;
- g) Respeitarem a propriedade dos bens de todos os elementos da Comunidade Educativa, não se apropriando ou danificando pertences de outrem;
- h) Cumprirem com todos os prazos e procedimentos definidos superiormente e publicados nos lugares e plataformas próprias;

- i) Conhecerem e cumprirem as normas estabelecidas neste Regulamento e noutros regulamentos específicos.

Secção III

Direitos e Deveres dos Apoiantes na Educação

Artigo 83.º - Direitos dos Apoiantes na Educação

Para além do que está consagrado em regulamentação legal própria e/ou anexa a este Regulamento, são direitos dos Apoiantes na Educação:

- a) Serem tratados com respeito e correção por toda a Comunidade Escolar;
- b) Serem informados sobre todas as matérias relevantes no processo educativo e de aprendizagem dos seus educandos;
- c) Participarem ativamente na vida da Escola, designadamente nas atividades circum-escolares.
- d) Terem acesso às instalações e lugares da Escola onde precisem de tratar dos assuntos do seu interesse;
- e) Participarem ativamente na educação e formação do seu educando, designadamente através das ações definidas em regulamentação própria e anexa a este Regulamento;
- f) Conhecerem o Compromisso Educativo da EPA, o Regulamento Interno da Escola e demais regulamentos específicos.

Artigo 84.º - Deveres dos Apoiantes na Educação

Para além do que está consagrado em regulamentação legal própria e/ou anexa a este Regulamento, são deveres dos Apoiantes na Educação:

- a) Tratarem com respeito e correção qualquer membro das Comunidades Escolar e Educativa.
- b) Informarem-se e informarem a Comunidade Escolar sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos e comparecerem na Escola por sua iniciativa e, quando, para tal, forem solicitados;

- c) Colaborarem com a Comunidade Escolar no âmbito do processo de educação e aprendizagem dos seus educandos, designadamente, participando nas reuniões convocadas pela Escola através dos seus diversos órgãos;
- d) Participarem ativamente na educação e formação do seu educando, designadamente através das ações definidas em regulamentação própria e anexa a este Regulamento;
- e) Identificarem-se junto da Escola ou da Comunidade Educativa, de livre vontade ou quando solicitado por pessoa responsável, para posterior encaminhamento de acordo com o pretendido;
- f) Conhecerem o Compromisso Educativo da EPA, o Regulamento Interno da Escola e demais regulamentos específicos.

Capítulo VIII

Funcionamento da Escola

Artigo 85.º - Responsabilidades e Funcionamento

1. No seu funcionamento geral, a EPA é gerida pelos diferentes órgãos que compõem a Estrutura Orgânica de Gestão Técnica e Pedagógica de Topo da Escola, a quem pertence aplicar as devidas leis e regulamentos.
2. Para o bom funcionamento da EPA é aplicável não só o corpo do presente Regulamento Interno, como, ainda, os diversos anexos que dele fazem parte integrante.

Artigo 86.º - Anexos ao Regulamento Interno

1. Os Anexos ao Regulamento Interno, destinados a organizar com maior proximidade o bom funcionamento da EPA, estão estruturados em Matérias, que se complementam.
2. As Matérias são as seguintes:
 - p) Matérias de Gestão Física;
 - q) Matérias de Administração;
 - r) Matérias Pedagógicas.

Artigo 87.º - Anexos de Matérias de Gestão Física - SEDE

- s) Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Utilização Comum;
- t) Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Trabalho;
- u) Regulamento para a Aquisição e Utilização dos Cacifos.

Artigo 88.º - Anexos de Matérias de Administração - SEDE

- a) Regimento do Conselho Pedagógico;
- b) Regimento dos Conselhos de Equipa;
- c) Regimento da Equipa para Tutoria, Orientação e Transformação;

- d) Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- e) Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- f) Regimento da Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade;
- g) Regulamento para a boa Gestão da Informação e Comunicação;
- h) Regulamento para a Aquisição e Utilização do Vestuário e Equipamentos de Trabalho;
- i) Regulamento para o Ingresso e para a Frequência;
- j) Regulamento dos Subsídios e Outros Apoios.

Artigo 89.º - Anexos de Matérias Pedagógicas - SEDE

- a) Regulamento Disciplinar;
- b) Regulamento para Avaliação e Recuperação das Aprendizagens;
- c) Regulamento para a Assiduidade e Modalidades de Recuperação;
- d) Regulamento do Diretor de Curso;
- e) Regulamento do Orientador de Equipa;
- f) Regulamento dos Capitães e Subcapitães de Equipa;
- g) Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;
- h) Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho;
- i) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional;
- j) Regulamento do Período de AE2EP;
- k) Regulamento da Prova de Avaliação Final.

Artigo 90.º - Anexos de Matérias de Gestão Física - PÓLO

- a) Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Utilização Comum;
- b) Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Trabalho;
- c) Regulamento de Utilização e Funcionamento dos Laboratórios de Trabalho e Formação;
- v) Regulamento para a Aquisição e Utilização dos Cacifos.

Artigo 91.º - Anexos de Matérias de Administração - PÓLO

- a) Regimento do Conselho Pedagógico;
- b) Regimento dos Conselhos de Equipa;
- c) Regimento da Área para o Acompanhamento, Tutoria, Apoio e Relação;
- d) Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- w) Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem;
- x) Regimento da Área para o Planeamento, Resultados e Otimização;
- y) Regulamento para a boa Gestão da Informação e Comunicação;
- z) Regulamento para a Aquisição e Utilização do Vestuário e Equipamentos de Trabalho;
- aa) Regulamento para o Ingresso e para a Frequência;
- bb) Regulamento dos Subsídios e Outros Apoios.

Artigo 92.º - Anexos de Matérias Pedagógicas - PÓLO

- a) Regulamento Disciplinar;
- b) Regulamento para Avaliação e Recuperação das Aprendizagens;
- c) Regulamento para a Assiduidade e Modalidades de Recuperação;
- d) Regulamento do Diretor de Equipa;
- e) Regulamento do Orientador de Equipa;
- f) Regulamento dos Capitães e Subcapitães de Equipa;
- g) Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;
- h) Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho;
- i) Regulamento da Prova de Aptidão Profissional;
- j) Regulamento do Período de AE2EP;
- cc) Regulamento da Prova de Avaliação Final.

Capítulo IX

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 93.º - Revisão do Regulamento Interno

- a) Em cada época escolar, deverá ser verificada a conformidade do Regulamento Interno com o Compromisso Educativo da Escola, assim como com as necessidades inerentes à realidade escolar, podendo serem-lhe introduzidas as alterações tidas por convenientes.
- b) A iniciativa de propor e introduzir alterações ao Regulamento Interno, assim como a sua aprovação, cabe à Direção Técnica e Pedagógica que, para tal e por sua vez, poderá ainda ouvir o Conselho Pedagógico ou outros órgãos da Escola.



Artigo 94.º - Disposições Finais

- a) É sempre positivo incluir sugestões que visem a melhoria do ambiente escolar.
- b) No final de cada ano escolar, proceder-se-á à avaliação do trabalho realizado, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano de Atividades da Escola, através, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros das comunidades Escolar e Educativa.
- c) Quando se proceder a uma reclamação por escrito, deverá a mesma ser fundamentada e assinada, sendo depois encaminhada para as competências do Sistema Integrado de Gestão da Qualidade da AEVA.
- d) Qualquer que seja o assunto a tratar, este deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos, bem como os procedimentos determinados e, ainda, cumprindo a forma legalmente prescrita.
- e) A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral e deste Regulamento em particular, implicam sanções de acordo com o presente regulamento e as disposições legais vigentes.
- f) Qualquer situação omissa neste Regulamento e respetivos anexos será, sempre que necessário, resolvida pela Direção Técnica e Pedagógica da EPA, em tempo oportuno e de acordo com as suas competências, podendo ser envolvida a Direção da AEVA.

- g) O presente Regulamento Interno, por proposta da Direção Técnica e Pedagógica da Escola Profissional de Aveiro, foi ratificado e aprovado pelo Conselho Pedagógico no dia 09 de janeiro de 2026, sendo o mesmo também aprovado e mandado publicar pela Direção da AEVA nesta mesma data, entrando imediatamente em vigor, vinculando todos os membros das Comunidades Escolar e Educativa da Escola Profissional de Aveiro.

AEVA, Aveiro 09 de janeiro de 2026

A Direção da AEVA



(Jorge de Almeida Castro) (Cláudia Garcia de Matos)

ANEXOS | SEDE

Matérias de Gestão Física

ANEXO A - Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Utilização Comum | SEDE

Sem prejuízo de outras regras que possam vir a ser necessárias escrever e divulgar, importa que toda a Comunidade Escolar da Sede, da Escola Profissional de Aveiro atente nas seguintes regras básicas aplicáveis aquando da utilização dos espaços escolares comuns da Sede.

Artigo 1º - Regras Básicas Gerais

1. É obrigação de todos manter o asseio, a limpeza e desinfeção e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos.
2. Todos os elementos da comunidade escolar (alunos, coaches, técnicos) devem privilegiar a **via digital** para gestão de procedimentos de natureza administrativa/técnica nos diversos serviços e/ou valências existentes na escola. Caso se verifique a necessidade de deslocação ao espaço de trabalho afeto a uma área, deve respeitar o horário de atendimento, e aguardar, com civismo, a sua vez.
3. É **expressamente proibido** fumar em todo e qualquer local do edifício, incluindo a entrada; caso o pretenda fazer, terá de sair para o exterior das instalações, afastando-se do edifício ou utilizar o local definido para o efeito.
4. É **obrigatório** o depósito do lixo nos recipientes próprios e instalados para esse efeito.
5. Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsabilizado pela sua reparação ou renovação e suportará os seus custos.
6. Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na receção da sede, da Escola.
7. É **proibido** o uso, **dentro do espaço do recinto escolar**, de bonés, chapéus, gorros, ou qualquer outro objeto que cubra a cabeça, bem como é **proibido** a utilização de óculos de sol e chinelos. No que diz respeito ao vestuário, este deve ser adequado, confortável e bem cuidado.

8. É **proibida** a utilização, **dentro do espaço do recinto escolar**, de colunas de som, headphones, skates, bicicletas e/ou trotinetes.
9. Os juniores/juvenis, os *coaches* e os demais colaboradores ao serviço da Escola, quando ao serviço e/ou frequentando os espaços escolares, deverão andar **sempre identificados**, sendo portadores do cartão de identificação escolar e, ainda, usando as **roupas de trabalho respetivas**.
10. É **proibido a afixação de cartazes** ou outros documentos nas paredes/portas dos espaços, sem que esteja devidamente autorizado (e assinado) pelo Diretor Pedagógico.
11. Quem desrespeitar deliberadamente ou por negligência as normas de funcionamento básicas da Sede, incorrerá em medidas disciplinares internas e/ou na intervenção civil e/ou criminal das competentes autoridades externas.

ANEXO B - Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Trabalho | SEDE

Entende-se por espaços de trabalho, os locais onde são desenvolvidas atividades educativas, nomeadamente: salas de trabalho, laboratórios, oficinas, gabinetes, auditórios, recintos desportivos e balneários. Sem prejuízo de outras regras que possam vir a ser necessárias escrever e divulgar, importa que toda a comunidade escolar da Escola Profissional de Aveiro atente nas seguintes regras básicas aplicáveis aquando da utilização dos espaços de trabalho.

Artigo 1º - Regras Básicas Gerais

1. É **obrigação de todos** manter o asseio, a limpeza, a desinfeção e o bom estado de conservação dos espaços de trabalho.
2. É **obrigatório** o depósito do lixo nos recipientes próprios e instalados para esse efeito.
3. Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica **responsabilizado pela sua reparação ou renovação** e suportará os **seus custos**.
4. É **proibido** arremessar pelas janelas detritos ou outros quaisquer objetos.
5. É **proibido** pendurar-se em qualquer janela ou no mobiliário de trabalho.
6. É **proibido**, de um modo geral, praticar atos que incomodem os demais utilizadores, ofendam a moral ou prejudiquem a boa aprendizagem, tal como descrito pormenorizadamente no Regulamento Disciplinar.
7. É **obrigatório** o **uso de equipamento de trabalho**, considerando a especificidade de acordo com o estipulado no Regulamento do Uso de Vestuário de Trabalho e Proteção dos Juniores e Juvenis.
8. É **proibido** comer ou beber no interior dos espaços de trabalho.
9. É **proibido** colocar casacos, carteiras e mochilas em cima das bancadas de trabalho.
10. É **obrigatório** colocar os telemóveis ou outros equipamentos audiovisuais, que não necessários para a aprendizagem dos alunos, em local próprio para o efeito.
11. É **proibido** a afixação de cartazes ou outros documentos nas paredes/portas dos espaços de trabalho.
12. Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na receção.

13. Quem desrespeitar deliberadamente ou por negligência as normas de funcionamento básicas da Escola, incorrerá em medidas disciplinares internas e/ou na intervenção civil e/ou criminal das competentes autoridades externas.

ANEXO C - Regulamento para a Aquisição e Utilização dos Cacifos

Artigo 1º - Objetivo e Definição

1. O presente regulamento aplica-se à atribuição e utilização dos cacifos disponibilizados pela EPA para o ano escolar 2025-2026.
2. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos juniores/juvenis que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades letivas.

Artigo 2º - Regras gerais de utilização

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos juniores/juvenis da EPA, até que estes terminem o seu percurso formativo.
2. Os juniores/juvenis têm o dever de o utilizar para os fins definidos no número 1 (Objetivo e Definição) do presente procedimento e de o manter no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
3. Se verificarem que o cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhes pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, devem comunicar a situação, via email, ao serviço de receção da sua unidade de formação e para o Orientador de Equipa, com as respetivas evidências (fotografia).

Artigo 3º - Princípios para a atribuição de cacifos

1. A atribuição/utilização dos cacifos **é intransmissível** e válida pelo período letivo que o júnior/juvenil manter a sua matrícula ativa.
2. A entrega das chaves do cacifo é feita no **1º dia de atividades letivas** até ao prazo limite estipulado e comunicado aos Orientadores de Equipa.

Artigo 4º - Caução

1. O valor de caução do cacifo é de **5,00€**, por júnior/juvenil, **pagamento obrigatório** no ato de matrícula.
2. No final do seu percurso formativo, ser-lhe-á devolvido o mesmo valor com a condição da entrega da respetiva chave e o cacifo deverá estar em boas condições.

Artigo 5º - Normas de Utilização

1. Os juniores/juvenis têm de libertar o cacifo até ao dia estipulado e comunicado, via email.
2. O não cumprimento do prazo de entrega definido no ponto 1, “Normas de Utilização”, acarretará a perda do valor da caução entregue, aquando do levantamento da chave.
3. Os objetos e materiais encontrados depois desta data, são colocados nos perdidos e achados na receção, pelo período de 3 meses e, passado esse período serão considerados como fundo perdido.
4. Constituem motivo para a perda do direito à utilização do cacifo:
 - a) A utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo.
 - b) A utilização do cacifo para a colocação de materiais ilícitos ou perigosos.
 - c) A utilização que ponha em causa o normal funcionamento das sessões de trabalho.
5. A utilização dos cacifos e o acesso aos mesmos só deve ser realizado fora do período das sessões letivas.
6. Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou outros materiais.

Artigo 6º - Responsabilidades

1. O júnior/juvenil é responsável pelo pagamento dos prejuízos referentes ao cacifo sempre que se verifique, o envolvimento deste, nos danos causados.
2. A EPA não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos depositados no cacifo.

Artigo 7º - Casos Omissos

1. Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela DTP, mediante audição das partes interessadas, salvaguardando os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Matérias de Administração

ANEXO D - Regimento do Conselho Pedagógico

Artigo 1º - Natureza

Artigo 1º - Natureza

O Conselho Pedagógico é o órgão de apoio e consulta da Direção Técnica e Pedagógica no que diz respeito à gestão dos assuntos técnico-pedagógicos da Escola Profissional de Aveiro. É também um dos órgãos através do qual a Direção Técnica e Pedagógica faz chegar ao corpo docente e técnico, assim como aos demais colaboradores e parceiros da escola e aos juvenis/juniores, as diretivas que entenda por bem tomar.

Artigo 2º - Composição

1. O Conselho Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro tem a seguinte composição:
 - a) Presidente do Conselho Pedagógico, na pessoa do Diretor Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro;
 - b) Toda a restante Direção Técnica e Pedagógica;
 - c) Team Managers da Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular, da Sede;
 - d) Gestor Educativo, do Pólo;
 - e) Assessores Educativos, do Pólo;
 - f) Team Manager da Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade, da Sede;
 - g) Coordenadora da Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva, da Sede;
 - h) Coordenadora da Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva, do Pólo;
 - i) Coordenadora do Centro de Apoio à Aprendizagem, da Sede;
 - j) Coordenadora do Centro de Apoio à Aprendizagem, do Pólo;
 - k) Team Manager da Área para a Tutoria, Orientação e Transformação, da Sede;
 - l) Professora de Educação Especial;
 - m) Técnica de Garantia de Qualidade, da Sede;

- n) Representante dos Orientadores de Equipa dos Cursos de Educação e Formação, da Sede;
 - o) Representante dos Orientadores de Equipa dos Cursos Profissionais, da Sede;
 - p) Representante dos Diretores de Curso dos Cursos de Educação e Formação, da Sede;
 - q) Representante dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais, da Sede;
 - r) Representante dos Orientadores Educativos, do Pólo;
 - s) Representante dos Diretores de Equipa dos Cursos Profissionais, do Pólo;
 - t) Juvenil representante dos alunos dos Cursos de Educação e Formação, da Sede;
 - u) Juvenil representante dos alunos dos Cursos de Educação e Formação, do Pólo;
 - v) Dois Juniores representante dos alunos do 1º ano dos Cursos Profissionais, da Sede;
 - w) Dois Juniores representante dos alunos do 1º ano dos Cursos Profissionais, do Pólo;
 - x) Dois Juniores do 2º ano dos Cursos Profissionais, da Sede;
 - y) Dois Juniores do 2º ano dos Cursos Profissionais, do Pólo;
 - z) Dois Juniores representante do 3º ano dos Cursos Profissionais, da Sede;
 - aa) Dois Juniores representante do 3º ano dos Cursos Profissionais, do Pólo;
 - bb) Apoiente na Educação, representante de todos os Apoiantes na Educação da Escola, designada anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica;
 - cc) Interlocutor com as entidades parceiras;
 - dd) Três entidades parceiras, representante das parcerias estabelecidas, nomeadamente no setor terciário e das tecnologias, designadas anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica;
 - ee) Sempre que as matérias constitutivas da ordem de trabalhos se apresentem de caráter sigiloso, dizendo respeito apenas e só a alguns elementos que compõem o Conselho Pedagógico, o Presidente dispensará da convocatória ou da reunião aqueles elementos que julgar conveniente;
 - ff) Poderão participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros elementos das Comunidades Escolar e Educativa, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que o justifiquem e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.
2. O Conselho Pedagógico tem um mandato de um ano, correspondente à época escolar respetiva.
 3. Os diversos Conselheiros são nomeados, quando aplicável, pela Direção Técnica e Pedagógica.
 4. Os representantes dos juvenis/juniores (de continuidade) manterão o cargo na época seguinte, a não ser por razões devidamente justificadas que impeçam a sua recondução.

5. Os seguintes conselheiros são eleitos anualmente pelos seus pares: representante dos Orientadores de Equipa dos Cursos de Educação e Formação; representantes dos Orientadores de Equipa dos Cursos Profissionais; representante dos Diretores de Equipa/Cursos dos Cursos de Educação e Formação; representantes dos Diretores de Equipa/Curso dos Cursos Profissionais; dois Juniores do 1º ano dos Cursos Profissionais (na sede e no pólo).

Artigo 3º - Competência

Compete ao Conselho Pedagógico, entre outros:

1. Dar seguimento às instruções e orientações provenientes da Direção Técnica e Pedagógica;
2. Tomar conhecimento da distribuição do serviço docente e não docente, participando e colaborando na sua implementação;
3. Providenciar, quanto ao funcionamento regular da oferta de educação e formação da Escola;
4. Propor a aquisição de equipamento técnico, didático, científico ou bibliográfico e emitir parecer sobre propostas relativas a esta matéria;
5. Fazer propostas relativas à elaboração do plano de atividades e do orçamento escolares;
6. Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada época escolar;
7. Aprovar todos os documentos de carácter técnico-pedagógico que lhe sejam submetidos, designadamente os atinentes ao cumprimento da legislação em vigor;
8. Definir e aprovar as regras e os procedimentos a adotar no âmbito do ensino- aprendizagem ministrado;
9. Pronunciar-se sobre as opções curriculares estruturantes a funcionar na Escola;
10. Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras da Escola;
11. Sugerir e pronunciar-se sobre a oferta educativa e formativa da Escola;
12. Cooperar na elaboração e implementação do Projeto Educativo;
13. Implementar iniciativas de carácter cultural, científico, técnico, pedagógico ou de divulgação que se revistam de interesse para a Escola;
14. Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos.

Artigo 4º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne de modo ordinário (cfr., calendário próprio), e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas necessárias e convenientes para o bom funcionamento da Escola;
2. As reuniões realizam-se sem prejuízo das atividades escolares normais da Escola;
3. O Conselho Pedagógico reúne desde que esteja garantida a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções;
4. As reuniões serão convocadas pelo seu presidente com a antecedência mínima de 48 horas. As ordinárias sempre por sua iniciativa e, as extraordinárias, a pedido da Direção Técnica e Pedagógica da Escola;
5. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com a antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros sejam individualmente convocados e na ordem de trabalhos só deverão constar os assuntos que estiveram na sua origem;
6. Na convocatória deverá constar a hora da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos;
7. Na determinação da ordem de trabalhos deverá ser tido em conta que as reuniões ordinárias não devem exceder duas horas de duração;
8. Os Conselheiros deverão atempadamente informar a secretária do Conselho Pedagógico dos pontos, além dos que já estão definidos pelo Diretor Pedagógico, que querem considerar em cada reunião;
9. A inclusão de novos assuntos, extra-convocatória, só é permitida nas reuniões ordinárias, como ponto prévio, desde que seja autorizado pelo Conselho Pedagógico;
10. A Convocatória de qualquer reunião do Conselho Pedagógico, para além de ser publicada nas plataformas digitais próprias da Escola, deverá ser enviada por correio eletrónico para cada um dos elementos que a compõem;
11. Na impossibilidade de comparência às reuniões do Conselho Pedagógico deverá ser dado conhecimento ao Presidente, sempre que possível na véspera, ou no próprio dia;
12. O Conselho Pedagógico reunirá, regra geral, em plenário, e as suas deliberações são tomadas por maioria, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade;

13. O Presidente do Conselho Pedagógico poderá, sempre que se justificar, delegar noutro elemento da Direção Técnica e Pedagógica as suas competências. Para tal, é necessário que conste em ata, de modo expresse, essa delegação de competências;
14. Todas as reuniões do Conselho Pedagógico serão secretariadas por um elemento da Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade;
15. O secretário procederá à conferência das presenças, ao registo das faltas, à verificação de quórum e ao registo das votações;
16. Os elementos do Conselho Pedagógico assinarão, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que ficará na posse do Presidente;
17. Serão lavradas atas de todas as reuniões do Conselho Pedagógico, sendo admitidas declarações de voto, devidamente fundamentadas;
18. As atas, elaboradas pelo secretário, deverão ser remetidas, por via eletrónica, a todos os membros, nos oito dias úteis seguintes à reunião para que sobre elas se pronunciem, também no prazo de cinco dias úteis, sendo então feitas as alterações solicitadas e enviada a ata final a todos os membros;
19. A ata será assinada pelo Presidente e pelo Secretário da reunião.

Artigo 5º - Responsabilidades, deveres e direitos dos membros do Conselho Pedagógico

1. Os membros do Conselho Pedagógico são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se exararem, em ata, a sua discordância, ou não tiverem estado presentes na reunião.
2. Constituem deveres e direitos dos membros do Conselho Pedagógico:
 - a) Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Pedagógico;
 - b) Desempenhar as tarefas que lhes sejam confiadas e cargos para que sejam designados;
 - c) Participar na discussão e votação dos assuntos agendados e tratados no Conselho Pedagógico;
 - d) Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e prestígio dos trabalhos do Conselho Pedagógico;
 - e) Exercer o dever de sigilo sobre as matérias que tal exijam, bem como o dever de lealdade para com o órgão que representam;

- f) Manter um contacto estreito com a comunidade escolar;
- g) Cumprir outras funções fixadas na lei, no Regulamento Interno ou outros Regulamentos próprios e, ainda, neste Regimento;
- h) Participar nas discussões e votações, bem como formular eventuais declarações de voto;
- i) Propor alterações ao Regimento e ao modelo de funcionamento do conselho no final/início de cada mandato ou, excecionalmente, quando a lei ou a circunstância o justificar.

Artigo 6º - Disposições Finais

1. Qualquer elemento do Conselho Pedagógico, pode propor alterações ao presente Regimento.
2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos seus membros.
3. As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regimento serão resolvidas pelo plenário do Conselho Pedagógico, sem prejuízo das normas legais em vigor, bem como dos Regulamentos em aplicação na Escola.
4. O presente Regimento, depois de aprovado, vigorará até ao fim do mandato deste órgão.

ANEXO E - Regimento dos Conselhos de Equipa

Artigo 1º - Natureza

O Conselho de Equipa (CE) é o órgão de orientação educativa que acompanha o processo de ensino-aprendizagem da equipa enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.

Artigo 2º - Composição

1. O CE tem a seguinte composição:

- a) O Orientador de Equipa;
- b) O Diretor de Curso;
- c) Todos os *coaches* ao serviço da equipa;
- d) O Diretor Pedagógico e o Coordenador Técnico e Pedagógico;
- e) Representante da EMAEI – membros permanentes;
- f) Técnico de Referência
- g) O Capitão de Equipa.

2. Poderão participar no CE, sem direito a voto, outros elementos da Comunidade Educativa da EPA, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

Artigo 3º - Competência

Sem prejuízo das demais funções previstas na legislação específica, compete ao CE:

- a) Analisar, em colaboração com a Direção Técnica e Pedagógica, os problemas de integração dos juvenis e juniores e o seu relacionamento com os *coaches* e técnicos da equipa;

- b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades, colaborando com a EI, bem como com as demais Estruturas de Apoio à Educação e Formação;
- c) Sugerir ações que estimulem o envolvimento dos Apoiantes na Educação no percurso escolar dos alunos;
- d) Analisar situações de insucesso educativo dos juvenis e juniores da equipa e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio julgadas mais adequadas;
- e) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar.

Artigo 4º - Funcionamento

1. É o OE que preside as reuniões.
2. O funcionamento dos conselhos de equipa obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
3. Sem prejuízo do definido em legislação específica, o CE reunirá ordinariamente várias vezes na época escolar:
 - a. No início da época escolar (para as equipas de 1º ano): CE de preparação
 - b. A meio da época escolar: CE de Avaliação
 - c. No final da época escolar/final do 2º semestre: CE de Avaliação Final
4. Reunirá, ainda, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo OE, por sua iniciativa ou a pedido da Direção Técnica e Pedagógica, assim como a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
5. O CE reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
6. De cada reunião do CE será lavrada ata, a qual, depois de aprovada, será publicada na plataforma e-Schooling.

7. As reuniões de CE poderão ocorrer de forma presencial ou a distância, mediante convocatória gerada pela DO IT, via e-Schooling.

Artigo 5º - Conselho de Equipa de Preparação

1. O Conselho de Equipa de Preparação ocorre no início de cada época escolar, nas equipas de 1º ano.
2. Apresenta como ordem de trabalhos:
 - a. Caracterização dos juvenis (no caso dos CEF) | juniores (no caso dos CP);
 - b. Análise do processo dos juniores/juvenis que usufruíram de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ao abrigo do DL54/2018, na época letiva anterior;
 - c. Definição de uma estratégia educativa global relativamente aos juvenis/juniores referidos no ponto anterior;
 - d. Outros assuntos.
3. Deverão marcar presença nesta tipologia de CE, seguintes elementos:
 - a. O Orientador de Equipa;
 - b. O Diretor de Curso;
 - c. Todos os *coaches* ao serviço da equipa;
 - d. O Representante da EMAEI – membros permanentes
 - e. Técnico de Referência
4. A convocatória deverá ser sempre realizada na plataforma e-Schooling (DO IT) e no Outlook (OE), e caso se realize também a distância (via TEAMS), deverão ser acrescidos os seguintes procedimentos, por parte do OE:

- a. Agendar “Reunião do TEAMS” através do Outlook (de acordo com o tutorial de suporte TEAMS);
 - b. Convocar para esta reunião síncrona todos os elementos considerados no ponto 3 do presente artigo com autorização de participação a distância;
 - c. Proceder à gravação da sessão de trabalho síncrona (de acordo com tutorial de suporte TEAMS);
 - d. Copiar link da gravação da reunião para a ata da reunião de CE no e-Schooling.
5. Deve o OE proceder ao preenchimento do documento modelo do “Conselho de Equipa de Preparação”, que se encontra disponível no arquivo digital da EPA, na pasta dos “Instrumentos”. O referido documento servirá de apresentação dos dados/informações previstos na ordem de trabalhos (ponto 2 do presente artigo) e tem de ser remetido para o Conselho de Equipa antes do início da reunião. No final, o documento será anexado à ata.
6. Nas reuniões presenciais, o OE deverá preparar o documento “Lista de Presenças”, disponível no Arquivo Digital da EPA, na pasta “Instrumentos”, recolher a assinatura dos presentes, assinar enquanto responsável e proceder à entrega do documento original na DO IT, até ao final do dia da reunião.
7. A confirmação das presenças, independentemente da tipologia de realização, é realizada diretamente no e-Schooling, e a ata da reunião terá de ser submetida até 48 horas após a realização da mesma.

Artigo 6º - Conselho de Equipa de Avaliação

1. O Conselho de Equipa de Avaliação ocorre mediante calendarização disponível.
2. Apresenta como ordem de trabalhos:
 - a. Para os Cursos Profissionais:
 - I. Análise do comportamento e assiduidade dos juniores;

- II. Apreciação da proposta de classificação apresentada por cada coach;
 - III. Deliberação sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, já concluídos pelo júnior;
 - IV. Avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (quando aplicável);
 - V. Outros assuntos.
- b. Para os Cursos de Educação e Formação:
- I. Análise do comportamento e assiduidade dos juvenis;
 - II. Avaliação sumativa dos juvenis;
 - III. Análise e/ou avaliação de situações da vida escolar;
 - IV. Avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (quando aplicável)
 - V. Outros assuntos.
3. Deverão marcar presença nesta tipologia de CE, seguintes elementos:
- a. O Orientador de Equipa;
 - b. O Diretor de Curso;
 - c. Todos os coaches ao serviço da equipa;
 - d. O Representante da EMAEI – membros permanentes
 - e. Técnico de Referência
 - f. Capitão de Equipa
4. O funcionamento destes conselhos de equipa obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo, devendo **obrigatoriamente** marcar presença todos os coaches que tenham

leccionado até à data de realização do Conselho de equipa.

5. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos *coaches* deve previamente disponibilizar, à Direção Técnica e Pedagógica, os elementos de avaliação de cada aluno.
6. Nas situações previstas no número anterior, o OE ou quem o substitua apresenta ao conselho de equipa os elementos de avaliação de cada aluno.
7. As deliberações das reuniões do conselho de equipa de avaliação devem resultar do consenso dos *coaches* que o integrem.
8. No conselho de equipa podem intervir, sem direito a voto, outros *coaches* ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o conselho pedagógico considere conveniente.
9. A convocatória deverá ser sempre realizada na plataforma e-Schooling (DO IT), no Outlook (OE), e caso se realize a distância (via TEAMS), deverão ser acrescidos os seguintes procedimentos:
 - a. Agendar “Reunião do TEAMS” através do Outlook (de acordo com o tutorial de suporte TEAMS);
 - b. Convocar para esta reunião síncrona todos os elementos considerados no ponto 3 do presente artigo com autorização de participação a distância;
 - c. Proceder à gravação da sessão de trabalho síncrona (de acordo com tutorial de suporte TEAMS);
 - d. Copiar link da gravação da reunião para a ata da reunião de CE no e-Schooling.
10. Cada coach que tenha terminado as horas de formação de módulos/UFCD na equipa, até ao último dia útil anterior à data da realização da reunião, tem de, **obrigatoriamente**, ter lançada a classificação dos respetivos módulos/UFCD na plataforma e-Schooling.

11. O OE tem de garantir que todos os módulos/UFCD terminados até ao último dia útil anterior à reunião têm as classificações lançadas no e-Schooling.
12. O OE tem de ter validadas todas as classificações lançadas até à data da realização da reunião.
13. Cada coach das equipas juvenis que tenha módulos/UFCD terminados, para além do previsto nas alíneas 10 e 12 do presente artigo, tem obrigatoriamente de lançar a proposta de avaliação da disciplina/UFCD, para todos os alunos, no e-Schooling. Esta classificação a propor deve ser o resultado da média dos módulos lançados. Este lançamento tem de estar efetuado até ao último dia útil que antecede a realização do Conselho de Equipa.
14. Nas situações em que a disciplina é partilhada por *coaches* diferentes, a classificação a propor deve ser preenchida por um dos *coaches*, sendo que cada um deve ir registar as observações que pretende, no campo identificado para o efeito (identificando antes da observação, o seu nome).
15. Os *coaches* das equipas juniores podem lançar como proposta de avaliação uma observação, aluno a aluno, via e-Schooling. Este registo para ser considerado no Conselho de equipa, tem de ser efetuado até ao penúltimo dia útil que antecede a realização do Conselho de Equipa.
16. Deve o OE proceder ao preenchimento do documento modelo do “Conselho de Equipa de Avaliação”, que se encontra disponível no arquivo digital da EPA, na pasta dos “Instrumentos”. O referido documento servirá de apresentação dos dados/informações previstos na ordem de trabalhos (ponto 2 do presente artigo) e tem de estar pronto para ser apresentado no Conselho de Equipa. No final, o documento será anexado à ata.
17. Nas reuniões presenciais, o OE deverá preparar o documento “Lista de Presenças”, disponível no Arquivo Digital da EPA, na pasta “Instrumentos”, recolher a assinatura dos presentes, assinar, inserir a digitalização como anexo à ata, e proceder à entrega do documento original na DO IT, até ao final do dia da reunião.
18. A confirmação das presenças, independentemente da tipologia de realização, é realizada diretamente no e-Schooling, e a ata da reunião terá de ser submetida até 48h após a realização da mesma.

19. No final de cada Conselho de equipa, deve o OE proceder à exportação da ata e das pautas, assinar os documentos, anexar os mesmo na reunião de CE, concluir o CE e procederá entrega dos documentos originais na DO IT, até ao final do 2º dia após a reunião.

Artigo 7º - Conselho de Equipa de Avaliação Final

1. O Conselho de Equipa de Avaliação Final ocorre no final da época.
2. Apresenta como ordem de trabalhos:
 - a. Para os Cursos Profissionais:
 - i. Análise do comportamento e assiduidade dos juniores;
 - ii. Apreciação da proposta de classificação apresentada por cada coach;
 - iii. Deliberação sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, já concluídos pelo júnior;
 - iv. Avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (quando aplicável);
 - v. Aprovação dos projetos/atividades desenvolvidos pelos juniores no quadro da estratégia de educação para a cidadania, a integrar na certidão anexa ao certificado de habilitações;
 - vi. Outros assuntos.
 - b. Para os Cursos de Educação e Formação:
 - i. Análise do comportamento e assiduidade dos juvenis;
 - ii. Avaliação sumativa dos juvenis;
 - iii. Análise e/ou avaliação de situações da vida escolar;
 - iv. Avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (quando aplicável);

- v. Aprovação dos projetos desenvolvidos pelos juvenis no quadro da estratégia de educação para a cidadania aprovada pela escola;
- vi. Outros assuntos.

2. Deverão marcar presença nesta tipologia de CE, seguintes elementos:

- a. O Orientador de Equipa;
- b. O Diretor de Curso;
- c. Todos os coaches ao serviço da equipa;
- d. O Representante da EMAEI – membros permanentes
- e. Técnico de Referência
- f. Capitão de Equipa

3. O funcionamento destes conselhos de equipa obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo, devendo obrigatoriamente marcar presença todos os coaches que tenham lecionado até à data de realização do Conselho de equipa.

4. A convocatória deverá ser sempre realizada na plataforma e-Schooling (DO IT), no Outlook (OE) e, caso se realize a distância (via TEAMS), deverão ser acrescidos os seguintes procedimentos:

- a. Agendar “Reunião do TEAMS” através do Outlook (de acordo com o tutorial de suporte TEAMS);
- b. Convocar para esta reunião síncrona todos os elementos considerados no ponto 3 do presente artigo com autorização de participação a distância;
- c. Proceder à gravação da sessão de trabalho síncrona (de acordo com tutorial de suporte TEAMS);
- d. Copiar link da gravação da reunião para a ata da reunião de CE no e-Schooling.

5. Cada *coach* que tenha terminado as horas de formação de módulos/UFCD nos últimos dias da época letiva, tem obrigatoriamente de ter lançada a classificação dos respetivos módulos/UFCD na plataforma e-Schooling, até ao final do dia útil seguinte ao dia de término da atividade letiva. Excetuam-se os módulos/UFCD que terminem no último dia de sessões letivas, cuja classificação tem de ser lançada até ao final do dia.
6. O OE tem de garantir que todos os módulos/UFCD terminados têm as classificações lançadas no e-Schooling, no prazo previsto.
7. O OE tem de ter validadas todas as classificações lançadas antes da realização do Conselho de Equipa.
8. Cada coach das equipas juvenis, para além do previsto na alínea 6 do presente artigo, tem obrigatoriamente de lançar a proposta de avaliação da disciplina, para todos os alunos, no e-Schooling. Esta classificação a propor deve ser o resultado da média dos módulos lançados. Este lançamento tem de estar efetuado até ao último dia útil que antecede a realização do Conselho de Equipa.
9. Nas situações em que a disciplina é partilhada por *coaches* diferentes, a classificação final a propor deve ser preenchida por um dos *coaches*, sendo que cada um deve ir registar as observações que pretende, no campo identificado para o efeito (identificando antes da observação, o seu nome).
10. Os *coaches* das equipas juniores podem lançar como proposta de avaliação uma observação, aluno a aluno, via e-Schooling. Este registo para ser considerado no Conselho de equipa, tem de ser efetuado até ao final do dia útil seguinte *ao dia de término do respetivo módulo/UFCD*. *Excetuam-se os módulos/UFCD que terminem no último dia de sessões letivas, cuja proposta de avaliação tem de ser lançada até ao final do dia.*
11. Deve o OE proceder ao preenchimento do documento modelo do “Conselho de Equipa de Avaliação Final”, que se encontra disponível no arquivo digital da EPA, na pasta dos “Instrumentos”. O referido documento servirá de apresentação dos dados/informações previstos na ordem de trabalhos (ponto 2 do presente artigo) e tem de estar pronto para ser apresentado

no Conselho de Equipa. No final, o documento será anexado à ata.

12. Para as equipas finalistas dos Cursos de Educação e Formação, será realizado igualmente no e-Schooling, o Conselho de Equipa de Avaliação Final CEF, tendo como função a validação final das classificações da PAF, FPCT e Estado Final do juvenil.

a) Apresenta como ordem de trabalhos:

- i. Validação das classificações da PAF;
- ii. Validação das classificações da FPCT;
- iii. Deliberação sobre o estado final de cada juvenil.

13. Nas reuniões presenciais, o OE deverá preparar o documento “Lista de presenças”, disponível no Arquivo Digital da EPA, na pasta “Instrumentos”, recolher a assinatura dos presentes, inserir a digitalização como anexo à(s) ata(s), e proceder à entrega do documento original na DO IT, até ao final do 2º dia após a reunião.

14. A confirmação das presenças, independentemente da tipologia de realização, é realizada diretamente no e-Schooling, e a(s) ata(s) da reunião terá de ser submetida até 48 horas após a realização da mesma.

15. No final de cada Conselho de equipa, deve o OE proceder à exportação da(s) ata(s) e das pautas, assinar os documentos, anexar os mesmo na reunião de CE, concluir o CE e proceder à entrega dos documentos originais na DO IT, até ao final do 2º dia após a reunião.

Artigo 8º - Conselho de Equipa Extraordinário

Os Conselhos de Equipa Extraordinários ocorrem sempre que, em períodos diferentes dos Conselhos de Equipa Ordinários, surge a necessidade de analisar e deliberar sobre alguma situação que envolva algum elemento da equipa.

1. Deverão marcar presença nesta tipologia de CE, todos os elementos referidos no artigo 2º deste regimento.

2. Sem prejuízo do ponto anterior, poderão ainda participar no CE, sem direito a voto, outros elementos da Comunidade Educativa da EPA, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.
3. A convocatória deverá ser sempre realizada na plataforma e-Schooling (DO IT), no Outlook (OE) e, caso se realize a distância (via TEAMS), deverão ser acrescidos os seguintes procedimentos:
 - a. Agendar “Reunião do TEAMS” através do Outlook (de acordo com o tutorial de suporte TEAMS);
 - b. Convocar para esta reunião síncrona todos os elementos considerados no ponto 3 do presente artigo com autorização de participação a distância;
 - c. Proceder à gravação da sessão de trabalho síncrona (de acordo com tutorial de suporte TEAMS);
 - d. Copiar link da gravação da reunião para a ata da reunião de CE no e-Schooling.
4. Nas reuniões presenciais, o OE deverá preparar o documento “Lista de Presenças”, disponível no Arquivo Digital da EPA, na pasta “Instrumentos”, recolher a assinatura dos presentes, inserir a digitalização como anexo à(s) ata(s), e proceder à entrega do documento original na DO IT, até ao final do dia da reunião.
5. No final de cada Conselho de equipa, deve o OE proceder à exportação da ata, assinar o documento, anexar o mesmo na reunião de CE, concluir o CE e proceder à entrega dos documentos originais na DO IT, até ao final do dia da reunião.

Artigo 9º - Disposições Finais

1. O presente regimento foi elaborado segundo as orientações previstas no Procedimento do Código Administrativo, na Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto (para a tipologia dos Cursos de Educação e Formação) e na Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto (para a tipologia dos Cursos Profissionais).

ANEXO F - Regimento da Área para a Tutoria, Orientação e Transformação

Artigo 1º - Natureza

A Escola Profissional de Aveiro (EPA) defende uma educação e uma escola inclusiva de qualidade, onde todos e cada um encontram respostas para a realização máxima do seu potencial.

A Área para a Tutoria, Orientação e Transformação, doravante designada de ATOR, é uma área de suporte técnico-pedagógico, e surge para apoiar *coaches* e técnicos da comunidade educativa, apoiar as famílias, potenciar o reconhecimento da mais-valia que é a diversidade dos juvenis/juniores da EPA, encontrando formas de lidar com essa diferença, adequando os processos de ensino às características e condições individuais de cada um e fazer a articulação com os diferentes serviços da comunidade.

Artigo 2º - Funcionamento

1. A ATOR reúne quatro vezes por época escolar de modo ordinário e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento.
2. As reuniões serão convocadas pelo Team Manager da ATOR, as ordinárias, sempre por sua iniciativa e as extraordinárias, também por solicitação de qualquer outro elemento que constitua a equipa.
3. De cada reunião de equipa será lavrada a respetiva ata.

Artigo 3º - Composição

1. A equipa integra um conjunto vasto de técnicos especializados:
 - a) O Team Manager que coordena e gere o funcionamento da equipa.
 - b) Os Técnicos da ATOR que têm ao seu cuidado a responsabilidade de diversos processos.
 - c) As Auxiliares que colaboram com a monitorização do comportamento dos juvenis e juniores;
 - d) Voluntários que auxiliam no trabalho com os Coaches e os juvenis/juniores;
 - e) Professora de Português voluntária para o PLNM

- f) Potenciais estagiários da área educacional ou social.

Artigo 4º - Competências do Team Manager

1. É da competência do Team Manager:

- a. Dirigir e coordenar, com autonomia e sob a orientação da Direção Técnica e Pedagógica da Escola, os elementos constitutivos da ATOR;
- b. Assegurar o cumprimento, por parte da equipa, dos indicadores de desempenho/ objetivos da equipa e, apresentados no início de cada época escolar pela Direção Técnica e Pedagógica;
- c. Assegurar o cumprimento procedimental, associado à ATOR.
- d. Atuar nos 3 eixos principais: divulgação da oferta formativa, processo AIOC (Acolhimento, Integração, Orientação e Colocação) e implementação do Sistema Integrado de Gestão de Risco e Perigo (SIGRP).

Artigo 5º - Áreas de atuação

- Colaborar no processo de identificação, implementação, monitorização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como os recursos a mobilizar em cada momento/processo em articulação com os restantes membros da comunidade educativa;
- Apoiar os **juvenis/juniores**, técnicos e coaches, a comunidade educativa e comunidade local na promoção da inclusão através da eliminação de barreiras;
- Promover o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, e o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social para **juvenis/juniores** com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente, aqueles que usufruem simultaneamente de medidas universais, seletivas e adicionais;
- Auxiliar os **juvenis/juniores/coaches** na recuperação das aprendizagens;
- Monitorização dos **juvenis/juniores** e seus comportamentos, presença permanente nos espaços de convívio, como elemento dissuasor e promotor de comportamentos saudáveis;
- Monitorização nos espaços circundantes à escola;

- Intervenção preventiva em casos de conflito físico;
- Intervenção em situação, de furto e roubo;
- Contacto com PSP e outras forças policiais;
- Partilha de informações com coaches e outros técnicos;
- Intervenção em contexto de equipa quando solicitado pelo coach;
- Cooperação com a docência para manutenção da ordem no espaço de trabalho;
- Receção diária dos juvenis/juniores, e seu encaminhamento para os espaços de trabalho;
- Apoio generalizado no exterior durante os períodos de interrupção letiva;
- Monitorização da cantina e outros espaços comuns;
- Resolução de conflitos *in loco*;
- Desenvolvimento de trabalho em horários de ACD;
- Dinamização de atividades promotoras de comportamentos saudáveis em contexto de ACD;
- Dinamização de atividades dissuasoras de comportamentos disruptivos em ACD;
- Desenvolvimento e implementação de projetos de sensibilização para a cessação de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades;
- Articulação e reunião com Entidades Externas (CPCJ e SAT);
- Promoção de competências pessoais e sociais e do saber estar e ser;
- Trabalho no âmbito da pontualidade e assiduidade e absentismo;
- Identificação de possíveis comportamentos desviantes em específico no âmbito dos comportamentos de risco;
- Trabalho de proximidade com todos os elementos da escola;

- Orientação e definição de estratégias a implementar pelos coaches em casos específicos dentro do âmbito de atuação da Equipa;
- Na Orientação diária dos juvenis/juniores é essencial:
 - Conhecer os juvenis/juniores e a sua história de vida (percurso e problemáticas);
 - Estabelecer relações de confiança e empatia;
 - Funcionar como figura de referência e apoio;
 - Promover comportamentos positivos (aquisição de regras, limites, respeito por figuras de autoridade, aquisição de hábitos saudáveis), colmatação de défices e suporte diário para auxiliar na conclusão do percurso educativo de cada juvenil/júnior e posterior ingresso no mercado de trabalho;
 - Na Orientação Vocacional, sendo um passo importante para o futuro dos juvenis/juniores e que deve funcionar como um fator motivacional, com os juvenis/juniores a frequentarem cursos com os quais se identifiquem. É importante o primeiro contacto que tem lugar no gabinete de ingresso e posteriormente o processo AIOC: Gabinete de Ingresso (Processo AIOC), que engloba os seguintes passos:
 - processo de acolhimento - sessão de boas-vindas, apresentação do projeto educativo da EPA e verificação do preenchimento do questionário;
 - processo de Integração, Orientação e Colocação - realização de entrevista com a presença do Apoiente na Educação, com a finalidade de recolher informação referente ao percurso escolar, história desenvolvimental, as expectativas do aluno e respetiva família; preenchimento da caracterização sociopedagógica; preenchimento da avaliação psicotécnica dos candidatos;
 - Realização da inscrição, com base nos resultados obtidos (dados académicos e perfil vocacional), a análise reflexivada entrevista e o cruzamento dos resultados das provas realizadas com as preferências individuais verificadas na fase de exploração.
- Avaliar psicologicamente os juvenis/juniores;

- Prestar apoio e aconselhamento psicológico a juvenis/juniores e famílias;
- Trabalhar as dificuldades dos juvenis/juniores no que diz respeito às suas motivações para com a escola e o seu futuro;
- Reverter, através dos acompanhamentos psicológicos, os atuais ciclos de apatia, desinteresse e pouco envolvimento com a sua vida;
- Articular com entidades externas, especificamente no âmbito da saúde mental, promovendo, sempre que necessário, acompanhamentos externos bem como a sua monitorização;
- Orientar vocacionalmente os juvenis/juniores nos seus períodos de transição de ciclo, e na sua receção no Check-in;
- Articulação e partilha de informações com tribunal e CPCJ;
- Articulação com entidades externas no âmbito do combate à toxicodependência e aos comportamentos de risco (CRI, RLIS);
- Apoio a famílias com necessidades económicas severas, encaminhando para apoios locais e sinalizando as famílias para apoios providenciados pela escola.

ANEXO G - Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 1.º - Natureza

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) integra as outras áreas de apoio ao serviço da estrutura orgânica da EPA, colaborando com a gestão de topo e a gestão intermédia. Desenvolve trabalho especializado de apoio ao processo técnico-pedagógico da escola.

Artigo 2.º - Funcionamento

1. As reuniões regulares da EMAEI são realizadas de acordo com os prazos definidos no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.
2. A EMAEI reúne ordinariamente quatro vezes por época escolar.
3. As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo Coordenador da equipa, pelo Presidente da Direção Pedagógica ou a pedido de, pelo menos, um terço dos seus membros. As reuniões ordinárias são convocadas com o mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.
4. Em cada reunião, será elaborada uma ata com todos os assuntos abordados.
5. A ata deve ser redigida no próprio dia, enviada aos membros da equipa e considerada aprovada no dia seguinte, caso não sejam propostas alterações. Em situações urgentes, a ata será aprovada em minuta no final da reunião.
6. A convocatória e o registo de presenças devem ser digitalizados e anexados à ata no PAdA.
7. O quórum das reuniões será constituído pela presença de, pelo menos, metade mais um dos elementos da equipa.

Artigo 3.º - Composição

1. A EMAEI é constituída nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho. Nos termos da nomeação da Direção Técnica e Pedagógica, os membros permanentes da equipa são: Diretor Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro, Coordenador Técnico e Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro; Team Managers da Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular; Team Manager da Área para a Tutoria, Orientação e

Transformação; Team Manager da Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade; Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva; Professora de Educação Especial; Representante dos Diretores de Curso e Representante dos Orientadores de Equipa, o Manager do CAA e o Interlocutor com as Entidades Parceiras.

2. Os membros variáveis são identificados e convocados pelo Coordenador da equipa, conforme as necessidades específicas de cada situação.

Artigo 4.º - Competências do Coordenadora da EMAEI

1. O Coordenador da EMAEI é nomeado anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica.
2. Cabe ao Coordenador da EMAEI identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar, consoante os casos.
3. O Coordenador da EMAEI deve convocar as reuniões e superintender a orientação dos trabalhos.
4. É também sua competência adotar os procedimentos necessários, de modo a garantir a participação dos pais ou Apoiantes na Educação (AE)
5. Em caso de impedimento do Coordenador, o Presidente da Direção Pedagógica nomeia um substituto em regime transitório.

Artigo 5.º - Competências da EMAEI

1. Sensibilizar a comunidade educativa para os princípios da educação inclusiva.
2. Propor medidas de suporte à aprendizagem.
3. Acompanhar e monitorizar a implementação dessas medidas, articulando com a equipa de avaliação interna e o Observatório de Qualidade.
4. Apoiar os coaches na adoção de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Monitorizar a elaboração dos documentos previstos no Decreto-Lei n.º 54/2018 (artigos 21.º, 24.º e 25.º), com base nas propostas dos membros variáveis.
6. Mobilizar os apoios necessários a toda a comunidade escolar.
7. Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 6.º - Monitorização

1. Monitorização e avaliação da eficácia das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implementadas;
2. Acompanhamento regular do funcionamento do CAA;
3. Elaboração do relatório de monitorização no 1º semestre e no final da época escolar.

Artigo 7.º - Deliberações

1. As decisões devem, preferencialmente, resultar do consenso entre os membros.
2. Caso haja votação todos os membros devem votar, não sendo permitida abstenção.
3. As deliberações serão aprovadas por maioria.

ANEXO H - Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 1º - Enquadramento Legal

Em cumprimento dos pontos 8 e 9 do artigo 13.º da Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, que introduz alterações ao Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, o presente regimento estabelece as funções, a abrangência, o funcionamento e as formas de avaliação do impacto do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), enquanto estrutura promotora da inclusão e da aprendizagem de todos os alunos.

A Escola Profissional de Aveiro (EPA) reconhece a importância da criação do CAA como forma de otimizar os recursos existentes e de responder, de forma organizada, às necessidades de inclusão.

Artigo 2º - Natureza

1. O CAA, é uma estrutura de apoio que agrega dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências disponíveis na escola.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na equipa do juvenil/júnior, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.
3. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela EPA.
4. A ação do CAA insere-se em dois eixos:
 - a) Apoio aos *coaches* responsáveis pelas equipas;
 - b) Complemento ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, destinado a todos os juvenis/juniores em escolaridade obrigatória que necessitem de apoio às aprendizagens e acompanhamento no seu percurso escolar.

Artigo 3º - Composição e Coordenação

1. A equipa do CAA é composta por diversos recursos humanos e materiais, incluindo todos os elementos permanentes da EMAEI, promovendo a inclusão e valorizando as experiências e competências da comunidade escolar.
2. São também membros do CAA os Orientadores de Equipa (OE), os Diretores de Curso (DC), os coaches, técnicos especializados, assistentes operacionais e outros recursos comunitários.
3. A função de Manager do CAA é atribuída anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica.

Artigo 4º - Horário e Funcionamento

1. O CAA está sediado na Escola Profissional de Aveiro, na Sede, podendo atuar em qualquer espaço onde se revele necessário.
2. Os espaços físicos de funcionamento e respetivo horário são variáveis em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e das áreas científicas.

Artigo 5º - Objetivos Gerais

1. Apoiar a inclusão dos jovens.
2. Promover o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escola.
1. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. Promover a qualidade da participação dos juvenis/juniores nas atividades da sua equipa e noutros contextos de aprendizagem.
4. Apoiar os coaches da equipa.
5. Apoiar na criação de recursos pedagógicos e instrumentos de avaliação diversificados.
6. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem a aprendizagem, a autonomia e a adaptação ao contexto escolar.

Artigo 6º - Formas de concretização dos objetivos

1. Os juvenis e juniores devem participar nas atividades da equipa e nos demais contextos de aprendizagem.
2. Recorrer à diversificação de estratégias para a Inclusão dos juvenis e juniores nos diversos contextos.
3. Desenvolvimento de metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
4. Criação de ambientes estruturados ricos em comunicação e interação fomentadores de aprendizagem.
5. Apoio na organização do processo de transição para a vida no pós-escola.

Artigo 7º - Monitorização

1. A monitorização do CAA é realizada pelas diferentes estruturas que o compõem.
2. A EMAEI acompanha o funcionamento do CAA, promovendo a articulação necessária com vista ao diagnóstico de necessidades, de modo que se possam estabelecer prioridades de intervenção, e desencadeadas respostas ajustadas aos contextos educativos, de forma integrada e multinível.

ANEXO I - Regimento da Área Para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade

Artigo 1º - Natureza

A Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade, doravante designada por DO IT, é uma das áreas de suporte técnico e pedagógico que está ao serviço da estrutura orgânica da gestão de topo e da gestão intermédia da EPA, desenvolvendo trabalho de natureza específica que apoia todo trabalho técnico e pedagógico da EPA.

Artigo 2º - Funcionamento

1. A DO IT reúne quatro vezes por época escolar de modo ordinário e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento.
2. As reuniões serão convocadas pela Team Manager, as ordinárias, sempre por sua iniciativa e as extraordinárias, também por solicitação de qualquer outro elemento que constituí a equipa.
3. De cada reunião de equipa será lavrada a respetiva ata.

Artigo 3º - Composição

Compõem a Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade:

1. O Team Manager (TM), que gere o funcionamento da equipa;
2. Os Técnicos para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade, que têm ao seu a responsabilidade de diversos processos.

Artigo 4º - Competência do Team Manager

1. É da competência da Team Manager:
 - a) Dirigir e coordenar, com autonomia e sob a orientação da Direção Técnica e Pedagógica da Escola, os elementos constitutivos da DO IT;
 - b) Assegurar o cumprimento, por parte da área, dos indicadores de desempenho/ objetivos da equipa e, apresentados no início de cada época escolar pela Direção Técnica e Pedagógica;
 - c) Assegurar o cumprimento procedimental, associado à DO IT.

Artigo 5º - Princípios de Atuação

1. A DO IT, tendo em conta a sua especificidade e constituição presta apoio direto à direção, no que respeita aos processos técnicos e pedagógicos.
2. Atua de acordo com os seguintes princípios:
 - a. Princípio da Responsabilidade: Cumprir com rigor, qualidade e compromisso;
 - b. Princípio da Responsabilização: Assumir resultados, erros e evolução;
 - c. Princípio da Autonomia: Agir com liberdade responsável, confiança e iniciativa;
 - d. Princípio da Eficácia Colaborativa: Responder com impacto e articulação transversal;
 - e. Princípio da Melhoria Contínua e Inovadora: Procurar sempre fazer melhor, com criatividade e propósito.
3. A atuação da equipa da Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Tecnologia (DO IT) assenta num conjunto de princípios que garantem a consistência, coerência e compromisso no desempenho de cada elemento.

Artigo 6º - Linhas de Atuação

1. A DO IT atua nos diversos processos técnicos e pedagógicos, integrados nas seguintes linhas/vetores de atuação:
 - a. Coordenação Estratégica e Processos Nucleares;
 - b. Integração e Valorização;
 - c. Gestão de Pessoas e Organização Interna;
 - d. Planeamento e Execução Curricular;
 - e. Inclusão e Apoio;

- f. Desenvolvimento, Melhoria Contínua e Monitorização;
- g. Vida Escolar e Suporte;
- h. Assiduidade e Aproveitamento Escolar;
- i. Pós Escola | EQAVET;
- j. Recursos Tecnológicos;
- k. Atendimento e Recursos.

ANEXO J - Regulamento para a Boa Gestão da Informação e Comunicação

Na Escola Profissional de Aveiro (EPA), o direito à informação e à comunicação é entendido como uma das bases para a participação ativa e responsável e para a inserção social, sendo um dos alicerces para os fundamentos do seu Compromisso Educativo: servir bem os alunos, servir bem as famílias, servir bem as organizações.

Pela informação e pela comunicação são envolvidos princípios fundamentais em que a Escola Profissional de Aveiro acredita para as suas Comunidades Escolar e Educativa: o direito de informar, o direito de se informar e o direito de ser informado. E por aqui, existir o direito de acesso à verdade.

As Comunidades Escolar e Educativa devem, assim, assumir o direito e o dever de tornar públicas as informações relevantes de interesse coletivo. E neste sentido, para tornar comum informações, problemas, soluções e projetos, importa intensificar, permanentemente e em melhoria contínua, (princípio da Qualidade nesta organização) processos de (boa) comunicação no ambiente escolar.

Assim, e sem prejuízo de outras orientações regulamentares, a Escola Profissional de Aveiro assume as seguintes regras gerais para a sua boa gestão da informação e da comunicação:

Artigo 1º - Disposições Gerais

1. Os membros das Comunidades Escolar e Educativa da Escola Profissional de Aveiro tem o direito e o dever de informar, de se informar e de serem informados.
2. Sem prejuízo de no futuro poderem ser usados outros suportes, toda a informação e comunicação é disponibilizada nas seguintes plataformas: página web da Escola, plataformas Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneNote, Viva Engage), plataformas e-Schooling e e-Community., portal administrativo da AEVA (PAAd), redes sociais (Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, WhatsApp), canal corporativo (equipa na plataforma Microsoft Teams).
3. As comunicações relativas à divulgação das atividades da escola (dia a dia na escola, eventos, visitas, colaborações externas...) deverão privilegiar os meios de comunicação oficiais da Escola, nomeadamente a rede social interna utilizando a plataforma Microsoft Viva Engage e as redes sociais de divulgação para o exterior, Facebook, Instagram e LinkedIn..

4. As comunicações e informações de carácter específico, destinadas a quaisquer elementos constitutivos das Comunidades Escolar e Educativa, serão efetuadas através de e-mail (Microsoft Outlook), Microsoft Teams e e-Schooling/e-Community.
5. No seguimento do previsto na alínea acima descrita, para qualquer necessidade de comunicação formal/institucional, interna e/ou externa, deverá ser utilizado o e-mail (plataforma Outlook). Para as comunicações informais poderão ser utilizadas todas as plataformas anteriormente descritas, e/ou outras, tendo em consideração os objetivos e resultados concretos a atingir.
6. Na plataforma Microsoft Teams será desenvolvido todo o trabalho colaborativo e cooperativo da instituição, nomeadamente através da utilização das equipas corporativas, onde se encontram estruturados os diversos canais de comunicação e cooperação, de acordo com as equipas e grupos de trabalho constituídas. É também nesta plataforma que será desenvolvido todo o trabalho colaborativo e cooperativo com os alunos (juvenis e juniores), através das equipas escolares.
7. Na plataforma Microsoft OneNote, versão *ClassNoteBook*, será desenvolvido todo o trabalho pedagógico com os alunos e registado nos respetivos “cadernos diários digitais” associados às equipas escolares estruturadas no Teams.
8. A plataforma Microsoft Viva Engage é a rede social interna da instituição, pelo que será nesta plataforma que deverão ser divulgadas todas as atividades internas e externas, formais e informais, nomeadamente, dia-a-dia, sessões de trabalho, participação em atividades, projetos, concursos e programas (Viva Engage [EPA-Sede](#) | Viva Engage [EPA-Pólo](#)).
9. Na plataforma PAdA serão desenvolvidas/identificadas todas as práticas específicas da Escola, nomeadamente, reuniões, gestão de requisições, ocorrências, gestão de imobilizado (alunos), Aprendizagens Essenciais nas Entidades Parceiras na Educação Profissional (AE2EP).
10. Na Plataforma e-Schooling serão desenvolvidas todas as ações de carácter pedagógico (distribuição de serviço, planos curriculares, planificações, matrículas, livro de ponto, regime disciplinar, classificações/avaliações, recuperação das aprendizagens, recuperação de faltas/horas, conselhos de equipa de avaliação, DI 54/2018, dados biográficos (alunos, certificação, obrigações legais), entre outras. Esta plataforma assume ainda toda a comunicação dentro dos diversos conselhos de equipa, assim como todas as comunicações do OE e Coaches com os

alunos e Apoiantes na Educação.

11. A plataforma e-Community será o portal académico de interação pedagógica e comunicação/articulação com os alunos e apoiantes na educação. É nesta plataforma que os alunos e apoiantes na educação recebem todas as comunicações da escola, nomeadamente, informações escolares, assim como é este o veículo de comunicação entre os OE e os seus alunos e apoiantes na educação.
12. Cabe à Direção Técnica e Pedagógica da escola a responsabilidade por toda a gestão da informação e da comunicação.
13. A publicação de outro tipo de informação e comunicação, que não caiba nas plataformas habituais, carece, sempre, da autorização da Direção Técnico- Pedagógica, que determinará, também, o local de publicação.
14. A cedência de informação a qualquer elemento da Escola não pode ser recusada, quando devidamente solicitada ao órgão competente. Constituem exceção as informações de carácter sigiloso, as quais são determinadas pela Direção Técnica e Pedagógica.

Artigo 2º - Disposições Específicas

1. Informações Escolares | Sinalizações Externas

Qualquer informação escolar e/ou sinalização de alunos, só poderá ser remetida oficialmente, por um elemento da Área de Suporte Técnico e Pedagógico, via email (plataforma Outlook), com o conhecimento da Direção Técnica e Pedagógica da EPA. Devendo ser cumprido o procedimento associado ao envio deste tipo de informação.

2. Contactos telefónicos

A comunicação via telefone institucional deverá ser sempre privilegiada para um contacto interno, de carácter urgente, assim como, para os contactos a estabelecer com os Apoiantes na Educação.

Para o efeito, o colaborador deverá, em horário de trabalho, manter o seu equipamento institucional operacional.

Enquanto política de funcionamento, qualquer comunicação não respondida no imediato, deverá ser devolvida logo que possível, no limite até ao final do próprio dia de trabalho.

Nota: esta orientação não invalida a utilização de outros meios, nomeadamente TEAMS e WhatsApp, para a realização de comunicações informais.

3. Calendários Outlook (Época Educativa e Letiva)

No início da época escolar, cada colaborador terá de adicionar no seu Outlook, os calendários da Época Educativa e Letiva, associados à EPA-SEDE e EPA-PÓLO.

Para o efeito, deverá de ir à plataforma Outlook e “adicionar Calendário”, através do livro de endereços/diretório:

- peel@epa.edu.pt (calendário do PÓLO)
- seel@epa.edu.pt (calendário da SEDE)

Ambos os calendários são essenciais para a consulta e gestão do trabalho pedagógico a ser desenvolvido no decorrer da época.

Apelamos ao bom funcionamento destas agendas, uma vez que são partilhadas com todos os colaboradores.

Não está autorizada a inserção de qualquer informação nestas agendas.

4. Gestão Pedagógica – Equipas

A gestão pedagógica das equipas é realizada através da plataforma TEAMS e da plataforma Onedrive.

Todos os acessos às pastas pedagógicas específicas de cada equipa, faz-se através da equipa Teams designada “Equipas Pedagógicas”, selecionando depois o canal da equipa específica.

5. ProjectLABS

A gestão do ProjectLABS é realizada através da plataforma Teams e da plataforma Onedrive.

Na equipa TEAMS “CORPORATE”, e acedendo ao canal “ProjectLABS”, estarão disponíveis os formulários de “Receção e Encaminhamento”, de “Gestão” e de “Dados de Acesso”.

É também neste canal que estão disponíveis para consulta e preenchimento, as Base de Dados da “Receção e Encaminhamento” e da “Gestão”.

Informações detalhadas sobre o procedimento a ter em conta, devem ser consultadas em documento próprio.

6. Ac@demia

Na plataforma Teams estão criadas duas equipas, denominadas de “Ac@demia”, que servem os seguintes propósitos:

- Divulgação para todos os alunos das informações específicas de cada atividade (canal INFO_Atividades)
- Partilha de material pedagógico entre coaches e alunos (canal Recursos de Suporte à Aprendizagem)
- Partilha entre pares, de projetos, atividades, pedidos de participação, entre outras necessidades (canal Fórum)

ANEXO K- Regulamento para a Aquisição e Utilização do Vestuário e Equipamento de Trabalho

Alinhando por uma das missões desta instituição de educação e formação, determina-se que é obrigatório o uso de vestuário/equipamento de trabalho por parte de todos os juniores e juvenis, competindo à Escola Profissional de Aveiro preparar profissionais para o trabalho qualificado, para a empregabilidade em lugares onde se cumprem as regras de higiene, proteção, segurança e saúde no trabalho.

Artigo 1º - Regras Básicas Gerais

1. O vestuário/equipamento de trabalho definido para todos os juniores e juvenis para a época letiva 2025-2026 é o colete azul.
2. O elemento identificativo para todos os colaboradores ao serviço da Escola é o cartão e a fita da Escola.
3. O vestuário/equipamento de trabalho poderá ser adquirido na receção, em data a indicar pela DO IT, no decorrer do mês de setembro.
4. O equipamento de trabalho terá o custo a indicar pela DO IT, no decorrer do mês de setembro.
5. Os juniores e juvenis não se encontram autorizados a frequentar qualquer sessão de trabalho caso não se apresentem com o seu vestuário/equipamento de trabalho vestido, assim como o demais equipamento quando aplicável. Exceção feita aos novos juniores e juvenis que será fixada data da obrigatoriedade da utilização a comunicar pela DO IT, no decorrer do mês de setembro.
6. Os juniores/juvenis, e os demais colaboradores ao serviço da Escola, quando ao serviço e/ou frequentando os espaços escolares, deverão andar sempre identificados, usando o seu vestuário/equipamento de trabalho respetivo.
7. Quem desrespeitar deliberadamente ou por negligência as normas de funcionamento básicas da Escola, incorrerá em medidas disciplinares internas.

ANEXO L - Regulamento para o Ingresso e para a Frequência

O presente Regulamento de Ingresso e Frequência aplica-se a todos os alunos (juvenis/juniores) que ingressam e frequentam a Escola Profissional de Aveiro, no que a sua oferta formativa diz respeito.

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento procede à definição das condições de ingresso e frequência dos cursos profissionais e cursos de educação e formação, ministrados pela Escola Profissional de Aveiro, em cada uma das suas unidades.

Artigo 2.º - Condições de acesso

1. Podem candidatar-se aos Cursos Profissionais, de qualificação profissional de nível IV, ministrados na Escola Profissional de Aveiro, os titulares do 9º ano de escolaridade e que não tenham completado os 20 anos até à data do início do ano escolar. Excetuam-se os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar ou cujo limite de idade previsto em legislação própria seja superior a 20 anos.
2. Podem candidatar-se a Cursos de Educação e Formação de nível II, ministrados na Escola Profissional de Aveiro, os titulares do 6º, 7º ou frequência do 8º ano de escolaridade para a tipologia 2 e titular do 8º ano ou frequência sem aprovação do 9º ano de escolaridade para a tipologia 3, com idade igual ou superior a 15 anos. Para os alunos com idade inferior a 15 anos, com histórico de retenções escolares e comportamentos desajustados, será realizado um Pedido de Autorização de Frequência à tutela.

Artigo 3.º - Meio de ingresso

1. O meio de ingresso à Escola Profissional de Aveiro, é realizado através de inscrição online no site da escola, ou através de inscrição presencial nas instalações da escola em cada uma das suas unidades.
2. Para todos os candidatos é realizada uma entrevista de acolhimento, integração, orientação e colocação, de acordo com os procedimentos em vigor.
3. Nesta entrevista é apresentado:
 - a) O compromisso educativo da EPA.
 - b) Orientação para definir a área de interesse e o curso e se necessário preencher o questionário SDS de Holland.

- c) Perceber o motivo de frequentar a EPA e recolher informação sobre o seu histórico escolar, incluindo se é aluno com MSAI, de modo a se poder definir o melhor plano para o juvenil/júnior e ativar-se as medidas de apoio mais adequadas.
- d) Paralelamente, recolher informação das suas motivações e interesses, se pretende dar seguimento aos estudos ou ingressar no mercado de trabalho, para que da mesma forma seja definido um plano adequado ao perfil do aluno.
- e) Explicar as regalias e subsídios associados.
- f) Sempre que necessário, atendendo à não observância dos requisitos de ingresso, é preenchido um Pedido de Autorização de Frequência com a justificação do pedido e que será enviado à tutela para validação do ingresso na EPA. Este documento é preenchido pelo juvenil/júnior e pelo AE.
- g) O processo de inscrição termina aqui e é feita articulação com a DO IT para a finalização do processo de matrícula.

Artigo 4.º - Matrícula, Renovação de Matrícula e Transferência de Matrícula

1. Compete ao aluno/AE a realização da matrícula no Portal das Matrículas através do cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças.
2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado, excecionalmente, e de modo presencial na DO IT, procedendo este serviço ao registo eletrónico da matrícula, no apoio direto ao AE. Para o efeito, deverá o AE preencher e assinar o consentimento de preenchimento da plataforma e procedimentos inerentes.
3. O processo de Renovação de Matrícula dentro do mesmo ciclo de formação é realizado de forma automática.
4. Quando a renovação de matrícula implicar a transferência de escola, a escola frequentada no ano anterior procede à validação do pedido de transferência, no prazo de dois dias úteis, no Portal das Matrículas, a fim de ser tramitado pela escola pretendida, de acordo com a indicação das preferências.
5. No caso de candidatos à frequência de cursos profissionais e cursos de educação e formação de jovens, a escola que corresponde à 1.ª preferência do aluno promove, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da receção do pedido apresentado pelo aluno, a sua inscrição no SIGO,

associando a mesma a uma ação da modalidade pretendida.

6. Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas. Excetuam-se as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:
 - o A mudança de curso ou de disciplina de opção não existentes na escola que o aluno frequenta;
 - o A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;
 - o As situações, devidamente reconhecidas pela escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do AE ou do aluno, quando maior.
7. Esta transferência de matrícula pode ser concedida até ao **5º dia útil do 2º período letivo**, desde que exista vaga nas equipas constituídas, exceto no caso de mudança de residência devidamente comprovada.

Artigo 5.º - Frequência e Desistência

1. A frequência da Escola Profissional de Aveiro, obedece à obrigatoriedade de cumprimento dos deveres e direitos dos alunos, ao previsto no Regulamento Interno.
2. Verificada a intenção de desistência, mediante os motivos em baixo elencados, deve o Apoiente na Educação ou o aluno maior de idade, proceder de acordo com o previsto nos procedimentos em vigor.
3. Os motivos referidos no ponto anterior são:
 - a) Aluno deixa de comparecer à escola sem qualquer tipo de comunicação.
 - b) Ingresso no mercado de trabalho.
 - c) Institucionalização.
 - d) Mudança de residência.
 - e) Por desinteresse pela obtenção da qualificação.
 - f) Por morte ou doença prolongada.
 - g) Transferência de estabelecimento de ensino.
4. O Diretor Pedagógico (DP) da escola, em formulário próprio, dá o despacho final sobre o estado do aluno.
5. Após o despacho final do DP, a DO IT procederá ao tratamento administrativo da desistência do aluno, nomeadamente nas plataformas informática em uso pela escola, bem como no SIGO e no

Portal das Matrículas, se aplicável.

6. A DO IT ao formalizar a desistência no e-Schooling, tem de colocar em anexo, na ficha do aluno, o formulário próprio, e os respetivos documentos comprovativos da formalização da desistência:
- No caso do motivo previsto na alínea a) considera-se como anexos os ofícios remetidos para o aluno para regularização do seu processo.
 - No caso do motivo previsto na alínea e) considera-se como anexo o impresso de anulação de matrícula em vigor na escola, devidamente preenchido, datado e assinado pelo aluno.
 - No caso dos motivos previstos nas alíneas b), c), d), f) e g) consideram-se como anexos os documentos oficiais que comprovam a situação respetiva.
7. O Processo Individual do Aluno (PIA) será entregue ao aluno, se maior de idade e a desistência esteja enquadrada nas alíneas b) e e). Para as alíneas c), d) e g) será remetido para o estabelecimento de ensino que o aluno irá frequentar. Para a alínea f) será entregue ao respetivo Apoiente na Educação ou alguém que o represente. Para a alínea a) o PIA será remetido via CTT registado, com aviso de receção.

ANEXO M - Regulamento dos Subsídios e Outros Apoios

O presente regulamento apresenta os subsídios a que os juniores/juvenis terão direito de acordo com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 1º - Subsídios

1. Bolsas de profissionalização.

Os alunos têm direito a receber a Bolsa de Profissionalização em função do período efetivo de frequência da Formação em Contexto de Trabalho. O montante máximo horário elegível da bolsa de profissionalização deve ser calculado com base na seguinte fórmula:

$$(15\% \text{ do IAS} \times 12 \text{ meses}) / (52 \text{ semanas} \times 40 \text{ horas}).$$

O pagamento da Bolsa de Profissionalização, está dependente do cumprimento integral da FCT no período calendarizado para a equipa, ou em período diferente, em casos justificados por motivos não imputáveis ao aluno ou à escola, ocorrendo apenas dentro da própria época letiva.

2. Bolsas para material de estudo

Fixadas em função do grau de carência económica do formando, correspondendo ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência, a atribuir a juniores/juvenis que frequentem ações de qualificação inicial de dupla certificação.

É atribuído em função do grau de carência económica do agregado familiar do aluno, a aferir pelo escalão de rendimento fixado para efeitos de atribuição do escalão de abono de família.

Para que este apoio seja atribuído, deve o aluno, entregar declaração da segurança social, atestando o escalão de abono de família.

O valor anual elegível da bolsa de material de estudo será:

Ensino Básico e Secundário

Escalão	Capitação
A	Escalão 1 do Abono de Família
B	Escalão 2 do Abono de Família

A Bolsa de Material de Estudo é atribuída por época escolar, e pago no início do respetivo ano.

3. Encargos com despesas de transporte | Subsídio de Transporte

Podem ser pagas as despesas de transporte de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo entre o local de residência e o local onde decorre a formação. O pagamento das despesas de transporte só pode ser efetuado por reembolso e mediante comprovativo a apresentar mensalmente pelo aluno.

Este documento terá de estar preenchido com o nome e o n.º de contribuinte do respetivo júnior/juvenil.

Pode haver lugar ao pagamento de subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 30% do IAS, desde que o aluno não afigure subsídio de alojamento nem apresente qualquer despesa de transporte.

Para o efeito do pagamento deste subsídio, tem de haver um comprovativo de inexistência de transportes públicos em horário compatível com a formação, devendo os alunos apresentar os seguintes documentos:

- Comprovativo do local de residência (ex: documento idóneo como Declaração da Autoridade Tributária, fotocópia de recibo da água, luz ou telefone ou atestado da Junta de Freguesia);
- Declaração emitida pela Junta de Freguesia, nos casos de inexistência de rede de transportes;

- Documento emitido pela empresa transportadora ou documento com o(s) horário(s) da empresa (esta informação pode ser retirada da Internet), nos casos de incompatibilidade de horários. O documento acima referido deve, sempre que possível, mencionar um valor aproximado com o custo do trajeto, para efeitos de cálculo do subsídio a atribuir ao aluno.

O pedido deverá sempre ser feito atempadamente, tendo em conta que tal poderá ser recusado.

4. Encargos com alimentação

O aluno que frequenta um período mínimo de formação de 3 horas/dia tem direito a alimentação.

A alimentação é concedida da seguinte forma:

- Pago um subsídio de refeição, de montante igual ao atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas, nos períodos de AE2EP e em atividades, devidamente, justificadas (proposta e relatório de atividade).
- Em espécie, nos períodos de Formação em Sala, tendo em conta que existe refeitório no local da formação.

É elegível o pagamento de um segundo subsídio de refeição aos alunos que usufruem de subsídio de alojamento.

5. Subsídio de alojamento

Pode ser atribuído um subsídio de alojamento até ao limite máximo mensal de 50% do IAS quando a localidade onde decorre a formação distar 50 Km ou mais da localidade de residência do aluno, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada ano letivo.

O subsídio de alojamento pode ser atribuído em numerário ou em espécie, não podendo, em caso algum, o seu montante ultrapassado o limite previsto.

O pedido deve ser efetuado na EPA, que encaminha o processo para os Serviço de Gestão e Administração.

Documentos necessários para efetuar o pedido:

- Atestado de residência, para alunos com morada a 50 km ou mais do local de formação ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação;
- Título de residência válido por motivo de “estudante” e passaporte, para alunos deslocados por motivos de estudos e que por isso têm a morada do título de residência perto da escola | não será válido, nesta situação o título de residência por “reagrupamento familiar” ou “familiar de cidadão da UE”;
- Requerimento de subsídio de alojamento, onde consta a modalidade requerida (espécie ou transferência bancária)

O requerimento de subsídio de alojamento deve ser efetuado até ao último dia útil do mês anterior ao que irá produzir efeito.

Caso o subsídio de alojamento seja em espécie, o aluno terá de assinar, mensalmente, declaração de usufruto de respetivo alojamento, ao cuidado do Serviço.

Matérias Pedagógicas

ANEXO N - Regulamento Disciplinar

Artigo 1.º - Considerações prévias

O Projeto Educativo da Escola Profissional de Aveiro, no seu compromisso para com os alunos, as famílias e as empresas, prevê que o aluno reúna competências pessoais, sociais, cívicas e/ou profissionais consideradas como básicas e absolutamente necessárias e indispensáveis para a frequência de uma qualquer sessão de trabalho/atividade ou para nela permanecer convenientemente, cumprindo assim as superiores orientações, nomeadamente do Coach ou do Responsável pela sessão e/ou atividade.

Quando tal não se verifica, entende-se que o aluno necessita de corrigir e/ou aprender as referidas competências básicas e, nesse sentido, haverá lugar não só ao registo de ocorrência como, ainda, ao desencadear de procedimentos para a sua correção e/ou aprendizagem.

O coach ou técnico que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, seja na Sessão de Trabalho e/ou atividade, ou fora da Sessão de Trabalho e/ou atividade, deve participá-los imediatamente no E-Schooling, através de ocorrência em que serão notificados os diversos intervenientes no processo educativo do aluno.

O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao coach, ou responsável pela sessão de trabalho e/ou atividade, ao Orientador de Equipa, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa por email, no prazo de um dia útil, ao Diretor Pedagógico da EPA.

Artigo 2.º - Infrações

1. São consideradas as seguintes infrações cometidas por um aluno:

a) Por Falta de Material:

Não ser portador dos materiais e/ou equipamentos necessários à sessão de trabalho e/ou atividade. Fazem parte dos materiais e equipamentos habitualmente previstos para uso nos

diversos locais de aprendizagem na Escola Profissional de Aveiro, entre outros determinados pelo Coach ou outro responsável, os seguintes: computador portátil; calculadora; livros; cadernos; materiais de escrita; outros materiais específicos e determinados superiormente.

b) Por Atraso:

Não cumprir, com todos e quaisquer horários previstos e definidos superiormente, designadamente sessões de trabalho e/ou atividades.

c) Por Comportamento Aditivo:

Apresentar-se em sessão de trabalho e/ou atividade com suspeitas de estar embriagado, sob o efeito de estupefacientes ou evidenciando outro comportamento aditivo, situação entendida pelo coach ou outro responsável como merecedora de uma avaliação/intervenção especializada.

d) Por Posse de Substâncias Ilícitas:

Apresentar-se em sessão de trabalho e/ou atividade na posse de substâncias ilícitas.

e) Por Desobediência:

Não acatar as instruções e/ou orientações dadas pelo professor ou por outro responsável no espaço de trabalho e/ou atividade, colocando em causa a sua aprendizagem e a dos demais colegas.

f) Por ausência de roupa de trabalho:

O aluno não ser portador da sua roupa de trabalho.

g) Por uso de linguagem imprópria:

O aluno utilizar linguagem desadequada na interação com o elemento educativo.

h) Por ofensa verbal entre colegas:

O aluno ser ofensivo verbalmente na interação com os seus pares.

i) Por danificação propositada de qualquer equipamento escolar:

O aluno, de forma propositada e/ou negligente, provocar danos no equipamento escolar e outros.

j) Por posse de objetos perigosos/arma branca;

O aluno, ser portador de objetos não necessários e considerados perigosos, nomeadamente facas, canivetes, objetos pontiagudos, entre outros.

k) Por agressões físicas:

O aluno envolver-se num conflito físico com outros elementos educativos e seus pares.

l) Por ofensa verbal a qualquer elemento educativo:

O aluno ser ofensivo verbalmente na interação com um elemento educativo.

m) Por reincidência no manuseamento de telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos não autorizados pelo Coach ou responsável pela sessão e/ou atividade:

O aluno manusear telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos não autorizados.

n) Por incumprimento do previsto no regulamento para a Assiduidade e Recuperação de Horas e de Faltas:

O aluno não cumprir com o dever da assiduidade, da justificação das faltas e da recuperação de faltas e de horas conforme o previsto nos regulamentos.

o) Por incumprimento do previsto no regulamento para a avaliação e recuperação das aprendizagens:

O aluno não cumprir com o dever da avaliação e da recuperação das aprendizagens conforme o previsto nos regulamentos.

p) Por coação ou ameaça a outros alunos:

O aluno provoca constrangimento em outro aluno, com a intenção de adquirir determinado objetivo sem a vontade do outro.

Artigo 3.º - Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos *coaches* e/ou técnicos no exercício da sua

atividade profissional e os demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

Artigo 4.º - Determinação da Medida disciplinar

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

Artigo 5.º - Medidas Corretivas e Medidas Sancionatórias

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e assumem uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência.

- b) A ordem de saída do espaço de trabalho ou da atividade.
 - c) A reabilitação presencial no próprio dia com presença obrigatória do AE ou alguém em sua representação.
 - d) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.
 - e) 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.
 - f) A proibição da entrada no espaço de trabalho ou participação em atividade.
3. São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.

Artigo 6.º - Aplicação das Medidas Corretivas

1. O coach ou técnico, é autónomo na decisão de aplicar, ou não, uma medida corretiva, ou seja, pode optar por registar apenas a ocorrência sem aplicar, no entanto, qualquer medida corretiva. Esta decisão é da inteira responsabilidade e gestão do mesmo. De referir que as infrações previstas nas alíneas c); d), f), g), h), i), j), k), e l), não se enquadram nesta premissa.
2. As Medidas Corretivas são aplicadas de acordo com a seguinte tipologia:
 - a) A **advertência**, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, será aplicada pelo Coach ou responsável pela sessão e/ou atividade, às infrações previstas nas alíneas a), b), c) e), f), g), h), i), j), k), l), m), n) e o) do artigo 2.º
 - b) A **ordem de saída do espaço de trabalho ou da atividade**, que implica a saída do aluno do espaço de trabalho e/ou atividade, a marcação de falta e a permanência do aluno na

escola, será aplicada obrigatoriamente pelo Coach ou responsável pela sessão e/ou atividade, às infrações previstas nas alíneas c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m) e p) do artigo 2.º

- c) **A reabilitação presencial no próprio dia com presença obrigatória do AE ou alguém em sua representação**, que consiste na realização de uma sessão de trabalho promovida pelo OE, onde devem ser trabalhadas as competências pessoais, sociais e cívicas do aluno, será aplicada pelo Coach ou responsável pela sessão e/ou atividade, às infrações previstas nas alíneas c), d), e), g), h), i), j), k), l), m), n), o) e p) do artigo 2.º.
 - d) **A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e o semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades**, que consiste no cumprimento integral de um plano de atividades e tarefas de integração na escola e/ou comunidade, por parte do aluno, em horário, local e período a ser definido pela escola, será aplicada pelo Orientador de Equipa, pela Equipa para a Inclusão, Tutoria e outros Apoios e/ou Direção Técnica e Pedagógica, às infrações reiteradas e/ou de extrema gravidade previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) e p) do artigo 2.º.
 - e) **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**, será aplicada pelo Orientador de Equipa e pela ATOR e/ou Direção Técnica e Pedagógica, às infrações reiteradas e/ou de extrema gravidade previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) e p) do artigo 2.º.
 - f) **A proibição da entrada no espaço de trabalho ou participação em atividade**, que implica o impedimento da entrada nos espaços de trabalhos ou a participação em atividades por parte do aluno, será aplicada obrigatoriamente à infração prevista na alínea f) do artigo 2.º.
3. No caso de ordem de saída do espaço de trabalho ou da atividade, o Coach ou responsável pela sessão e/ou atividade deverá contactar um técnico da ATOR para este acompanhar o aluno.
4. Se a infração ocorrer fora da sessão de trabalho e/ou da atividade, o elemento educativo terá de registar a infração ficando esta registada em ocorrência, sendo que a aplicação da(s) medida(s)

ficará ao cuidado do respetivo OE ou técnico da ATOR.

5. Esta informação é registada no processo do aluno e comunicada, via e-Community, ao Apoiente na Educação.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 2, deste artigo são aplicadas na ocorrência respetiva e de acordo com o procedimento em vigor.

Artigo 7.º - Aplicação das Medidas Sancionatórias

1. As Medidas Sancionatórias são aplicadas, pela Direção Técnica e Pedagógica da EPA, de acordo com a seguinte tipologia:

a) A repreensão registada;

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, é averbada no respetivo processo individual do aluno, com a identificação do autordo ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto ede direito de tal decisão.

b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;

É aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

Compete ao diretor da escola, ouvido o Apoiente na Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida 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

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

Esta medida é aplicada após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ser ouvido o conselho de equipa, para o qual deve ser convocado o OE.

d) A transferência de escola;

Esta medida apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro

estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

e) A expulsão da escola.

Esta medida 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.

Artigo 8.º - Tramitação do procedimento disciplinar

1. A tramitação do procedimento disciplinar é a estabelecida no normativo que aprova o estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Para a aplicação das Medidas Sancionatórias previstas nas alíneas d) e e) do artigo 2.º, o Conselho Disciplinar terá de ser consultado.

Artigo 9.º - Outros procedimentos devidos

1. Para os devidos efeitos e procedimentos de todas as partes envolvidas neste processo, é usada a aplicação eletrónica em uso pela escola.
2. Os diversos elementos envolvidos nestes processos, recebem uma notificação, via plataforma eletrónica, a informar do registo de ocorrência e demais ações.

ANEXO O - Regulamento para a Avaliação e Recuperação das Aprendizagens

Considerações Prévias

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
2. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos juniores/juvenis, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos coaches, aos juniores/ juvenis, aos Apoiantes na Educação, doravante designado como AE, e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos juniores/juvenis, tendo como objetivos a classificação e a certificação.
4. O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens realizadas pelos juniores/juvenis, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.
5. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos juniores/juvenis no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e Apoiantes na Educação.
6. Na avaliação interna, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, constituem referencial os documentos curriculares nos termos previstos no artigo 17.º e no n.º 3 do artigo 18.º no Decreto-Lei nº 55/2018.
7. Relativamente aos alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão (MSAI), cumpre-se o previsto, na generalidade, neste regulamento, bem como o previsto no procedimento associado ao DL 54/2018, e ainda na regulamentação específica que acompanha o processo individual de cada aluno.

Assim, em toda e qualquer Recuperação de Aprendizagem devem ser tidas em conta as respetivas medidas de suporte à aprendizagem e inclusão assim como, caso existam, as respetivas Adaptações no Processo de Avaliação.

Assim, determina-se:

Artigo 1.º - Intervenientes no processo de avaliação

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente *coaches*, formadores, técnicos, seniores e membros de júris.
2. A escola deve assegurar a participação informada dos juniores/juvenis e dos AE no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.

Artigo 2.º - Critérios de avaliação

Os critérios gerais de avaliação constituem referenciais comuns da Escola, sendo operacionalizados pelos *coaches* dos diferentes Níveis de Ensino.

A avaliação dos conhecimentos, competências, capacidades e atitudes desenvolvidas pelos alunos, individualmente ou em grupo, determina o recurso a uma pluralidade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades do processo de ensino e de aprendizagem. A avaliação das competências: conhecimentos, capacidades e atitudes desenvolvidas pelos alunos, individualmente ou em grupo, determina o recurso a uma pluralidade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades do processo de ensino e de aprendizagem.

Critérios Gerais de Avaliação			
	Indicadores de desempenho	Descritores de Desempenho	Ponderação
Domínio das Aprendizagens Essenciais: Conhecimentos, capacidades e atitudes	Concretização do trabalho que mobiliza conhecimentos das Aprendizagens Essenciais e qualidade da participação.	Adquire um conjunto de Aprendizagens Essenciais, definidas por ano/módulo/UFCD/disciplina, tendo em vista as aprendizagens a atingir no final de cada ano/ciclo, com referência ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e Perfil Profissional. Pesquisa, seleciona e organiza informação para a transformar em conhecimento mobilizável.	100%
	Responsabilidade	Revela responsabilidade.	
	Colaboração	Coopera com os outros em tarefas e projetos comuns.	
	Organização		
	Saber estar/relacionamento.	Manifesta um comportamento adequado nos diversos espaços de educação e formação.	

Artigo 3.º - Escala de avaliação

Cursos de Educação e Formação

Componente de formação	Disciplina	Ano	Código	Aprendizagem Essencial	Descritores de Desempenho			
					Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
					1 A 2	3	4	5

Cursos Profissionais

Componente de formação	Disciplina	Ano	Código	Aprendizagem Essencial	Descritores de Desempenho			
					Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
					0 a 9	10 a 14	15 a 17	18 a 20

Artigo 4.º - Avaliação para as Aprendizagens

1. O coach é o responsável máximo pela avaliação dos seus juniores/juvenis. Este avalia a aprendizagem, no que diz respeito à sua tríade de elementos: conhecimento, capacidade e atitude, sendo o único responsável pela avaliação do conhecimento.
2. Na **avaliação dos resultados de aprendizagem**, o coach deverá ter em atenção o seguinte:
 - a) Módulos/UFCD – todas as Aprendizagens Essenciais associadas aos módulos/UFCD terão de estar trabalhadas e avaliadas.
 - b) A avaliação dos módulos/UFCD deverá ser realizada no final da sua carga horária prevista, nos momentos e condições descritos no artigo 10º deste regulamento. Assim, as Aprendizagens Essenciais associadas, mesmo que partilhadas com outros módulos/UFCD e/ou coaches deverão ser avaliadas módulo/UFCD a módulo/UFCD, sendo a avaliação final destas AE correspondente à **média aritmética** de todas as avaliações realizadas.
 - c) No caso dos módulos/UFCD que têm aprendizagem(s) essencial(s) mobilizada(s) na

modalidade de desenvolvimento das AE em Entidades Parceiras na Educação Profissional (Atividades Educativas e Letivas presenciais e a distância), devem ser avaliadas de acordo com o descrito no artigo 10º, deste regulamento. As aprendizagens associadas a esta modalidade, correspondentes às 100 horas mobilizadas, são trabalhadas e avaliadas de forma conjunta entre a escola e a EPEP (no período de AE2EP).

- d) No caso dos juniores que se encontram em FCT pontual e/ou FCT Internacional, em períodos de AE2EP distintos da respetiva Equipa, para a atribuição de classificação, o coach deve recolher as evidências de avaliação através, por exemplo, do relatório de FCT, das avaliações lançadas pelo Sénior, de evidências recolhidas junto da EPEP, por parte do Diretor de Curso, etc.
- e) No caso do juvenil/júnior usufruir de um PSA, deve o coach articular com o mesmo o trabalho a realizar, de modo a recolher as evidências necessárias para o lançamento da classificação.

3. Todas as atividades realizadas no âmbito da participação em projetos, programas, concursos e participações, são mais um elemento de valorização/enriquecimento, pelo que deverão ser contempladas na avaliação das aprendizagens dos Juniores e Juvenis.

4. No que respeita às atividades de Cidadania e Desenvolvimento, dos Cursos de Educação e Formação, esta avaliação deverá refletir-se nos módulos desenvolvidos à data, com a percentagem de 15%.

Artigo 5.º - WorkLABS – Educação para o Novo Trabalho

1. No caso dos módulos de Enriquecimento Curricular, a avaliação será efetuada, pelos coaches (avaliação quantitativa), com peso de 60% na avaliação final, e pelas Entidades de Apadrinhamento (avaliação qualitativa), com o peso de 40% na avaliação final. Os critérios utilizados na avaliação das entidades de apadrinhamento serão da sua inteira responsabilidade, tendo em consideração as Aprendizagens Essenciais definidas.
2. O Coach terá de entregar o trabalho efetuado pela equipa até, no limite, à 10ª hora letiva anterior à conclusão do módulo (excetuam-se os módulos de Competências Digitais para o Novo Trabalho e Criatividade e Pensamento Divergente cujos trabalhos têm de ser entregues,

no limite, até à 5ª hora letiva, anterior à conclusão dos módulos). A Entidade de Apadrinhamento terá de entregar a avaliação do trabalho realizado até 10 dias úteis, após a entrega do mesmo.

3. Após a conclusão do módulo, o coach terá 10 dias úteis para efetuar o lançamento das classificações finais, resultantes da média ponderada (60%: avaliação do coach; 40%: avaliação da EPEP), no e-Schooling.
4. No caso da proximidade dos Conselhos de Equipa de Avaliação Intermédia, cabe ao coach, caso não tenha toda a informação disponível para efetuar o lançamento das classificações informar, previamente, o OE do adiamento do lançamento das respetivas classificações.
5. No caso dos conselhos de equipa finais, todas as classificações terão de se encontrar lançadas.

Artigo 6.º - SkillLabs | Mostra de Aprendizagens

1. O SkillLabs é mais um momento de aprendizagem e avaliação para as aprendizagens. Nesta mostra de aprendizagens, os juniores/juvenis, para além da avaliação do trabalho que realizaram ao longo do período de desenvolvimento da SIA, nomeadamente no desenvolvimento de produtos intermédios e finais de aprendizagem, serão, também, avaliadas as competências mobilizadas no decorrer da mostra. Os três momentos de SkillLabs | Mostra de Aprendizagens serão momentos potenciadores de aprendizagem e recolha de elementos de avaliação.

Nos Cursos Profissionais, cada Orientador de Equipa, em conjunto com as suas equipas, será responsável pela organização dos diversos momentos de SkillLabs | Mostra de Aprendizagens. No caso dos CEF, será o Diretor de Curso o responsável pela organização dos diversos momentos de SkillLabs | Mostra de Aprendizagens.

2. Estes momentos de mostra ocorrerão na Sede e a sua duração dependerá do número de juniores que compõem cada equipa. Cada equipa apresentará o trabalho desenvolvido na SIA (produtos intermédios/finais de aprendizagem).
3. A apresentação será realizada, obrigatoriamente, por grupos de no mínimo 3 elementos e no máximo 5.
4. O tempo disponível para cada equipa será distribuído da seguinte forma:

- Apresentação do trabalho desenvolvido na SIA;
 - Inserção das avaliações, por parte de todos os intervenientes no processo;
 - Apreciação da equipa e avaliação final.
5. Esta matriz aplica-se aos Cursos Profissionais. No que respeita aos Cursos de Educação e Formação, estes podem seguir a mesma matriz ou outra definida pelo Diretor de Curso.
 6. Na mostra poderão participar todos os intervenientes no processo de avaliação: juniores/juvenis, coaches, representante das áreas de suporte técnico e pedagógico, representante da Entidade Parceira na Educação Profissional, bem como outros que se considerem pertinentes.
 7. As equipas que se encontram calendarizadas para realizar a mostra permanecem, durante todo esse dia, a assistir/participar no SkillLabs | Mostra de Aprendizagens.
 8. Os coaches permanecem no local da Mostra, constituindo-se como elementos ativos na apresentação da equipa da qual fazem parte do conselho.
 9. A avaliação da mostra e a atribuição da classificação terá em conta os critérios abaixo indicados:
 - Participação ativa e evidência de preparação;
 - Clareza, fluência discursiva, articulação das ideias e uso adequado da linguagem;
 - Postura corporal e comportamento/ atitude;
 - Domínio das aprendizagens e profundidade da abordagem.
 10. A avaliação será efetuada pelos diversos intervenientes num documento partilhado, desenvolvido para o efeito.
 11. A nota final resulta da média aritmética da classificação atribuída por cada um dos intervenientes na avaliação, tendo em conta uma escala de 1 a 5 valores para os Cursos de Educação e Formação e de 0 a 20 para os Cursos Profissionais.
 12. No caso dos juniores/juvenis com plano de educação e formação adaptado, e que não consigam comparecer presencialmente nas mostras das respetivas equipas, a avaliação das

aprendizagens é da inteira responsabilidade do coach titular, isto é, não é contabilizada a avaliação da mostra.

- 13.** No caso dos juniores que se encontrem nas EPEP e no caso dos juvenis/juniores que se encontrem a desenvolver o seu Plano de Trabalho Individual, a avaliação das aprendizagens é da inteira responsabilidade do coach titular, tendo em consideração os elementos de avaliação recolhidos, pelo Diretor de Curso, junto da Entidade Parceira no Ensino Profissional.

14. Auto e Heteroavaliação

Os juniores/juvenis realizam, igualmente, a auto e heteroavaliação, de cariz qualitativo, da sua prestação e da sua equipa, em cada mostra.

- 15.** Cabe ao Orientador Educativo arquivar as evidências do trabalho realizado, bem como o ficheiro referente à avaliação dos Juniores e Juvenis na Equipa, do TEAMS, na equipa “Equipas Pedagógicas - Sede”, no canal de cada equipa, no separador “Ficheiros”, no *link* “GestãoPedagógica.url, na pasta “Planeamento e Execução Curricular” de cada equipa > “MapSkills” > “SkillLABS”.

Artigo 7.º - Bootcamp

1. O Bootcamp é mais um momento de aprendizagem e avaliação para as aprendizagens. A diversidade de atividades, que integram os momentos de Bootcamp, expressa, de forma significativa, que o papel da Escola está longe de se esgotar dentro do espaço da sala de aula e até dentro do espaço da Escola.
2. Sobre a Temática “Escola e a Comunidade caminham juntas na Cidadania”, serão realizados 3 momentos, durante os quais se trabalharão os seguintes temas:
 - 1º Momento - “Sou Proativo na Escola”;
 - 2º Momento - “Sou Ativo na Comunidade”;
 - 3º Momento - “Sou Ativo na Comunidade- parte 2”.
3. Estes momentos de trabalho ocorrerão na Sede, da Escola Profissional de Aveiro.

4. Nestes momentos, poderão participar diversos intervenientes: juniores/juvenis, coaches, representantes das áreas de suporte técnico e pedagógico, representantes de Entidades Parceiras na Educação Profissional, bem como outros que se considerem pertinentes.
5. Considera-se que a avaliação deverá ser contínua e sistemática, adaptada aos avaliados, às atividades e aos contextos em que ocorre. Pretende-se, ainda, que os critérios de avaliação observem o impacto da participação dos alunos nas atividades realizadas, na escola e na comunidade. Neste seguimento, a submissão da avaliação é da responsabilidade do OE e deverá ser efetuada até ao último dia do Bootcamp, em curso. O OE deverá recolher os elementos necessários para a submissão da respetiva avaliação, junto de todos os intervenientes que lideraram o processo.
6. A avaliação de cada momento e a atribuição da classificação terá em conta os critérios abaixo indicados, e será realizada em aplicação informática própria, desenvolvida para o efeito:
 - Cooperar, de forma responsável, com os outros em tarefas e projetos comuns.
 - Manifestar um comportamento adequado.
 - Reconhecer e pôr em prática os valores da cidadania, para a formação de uma consciência cívica e participação responsável na sociedade.
7. A avaliação dos módulos/UFCD deverá ter o peso de 10% da média aritmética de todos os Bootcamp realizados e ou avaliações disponíveis até à data da sua conclusão.
8. Cabe ao Orientador de Equipa a recolha de dados para a avaliação de cada júnior e juvenil, bem como o seu lançamento na plataforma, mediante a seguinte escala:

Bootcamp	Descritores de Desempenho - CEF			
	Não Adquirido 2	Pouco Adquirido 3	Adquirido 4	Muito Adquirido 5

Bootcamp	Descritores de Desempenho - CP			
	Não Adquirido 9	Pouco Adquirido 14	Adquirido 17	Muito Adquirido 20

9. No caso dos juniores/juvenis com plano de educação e formação adaptado, e que não consigam comparecer presencialmente no momento de Bootcamp das respetivas equipas, a avaliação das aprendizagens é da inteira responsabilidade do coach titular, isto é, não é contabilizada a avaliação do Bootcamp.

10. No caso dos juniores que se encontrem nas EPEP e no caso dos juvenis/juniores que se encontrem a desenvolver o seu Plano de Trabalho Individual, a avaliação das aprendizagens é da inteira responsabilidade do coach titular, tendo em consideração os elementos de avaliação recolhidos, pelo Orientador Educativo, junto da Entidade Parceira no Ensino Profissional.

11. Auto e Heteroavaliação

Os juniores/juvenis realizam, igualmente, a auto e heteroavaliação, de cariz qualitativo, da sua prestação e da sua equipa em cada momento, através de um Inquérito definido.

Para além do referido em cima, existirá, também, uma Avaliação de Satisfação qualitativa da participação dos juniores e juvenis no Bootcamp e das propostas de atividade, que será efetuada em formato de questionário, da seguinte forma:

- Autoavaliação do aluno;
- Heteroavaliação por parte de todos os alunos envolvidos;

- Avaliação do Coach(es) responsáveis;
- Avaliação da entidade parceira;
- Avaliação da família.

12. O ficheiro referente à avaliação dos Júniores e Juvenis na Equipa, do TEAMS, na equipa “Equipas Pedagógicas - Sede”, encontra-se no canal de cada equipa, no separador “Ficheiros”, no link “GestãoPedagógica.url, na pasta “Planeamento e Execução Curricular” de cada equipa > “MapSkills” > “BootCAMP”.

Artigo 8.º - Auto e Heteroavaliação

1. A realização da auto e heteroavaliação para os módulos/UFCD, nos cursos de educação e formação de jovens e nos cursos profissionais, é obrigatória.
2. O formulário a utilizar encontra-se disponível através do Microsoft Forms e deverá ser remetido para preenchimento de cada aluno. A evidência da auto e heteroavaliação do módulo/UFCD deverá ser colocada no instrumento “Auto e heteroavaliação (Biblioteca de Conteúdos > Época Letiva 2025-2026 > Elenco Curricular > Módulo XX / UFCD XXX > Auto e heteroavaliação). Todos os procedimentos técnicos associados a estas duas ações poderão ser consultados em pormenor no Guia de Utilização do Microsoft 365.
3. Os coaches deverão realizar a auto e heteroavaliação até ao final do módulo /UFCD. O documento excel extraído com a auto e heteroavaliação deverá ser colocado no instrumento próprio, no Bloco de Notas Escolares e replicado em todos os módulos/UFCD terminados.

Link para o formulário a utilizar com os alunos dos CEF:

<https://forms.office.com/e/GdbFNJUj9G>

Link para o formulário a utilizar com os alunos dos CP:

<https://forms.office.com/e/RUDCPnkVsh>

Artigo 9.º - Medida(s) de apoio educativo

1. Sempre que um júnior/juvenil revele dificuldades de aprendizagem, em qualquer momento da época escolar, que ponha em causa a conclusão de um qualquer módulo/UFCD, o coach respetivo analisa a situação específica do júnior/juvenil e define a(s) medida(s) de apoio

educativo a adotar.

2. Entende-se por apoio educativo o conjunto das estratégias e das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou no seu exterior, que contribuam para que o júnior/juvenil adquira competências específicas, de acordo com os objetivos definidos para o módulo/UFCD em causa, de forma que o júnior/juvenil obtenha sucesso em tempo útil.
3. O apoio educativo – para que o júnior/juvenil conclua com sucesso, por avaliação contínua, o módulo/UFCD respetivo –, deverá ser prestado, antes de mais, nos espaços de trabalho, através da designada “pedagogia diferenciada nos espaços de trabalho”.
4. Sempre que a “pedagogia diferenciada nos espaços de trabalho” se revele não suficiente para que o júnior/juvenil tenha sucesso no módulo/UFCD, deverá o coach respetivo proceder a outras modalidades de apoio educativo, em qualquer momento da época escolar, nomeadamente:
 - i. Programas de tutoria para o apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do júnior/juvenil;
 - ii. Programas de recuperação e/ou compensação, nomeadamente sessões de apoio extra aula;
 - iii. Programas de ensino específico da língua portuguesa para juniores/ juvenis oriundos de países estrangeiros.

Artigo 10.º - Lançamento das Classificações

1. Após o término de cada módulo/UFCD, o coach responsável deverá lançar as notas na plataforma e-Schooling, no prazo de **10 dias úteis**. Nos casos em que o módulo/UFCD é partilhado, a responsabilidade pelo lançamento das classificações será, também, partilhada pelos coaches que o lecionam, devendo estes acordar, entre si, quem efetiva o lançamento das classificações no e-Schooling.

Posteriormente, e **7 dias úteis** após a receção das classificações, o Orientador de Equipa, na mesma plataforma, irá proceder à sua validação. Após validação das avaliações em conselho de equipa, o AE e o júnior/juvenil (se maior de 18 anos), recebem esta informação, via e-Community.

No caso dos módulos/UFCD com aprendizagens mobilizadas no período de AE2EP, as classificações devem ser submetidas, no limite, até **10 dias úteis**, após o **término de cada período** de AE2EP.

2. No caso dos módulos e UFCD partilhados em escola e em AE2EP, quer o coach que trabalha em escola, quer o coach que trabalha em AE2EP deverá atribuir uma classificação, sendo a avaliação final destas AE correspondente à média aritmética de todas as avaliações realizadas. Para tal, deverão preencher o documento “Avaliações AE_Módulos e UFCD partilhados em período Escola e AE2EP”, disponibilizado na pasta do Planeamento e Execução Curricular.

Nota: deverão consultar o “Procedimento para o Lançamento das Classificações”, com vista à operacionalização deste processo.

3. Todos os documentos trabalhados pelo coach e pelo júnior/juvenil, no âmbito da avaliação contínua, deverão ser anexados no **Bloco de Notas Escolares**, associado à respetiva equipa escolar no Teams, conforme procedimento para o lançamento de classificações, em vigor.

4. Se, após a conclusão de um módulo/UFCD, e apesar de todo o trabalho desenvolvido anteriormente, o júnior/juvenil:

- a) tiver uma **classificação negativa** ou **não tiver elementos suficientes** para proceder à avaliação, compete ao coach, em colaboração com o juvenil/júnior, empreender todas as estratégias para que o júnior/juvenil recupere rapidamente o insucesso das aprendizagens em causa. O júnior/juvenil tem **10 dias** para proceder à recuperação das aprendizagens em falta. Após a submissão da referida recuperação, o coach tem **5 dias** para avaliar e lançar a classificação obtida pelo júnior/juvenil. (*Nota: na plataforma e-Schooling deverão ser preenchidos todos os campos relativos à tríade de avaliação (conhecimento, capacidade e atitude), mesmo que isso implique uma avaliação negativa, sendo que, neste caso, a avaliação final deverá respeitar o identificado no procedimento para o lançamento de classificações*).
- b) não tiver uma assiduidade igual ou superior a 90%, é possível o lançamento da avaliação por parte do coach, mas não será passível de validação por parte do OE.

5. Importa referir a exceção para os prazos acima identificados, quando há proximidade de um

conselho de equipa. Cada coach que tenha terminado as horas de formação de módulos/UFCD na equipa, até ao último dia útil anterior à data da realização da reunião, tem de ter, obrigatoriamente, lançada a classificação dos respetivos módulos/UFCD, na plataforma e-Schooling. O OE tem de ter validadas todas as classificações lançadas, antes da realização do Conselho de Equipa.

Artigo 11.º - Recuperação das Aprendizagens

1. Em todos os módulos/UFCD realizados, a realização da página de recuperação no Bloco de Notas é de cariz obrigatório independentemente de, no momento de avaliação, todos os juniores/juvenis tenham obtido classificação positiva no módulo.
2. Na prossecução do trabalho de recuperação de módulo/UFCD, o coach e o júnior/juvenil serão envolvidos nos seguintes termos:
 - a) O coach indica o(s) trabalho(s) a ser(em) desenvolvido(s) pelo júnior/juvenil no Bloco de Notas Escolares do júnior/juvenil, no instrumento de recuperação e cria uma tarefa de avaliação no Teams.
 - b) A partir da submissão da(s) proposta(s) de trabalho(s), o júnior/juvenil terá **10 dias** para desenvolver o(s) trabalho(s) solicitado(s) e anexá-lo(s) no seu Bloco de Notas Escolares, presente na plataforma Teams.
 - c) Caso o método de entrega do trabalho realizado seja diferente do previsto, ou seja, anexo inserido, pelo aluno, na página do bloco de notas da tarefa do Teams, deve o coach/técnico receber o trabalho realizado, inseri-lo na página do bloco de notas da recuperação e entregar a tarefa.
 - d) Após a inserção da recuperação, o coach terá **5 dias** úteis para proceder à respetiva avaliação da tarefa no Teams, e proceder ao lançamento da avaliação no e-Schooling.
 - e) Caso o método de aprovação/recuperação da aprendizagem seja efetuado presencialmente pelo Júnior/Juvenil, sob orientação do coach, cabe ao coach lançar a nota na tarefa no Teams e registar no Bloco de Notas Escolares a seguinte informação: “Recuperação realizada presencialmente pelo Júnior/Juvenil, sob orientação do coach”.
 - f) Caso o júnior/juvenil obtenha classificação positiva, o coach terá de lançar a avaliação, na

plataforma e-Schooling, e inserir o link da respetiva recuperação no campo “Observação”. Após esta ação, o OE deverá validar a avaliação, o que irá gerar uma notificação, via eCommunity, para AE e para o júnior/juvenil, quando maior de 18 anos, com a informação das classificações obtidas.

3. O detalhe relativo à recuperação das aprendizagens deve ser consultado no Procedimento da Recuperação e Avaliação das Aprendizagens.
4. Um júnior/juvenil com **matrícula posterior**, e que, por esse motivo, tiver aprendizagens por recuperar/avaliar, o coach do módulo/UFCD associado às aprendizagens em falta apoia o júnior/juvenil empreendendo todas as estratégias para que o júnior/juvenil recupere, rapidamente, as aprendizagens em causa. A recuperação do módulo/UFCD é um processo da responsabilidade do aluno e do coach, competindo ao coach e OE as ações associadas, cumprindo os prazos estabelecidos. Compete ao coach do Conselho de Equipa proceder ao lançamento das tarefas de todas as recuperações em falta.
5. Para todo o júnior/juvenil que, **após monitorização do aproveitamento** nos meses de **dezembro e março**, seja identificado com módulos/UFCD em atraso terá, obrigatoriamente, de ser elaborado um compromisso de recuperação, nomeadamente o “**Compromisso de Recuperação ao longo da época escolar**”.
6. A análise é realizada pelo **Orientador de Equipa**, que deve proceder à realização do compromisso de recuperação, recolher as assinaturas dos demais envolvidos, efetuar o registo em Ocorrência, no portal académico PAdA e entregar o documento original na **DO IT**. Esta entrega tem de ser realizada até 7 dias após o término do mês da monitorização.
7. Para todo o aluno que, **após o final da época letiva** apresente módulos/UFCD em atraso, terá de ser, obrigatoriamente, elaborado um compromisso de recuperação, nomeadamente o “**Compromisso de Recuperação Final de época escolar**”.
8. A análise é efetuada pelo **Orientador de Equipa**, antes da realização do Conselho de Equipa de Avaliação Final, que deve proceder à elaboração do compromisso de recuperação, recolher as assinaturas dos demais envolvidos, efetuar o registo em Ocorrência, no portal académico PAdA e entregar o documento original na DO IT. Esta entrega tem de ser realizada até ao final do dia de fecho da época escolar (ocorre com a realização da última Reunião Geral).

9. Para todo o aluno com **matrícula posterior**, é obrigatória a elaboração de um compromisso de recuperação, nomeadamente o “**Compromisso de Recuperação de Matrícula Posterior**”.
10. O preenchimento do compromisso acima indicado é da responsabilidade da **Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade (DO IT)**, no momento da matrícula, tendo **3 dias úteis** para efetuar a ocorrência, no portal académico PAdA, com o compromisso e o respetivo anexo, envolvendo a DTP, a DO IT e o OE.

ANEXO P - Regulamento para a Assiduidade e para as Modalidades de Recuperação

Considerações Prévias

Sendo a Escola Profissional de Aveiro, doravante designada como EPA, um estabelecimento de ensino de natureza profissional ou profissionalizante, em que se procura implementar uma matriz de educação-formação que leve ao exercício, desde logo, de competências ajustadas ao que se exige no designado “mundo do trabalho”, considera-se que a assiduidade integral às sessões de trabalho é não só uma característica de “bom profissional” como, também, revela-se fundamental para as aprendizagens teórico-práticas que é necessário realizar em tempo de escola.

De acordo com a cultura de educação e formação da EPA e também com os regulamentos aplicáveis, o conceito de falta à sessão de trabalho, por parte do júnior/ juvenil, deve constituir-se como algo excecional e sempre justificável.

A falta à sessão de trabalho na Escola, doravante designada como ST, deve dar lugar, sempre que aplicável e de acordo com os regulamentos, à sua recuperação, competindo à Escola organizar-se no sentido de criar condições para que essa mesma recuperação ocorra o mais brevemente possível. O registo da assiduidade é efetuado diariamente, juntamente com o registo do sumário da sessão de trabalho. A monitorização da assiduidade é da responsabilidade do Orientador de Equipa, que tem de a realizar, no mínimo, quinzenalmente.

No que respeita à recuperação das faltas dadas no período de Formação em Contexto de Trabalho, obedece ao previsto no regulamento específico para o efeito.

Em nenhum caso a frequência do júnior/juvenil pode ser inferior a 90% (por módulo/ufcd) da carga horária prevista no plano curricular do curso.

Em nenhum caso, para efeito de conclusão, com aproveitamento, dos percursos formativos frequentados, a assiduidade pode ser inferior ao estipulado no suporte legal pedagógico, bem como para a atribuição de apoios sociais de acordo com o estipulado no suporte legal financeiro.

A verificação da assiduidade e frequência do júnior/juvenil será controlada a todo o momento e por época escolar.

Os juniores/ juvenis só deverão, pois, faltar por motivos excecionais, competindo ao Orientador de Equipa, doravante designado como OE, a justificação das faltas.

Assim, determina-se:

Artigo 1.º - Faltas justificadas

1. Genericamente, são consideradas como faltas justificadas os seguintes motivos:
 - a) Acidente ou doença do júnior/ juvenil, comprovada por atestado médico;
 - b) Falecimento de familiares, durante o período legal de luto;
 - c) Casamento, nas condições que a lei estabelece;
 - d) Maternidade/paternidade, nas condições que a lei estabelece;
 - e) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não possibilite adiamento ou substituição;
 - f) Motivos de força maior, justificados nos termos a seguir estabelecidos.
2. Sempre que um júnior/ juvenil tem necessidade de faltar, com um motivo justificável, o seu Apoiente na Educação, doravante designado como AE, ou o próprio júnior/ juvenil, deve comunicar, via eCommunity, ao OE.
3. A justificação da falta ao abrigo da alínea f) requer a submissão do documento normalizado (*Justificação Falta - MFM*) preenchido por parte dos juniores/ juvenis, não sendo autorizada assinatura digitalizada do respetivo AE ou júnior/ juvenil, sendo apenas considerada/autorizada a assinatura manuscrita ou eletrónica (se aplicável). Excecionalmente e, de modo justificado, o OE pode dar como justificada uma falta sem a submissão do anexo.
4. A justificação da falta ao abrigo das restantes alíneas requer a submissão do documento comprovativo. Excecionalmente e, de modo justificado, o OE pode dar como justificada uma falta sem a submissão do anexo.
5. O prazo para a realização do pedido da justificação de faltas é de 5 dias (contabilizados após o dia da falta) para o júnior/ juvenil, quando maior de 18 anos, e AE, que o deverão realizar via eCommunity. O OE, via e-Schooling, terá 5 dias (contabilizados após o pedido da justificação da falta) para realizar o tratamento da justificação.

Artigo 2.º - Faltas injustificadas

Todas as faltas dadas pelos juniores/ juvenis que resultem de aplicação de medida disciplinar sancionatória são consideradas injustificadas.

Artigo 3.º - Pressupostos das modalidades de recuperação

1. De acordo com a cultura de educação e formação da Escola Profissional de Aveiro e também com os regulamentos aplicáveis, o conceito de falta à sessão de trabalho, por parte do júnior/juvenil, deve constituir-se como algo excecional e sempre justificável.
2. A falta à sessão de trabalho, deve dar lugar, sempre que aplicável e de acordo com os regulamentos, à sua recuperação, competindo à Escola organizar-se no sentido de criar condições para que essa mesma recuperação ocorra o mais brevemente possível.
3. Em nenhum caso, para efeito de conclusão, com aproveitamento, dos percursos formativos frequentados, a assiduidade pode ser inferior ao estipulado no suporte legal pedagógico, bem como para a atribuição de apoios sociais de acordo com o estipulado no suporte legal financeiro.
4. A verificação da assiduidade e frequência do júnior/juvenil será controlada a todo o momento e por época escolar. O OE deve, no mínimo, prever dois momentos mensais de monitorização da assiduidade, incluindo as faltas e respetivas recuperações.
5. Na escola prevê-se duas modalidades de recuperação das aprendizagens: através do prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e/ou através do desenvolvimento dos mecanismos de recuperação das aprendizagens tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

Artigo 4.º - Fundamentação para as modalidades de recuperação

1. Como consta no seu Regulamento Interno, compete à EPA organizar-se no sentido de criar condições para a correta recuperação, por parte dos juniores/ juvenis, das ST (aulas/atividades) em falta.
2. Como casa de educação e formação de natureza profissional, a EPA deve, também, no modelo de recuperação (aulas/atividades), fazer exercitar as competências pessoais, sociais e profissionais que são exigidas a qualquer “bom profissional”.
3. Seja em que matérias for, em qualquer disciplina/UFCD ou área de formação, todos os conhecimentos e práticas deverão contribuir para melhorar as aprendizagens dos juniores/juvenis, fazendo destes pessoas mais habilitadas para o bom exercício profissional e de cidadania responsável.

Artigo 5.º - Procedimentos de registo das modalidades de recuperação

1. O registo das atividades de recuperação, é realizado pelo OE do júnior/juvenil em questão, na plataforma e-Schooling, para as faltas justificadas com motivo da alínea f) do ponto 1. do artigo 1.º. As restantes alíneas bem como as faltas com as datas compreendidas no período de AE2EP (independente do motivo de justificação), estão à responsabilidade da Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade, doravante designada como DO IT.
2. As atividades/horas realizadas em projetos/concursos/prática simulada, fora do seu horário letivo, poderão ser utilizadas para a recuperação das aprendizagens não efetuadas nas três componentes de formação do curso (sociocultural, científica e tecnológica). Deverão ser registadas pelo OE, após envio da informação pelo responsável da atividade.
3. Todas as horas que o júnior realiza a mais no seu período de AE2EP (Formação em Contexto de Trabalho e prolongamento das atividades educativas e letivas nas EPEP), poderão ser utilizadas (convertidas) como recuperação de faltas nos termos da alínea f) do artigo 1.º do presente regulamento, referentes ao período anterior ao início de AE2EP, apenas aplicável às horas não assistidas na componente tecnológica do curso. Para as áreas sociocultural e científica, apenas serão consideradas horas sobrantes de AE2EP, mediante autorização da Direção Técnica e Pedagógica da EPA. Findo o período de AE2EP, a DO IT faz chegar aos OE, as horas sobrantes dos juniores da sua equipa.
4. No caso dos juniores/juvenis com matrícula posterior ao início da época letiva, aquando da matrícula na escola é realizado por parte da DO IT um plano de equivalência de horas, quando aplicável. Após este trabalho, é realizado um compromisso de recuperação onde ficam identificadas as horas não assistidas e os módulos/UFCD não avaliados.
5. A recuperação no caso destes alunos, pode ser efetuada através de ambas as modalidades de recuperação identificadas na alínea 5. do artigo 4º.

Artigo 7.º - Atividades para a Recuperação de faltas e Recuperação de horas não assistidas

1. As ST (aulas/atividades) assistidas ou praticadas na EPA compreendem todo o trabalho desenvolvido pelos juniores/juvenis ao longo do seu percurso escolar, nomeadamente aulas teóricas, aulas teórico-práticas, aulas práticas, visitas de estudo e de trabalho, bem como todas as atividades previstas no plano de atividades da escola.

2. As ST a repor distinguem-se em sessões de natureza prática (área tecnológica) e de natureza teórico-prática (áreas sociocultural e científica).
3. Quando a falta de assiduidade do júnior/juvenil for devidamente justificada, nos termos do previsto nas alíneas a), b), c), d) e e), do artigo 1.º do presente regulamento, a recuperação é assegurada através do prolongamento das atividades presenciais (períodos de Apoios, Cidadania e Desenvolvimento, doravante designado como ACD, que constam no seu horário de trabalho, assim como ao final do dia, ao sábado e durante as Interrupções Letivas) até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas
4. Quando a falta de assiduidade do júnior/juvenil for devidamente justificada nos termos da alínea f) do Artigo 1.º do presente regulamento, a EPA assegura mecanismos de recuperação das aprendizagens até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
5. Para a recuperação de faltas através do desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, deve ser seguido o previsto no artigo 8.º, do presente regulamento.
6. Quando o júnior, no final de cada período de AE2EP definido para a equipa, apresentar um défice de horas, terá de realizar, de forma presencial a recuperação das faltas, até atingir 100% das horas definidas em cronograma, nomeadamente através do prolongamento de atividades presenciais nas Entidades Parceiras de Educação Profissional. Excecionalmente e por acordo entre as partes, a modalidade de reposição poderá ter outros mecanismos.
7. No caso das ST de natureza teórico-prática, estas devem recuperar-se através do desenvolvimento de atividades que levem, antes de mais, à afirmação e ao desenvolvimento de competências fundamentais como a leitura, a escrita e o cálculo, permitindo assim a construção sólida de qualquer conhecimento onde deve assentar toda a educação e formação. Para facilitação deste processo, o júnior/juvenil tem à sua disposição um conjunto de recursos de suporte à aprendizagem na plataforma Microsoft Teams, na equipa ac@demia-sede que funciona como repositório de atividade dividido na componente Sociocultural, Científica, Tecnológica e nos 6 domínios da Educação para a Cidadania: Saúde; Educação Ambiental; Sexualidade; Media; Literacia Financeira e Educação para o Consumo; Empreendedorismo; Mundo do Trabalho; Cidadania.
8. No caso da recuperação das ST de natureza prática, estas devem corresponder ao desenvolvimento de atividades que promovam competências técnico-profissionais que, no geral,

sejam exigidas a um qualquer ‘bom profissional’ e, se possível e em particular, sejam úteis para a área profissional que o aluno frequenta.

9. Para efeito de registo da recuperação da falta ou hora, será considerado o sumário tipo “Desenvolvimento de atividades enquadradas no perfil do curso, visando o desenvolvimento e a aquisição de conhecimentos e competências técnicas, relacionais e organizacionais. A(s) evidência(s) do desenvolvimento das atividades, encontra(m)-se arquivada(s) no Bloco de notas escolares do júnior/juvenil, na plataforma Teams, conforme articulado com o coach. A avaliação do trabalho realizado será efetuada pelo coach e vertida na classificação a atribuir no final do módulo/UFCD”. Assim, **não** poderá ser **anexado qualquer documento no registo da recuperação**. De acordo com o sumário, as evidências da recuperação devem estar arquivadas no Bloco de Notas do aluno.
10. No caso dos juvenis/juniores com **matrícula posterior**, assim que o juvenil/júnior tiver feito a aquisição das aprendizagens de um determinado módulo/UFCD, as horas não assistidas a esse módulo/UFCD são repostas. Compete ao Orientador de Equipa, após a validação da classificação na plataforma eS, proceder de seguida à regularização da reposição das horas correspondentes, na mesma plataforma.

Artigo 8.º - Recuperação de faltas através do desenvolvimento de Mecanismos de Recuperação

1. A recuperação é da responsabilidade do OE, que decide o método associado à recuperação da falta, podendo ser através da recuperação presencial e/ou da tarefa de Apoio e Recuperação de Faltas que poderá ser criada de acordo com os domínios da Cidadania e Desenvolvimento disponíveis no Ac@demia, a saber:
 - I. Cidadania;
 - II. Educação Ambiental;
 - III. Empreendedorismo;
 - IV. Literacia Financeira e Educação para o Consumo;
 - V. Media;
 - VI. Mundo do trabalho;
 - VII. Saúde;

VIII. Sexualidade.

2. Cada tarefa equivale ao número de horas que o OE assim definir, mediante o trabalho desenvolvido.
3. O juvenil/júnior deverá aceder ao seu bloco de notas escolar, e arquivar a evidência do trabalho desenvolvido, na página criada para o efeito. Na ausência desta ação por parte do juvenil/júnior, a mesma é da responsabilidade do OE.

Artigo 9.º - Compromissos de Recuperação

1. Para todo o júnior/juvenil que, após monitorização da assiduidade nos meses de dezembro e abril do volume de formação assistido/recuperado, seja identificado com assiduidade **inferior a 90%**, terá, obrigatoriamente, de ser elaborado um compromisso de recuperação, nomeadamente o **“Compromisso de Recuperação ao longo da época escolar”**.
2. A análise é realizada pelo Orientador de Equipa, que deve proceder à realização do compromisso de recuperação, recolher as assinaturas dos demais envolvidos, efetuar o registo em Ocorrência, no portal académico PAdA e entregar o documento original na DO IT. Esta entrega tem de ser realizada até 7º dia do mês seguinte (janeiro e maio, respetivamente).
3. Para todo o júnior/juvenil que, após o final da época letiva apresente uma assiduidade **inferior a 90%**, terá de ser, obrigatoriamente, elaborado um compromisso de recuperação, nomeadamente o **“Compromisso de Recuperação Final da época escolar”**.
4. A análise é realizada pelo Orientador de Equipa, antes da realização do Conselho de Equipa de Avaliação final, que deve proceder à realização do compromisso de recuperação, recolher as assinaturas dos demais envolvidos, efetuar o registo em Ocorrência, no portal académico PAdA e entregar o documento original na DO IT. Esta entrega tem de ser realizada até ao final do dia de fecho da época escolar (ocorre com a realização da última Reunião Geral).
5. Para todo o júnior que, após o final do período de AE2EP, apresente uma assiduidade inferior a 100%, terá de ser, obrigatoriamente, elaborado um compromisso de recuperação, nomeadamente o **“Compromisso de Recuperação de AE2EP”**.
6. A análise é realizada pelo Diretor de Curso, após o término de cada período de AE2EP, que deve proceder à realização do compromisso de recuperação, recolher as assinaturas dos demais envolvidos, efetuarem o registo em Ocorrência, no portal académico PAdA e entregar o

documento original na DO IT até ao 20º dia do mês seguinte do término do período (exceção das equipas de 1º ano, cujo compromisso deve ser entregue até dia 26 do mês de junho).

7. Para todo o júnior/juvenil com matrícula posterior, é obrigatória a elaboração de um compromisso de recuperação, nomeadamente o “**Compromisso de Recuperação de Matrícula Posterior**”.
8. O preenchimento do compromisso acima indicado é da responsabilidade da DO IT, no momento da matrícula.
9. Após a matrícula, a DO IT é responsável pela recolha da assinatura do Diretor Pedagógico, tendo 3 dias úteis para efetuar a ocorrência, no portal académico PAdA, com o respetivo anexo, envolvendo a DTP, a DO IT, o OE, a ATOR.

ANEXO Q - Regulamento do Diretor de Curso

Artigo 1º - Competências e funções do Diretor de Curso

1. Compete ao Diretor de Curso:

- a) Assegurar o cumprimento, na respetiva(s) equipa(s), das orientações e das normas definidas pelos órgãos de Direção da Escola;
- b) Assegurar a gestão educativa quotidiana dos cursos que coordenam, em estreita colaboração com a Direção Técnica e Pedagógica;
- c) Assegurar o correto funcionamento técnico, científico e pedagógico das disciplinas e respetivas componentes de formação do curso, comunicando aos órgãos competentes da Escola todas as situações anómalas e que necessitam de intervenção;
- d) Promover, em colaboração com os outros órgãos de Escola, uma organização e gestão integrada de recursos educativos, designadamente no âmbito da prática técnico-pedagógica, estágios ou outras situações similares;
- e) Assegurar, em colaboração com as diferentes estruturas técnico-pedagógicas da Escola, nomeadamente com a DO IT, uma cuidada aprendizagem dos alunos na sua formação no período de AE2EP;
- f) Responsável pelo registo da assiduidade e da avaliação, no período de AE2EP;
- g) Promover a informação, a reflexão e a discussão sobre as principais problemáticas do curso junto das estruturas orgânicas de carácter técnico-pedagógico da Escola;
- h) Veicular informações relativas a pessoal docente e discente, promovendo o diálogo entre as diferentes estruturas técnico-pedagógicas;
- i) Promover, em colaboração com as outras estruturas orgânicas de carácter técnico-pedagógico, a avaliação dos cursos;
- j) Apresentar à Direção Técnica e Pedagógica propostas de ações com vista à elaboração do plano de atividades da Escola;
- k) Zelar pela boa conservação do equipamento afeto à equipa;
- l) Colaborar com a Direção Técnica e Pedagógica na organização e dinamização de cursos, conferências, estudos, seminários, congressos e outras atividades de interesse didático, técnico e pedagógico para a equipa;

- m) Estudar e propor à Direção Técnica e Pedagógica a celebração de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação e de contratos de prestação de serviços no âmbito do curso da equipa;
- n) Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pela Direção Técnica e Pedagógica.
- o) Planear, organizar, desenvolver e monitorizar o Desenvolvimento e Execução Curricular.
- p) Cumprir e monitorizar as ações previstas do Cronograma de ações do planeamento e Execução curricular.
- q) No caso concreto dos Diretores de Curso de nível IV:
 - Apoiar/Monitorizar o(a) júnior no decorrer do período de AE2EP do ponto de vista profissional/técnico, pessoal e social e envolver a participação da comunidade escolar no desenvolvimento do projeto de FCT, sempre que necessário.
 - Assegurar a participação ativa do conselho de Equipa no apoio ao desenvolvimento das aprendizagens essenciais no período de AE2EP.
 - Participar/promover nas reuniões de monitorização e avaliação, durante período de AE2EP.
 - Assumir o papel de Trainer FCT, e todas as ações associadas.
 - Proceder ao arquivo de toda a documentação prevista nos regulamentos/procedimentos associados aos processos de AE2EP, FCT, PAP, PAF.
 - Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização do período de AE2EP.
 - Avaliar o conteúdo do relatório de FCT e inserir a classificação desta componente na plataforma em vigor e concluir a respetiva avaliação.
 - Garantir o registo da autoavaliação e avaliação do período AE2EP pela EPEP, pelo(a) Júnior, na plataforma em vigor, de acordo com o cronograma de ações de FCT.
 - Enviar a classificação final de FCT para o Orientador de Equipa para a devida inserção no e-Schooling, após conclusão do processo de assiduidade e avaliação do período de AE2EP no PAdA.

- Fornecer aos(às) juniores toda a informação referente ao âmbito e definição da PAP, objetivos, formas de desenvolvimento, conceção e concretização do projeto necessária à realização do Projeto de PAP, inclusive o Regulamento da PAP e instrumentos associados, zelando pelo seu cumprimento.
- Esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização do projeto de PAP.
- Receber as ideias de projetos de PAP, analisá-las e pronunciar-se sobre a sua viabilidade.
- Receber os planos de PAP, analisá-los e validá-los, de acordo com a calendarização das ações da PAP.
- Acompanhar e orientar todo o processo de desenvolvimento do projeto, em momentos que julgar oportuno.
- Assegurar a articulação entre os coaches das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
- No 2º ano do curso cada Diretor de Curso deverá submeter tarefa “PAP | Operacionalização (conceção e concretização)”, distribuindo esta página para a seção “Portefólio de aprendizagens” do Bloco de Notas Escolar dos juniores.
- Assumir o papel de Trainer PAP, e todas as ações associadas.
- Corrigir, avaliar e lançar a classificação do relatório final da PAP.
- Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes.
- Realizar e submeter as diferentes propostas de atividade associadas à PAP, prevista na calendarização específica.
- Realizar as sinopses de todos os projetos da Equipa, bem como o Programa da Apresentação e Defesa Final da PAP e inserir no arquivo digital de acordo com o previsto no cronograma de ações PAP.
- Preparar as Matrizes da Apresentação e Defesa no que são as ponderações dos parâmetros de avaliação, definidos no regulamento específico, tendo em conta a especificidade do seu curso e inserir no arquivo digital.
- Preencher todas as classificações finais de cada componente do projeto PAP na Grelha de avaliação da PAP e monitorizar o preenchimento dos restantes elementos

do júri da Grelha de avaliação da PAP da sua equipa, nas diferentes fases deste processo.

- Participar como membro do júri no momento de apresentação e defesa final da PAP.
- Orientar o Trainer PAP sobre os juniores que acompanha.
- Redigir a notícia com respetivo registo fotográfico alusivo ao momento de avaliação final da PAP.
- Elaborar a ata da reunião do júri do momento de apresentação e defesa final de PAP de todos os(as) juniores.
- Remeter, via email para a DO IT e DTP, as grelhas de avaliação em pdf com as classificações finais no momento de avaliação da PAP, informando das ausências dos juniores, com a respetiva justificação.
- Submeter o Relatório relativo à PAP no arquivo digital e enviar para validação para o Senior da EPEP onde a júnior realizou o seu projeto.
- Proceder ao arquivo, mediante o previsto do cronograma de ações, da grelha de avaliação da PAP.

r) No caso concreto dos Diretores de Curso de nível II:

- Apresentar o Plano de Ação sobre o Modelo da PAF.
- Realizar e submeter a proposta de atividade associada à PAF, prevista no cronograma de ações.
- Inserir no local previsto no cronograma de ações o Programa, a Matriz, a Minuta e a Grelha de avaliação da PAF.
- Proceder ao arquivo, mediante o previsto do cronograma de ações, da grelha de avaliação da PAF.
- Realizar a Avaliação Final da Prova Prática e da Defesa.
- Submeter a Ata e o Relatório da PAF.
- Definir as aprendizagens essenciais a desenvolver no período de FPCT;
- Planificar, de forma detalhada, as aprendizagens essenciais a desenvolver no período de FPCT de cada juvenil;
- Organizar visitas periódicas, às entidades parceiras da EPA e da área de educação e formação do curso, bem como organizar a vinda destas à EPA.

ANEXO R - Regulamento do Orientador de Equipa

Artigo 1º - Competências e funções do Orientador de Equipa

1. Compete ao Orientador de Equipa:

- a)** Informar e esclarecer os alunos de todas as normas e regulamentos em vigor na Escola;
- b)** Recolher sugestões, propostas e solicitações dos alunos (juvenis/juniores) e transmiti-las à(s) parte(s) considerada(s) úteis;
- c)** Disponibilizar-se para o contato com os Pais e/ou Apoiantes na Educação;
- d)** Sensibilizar os alunos (juvenis/juniores) para a aquisição de atitudes e valores que devem assumir na Escola e na vida profissional;
- e)** Motivar e estimular os alunos para que, de forma empenhada, viabilizem a execução do seu projeto pessoal de educação-formação e assumam o Compromisso Educativo da Escola;
- f)** Informar periodicamente, pessoalmente e através do portal e-Community, os Apoiantes na Educação do aproveitamento e comportamento escolar do seu educando;
- g)** Informar periodicamente, pessoalmente e através do portal e-Community, os Apoiantes na Educação sobre o número e o tipo de faltas dadas pelo seu educando;
- h)** Recolher toda a informação pertinente sobre os alunos (juvenis/juniores) da Equipa de que é orientador para que possa ser alvo de análise em Sede própria e pelo próprio Conselho de Equipa;
- i)** Apresentar, sempre que necessário, aos órgãos e pessoas competentes, todas as informações consideradas relevantes para a avaliação da equipa e dos alunos (juvenis/juniores);
- j)** Proceder, sempre que necessário, em conjunto com outros órgãos e pessoas competentes, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno (juvenil/júnior) e da Equipa;
- k)** Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas pelos alunos (dificuldades individuais ou de Equipa), com indicações relativas a atividades de remediação e/ou de enriquecimento;
- l)** Aplicar os critérios e os procedimentos de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico ou demais órgãos competentes, que terão em consideração a dimensão integradora da avaliação, as condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem, a dimensão transdisciplinar das atividades desenvolvidas, as atividades de apoio educativo, a participação dos alunos em projetos de ligação entre a Escola, a Comunidade e a realidade profissional;

- m) Aplicar e fazer aplicar, no âmbito das suas funções e competências, as demais decisões e informações veiculadas pela Direção Técnica e Pedagógica;
- n) Proceder à eleição do capitão/subcapitão de equipa, no limite até ao **último dia útil do mês de setembro**, registar a informação no e-Schooling e remeter via e-Schooling, no próprio dia, uma mensagem, envolvendo todos os alunos da equipa, os coaches do Conselho de Equipa, o Técnico de Referência e o DC;
- o) Elaborar e monitorizar os Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e os Programas Individual de Transição (PIT) dos alunos da sua orientação de equipa ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com medidas universais e seletivas (MUS) e com medidas universais, seletivas e adicionais (MUSA);
- p) Gerir, organizar e monitorizar o processo dos juniores/juvenis de matrícula posterior, relativamente à assiduidade e aproveitamento;
- q) Monitorizar a assiduidade: registo, justificação, aprovação e recuperação das faltas dos alunos da sua equipa, no e-Schooling;
- r) Redigir no PAdA, em ocorrência própria, as **informações escolares** a remeter para as entidades externas, em resposta e/ou de forma espontânea;
- s) Solicitar, via ocorrência PAdA, o envio de “**pedido de averiguação de paradeiro**” para as autoridades competentes, nos casos dos juniores/juvenis menores de idade, em abandono escolar;
- t) Solicitar, via ocorrência PAdA, o envio de “**sinalização**” para as autoridades competentes, para todos os juvenis/juniores menores de idade, que se encontram em situação de perigo ou risco;
- u) Solicitar, via ocorrência PAdA, o envio do “**pedido de colaboração**” para as entidades envolvidas no processo do juvenil/júnior, para as situações que assim necessitem de um trabalho multidisciplinar, em colaboração com o Técnico de referência;
- v) Presidir aos respetivos Conselhos de Equipa;
- w) Proceder à submissão das atas dos Conselhos de Equipa num prazo máximo de 48 horas, após o término da reunião;
- x) Validar todas as avaliações lançadas pelos coaches da Equipa, e as respetivas propostas de avaliação;
- y) Monitorizar o aproveitamento e recuperação das aprendizagens de todos os juniores/juvenis da sua equipa, gerindo com o Conselho de Equipa todas as recuperações pendentes, no que

respeita aos cumprimentos dos prazos para o desenvolvimento das tarefas de recuperação, da avaliação das tarefas realizadas, da associação dos coaches do CE às tarefas por avaliar de épocas transatas, no lançamento e validação dos exames de recuperação de épocas transatas;

- z)** Identificar e inserir no e-Schooling os projetos cuja participação dos juvenis/juniores assume maior relevância na sua formação pessoal e social e ou na comunidade educativa, por época, e levar à aprovação do conselho de equipa;
- aa)** Inserir no e-Schooling as notas finais da FCT, PAP e PAF;
- bb)** No caso dos CEF, ser um elemento do júri na PAF;

ANEXO S - Regulamento dos Capitães e Subcapitães de Equipa

Artigo 1º - Competências e funções do Capitão de Equipa

1. Compete ao Capitão/Subcapitão de Equipa as seguintes funções:
 - a) Contribuir, com o seu exemplo, para um bom ambiente em todos os espaços de trabalho;
 - b) Promover relações saudáveis entre os colegas da equipa, e entre equipas;
 - c) Chamar a atenção dos colegas para ações de indisciplina, intervindo como moderador nos conflitos gerados entre os elementos da equipa;
 - d) Promover um clima de vivência democrática no espaço de trabalho e o cumprimento do Regulamento Interno da escola;
 - e) Comunicar ao Orientador Educativo de equipa as anomalias impeditivas de um convívio sã ou de uma aprendizagem eficiente, que forem do seu conhecimento;
 - f) Colaborar ativamente com o Orientador de Equipa e os outros coaches, na resolução de problemas de relacionamento e de aprendizagem, na medida das suas possibilidades;
 - g) Zelar pelo bom estado de conservação, limpeza e arrumação dos espaços de trabalho;
 - h) Promover a integração de novos alunos;
 - i) Ser o porta-voz das preocupações, anseios e sugestões da equipa;
 - j) Participar ativamente nas reuniões de Conselho de Equipa ou outras para as quais seja convocado.
 - k) Guardar sigilo relativamente aos assuntos tratados nas reuniões em que esteja presente.
 - l) Eleger os representantes dos alunos no Conselho Pedagógico.

ANEXO T - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1º - Definição E Âmbito

O presente Regulamento fixa as normas de funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) para os juniores dos Cursos Profissionais da Sede, que conferem o nível secundário de educação e o nível IV de qualificação profissional.

Os cursos profissionais constituem uma oferta formativa que se desenvolve segundo a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, determinando que:

- A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) realiza-se através de um modelo de alternância, ao longo do processo formativo, entre formação real em contexto de empresa e formação prática em que se desenvolve a aprendizagem.
- A FCT realiza-se numa Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP) pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área vocacional do curso.
- As condições e os termos de funcionamento da FCT devem ser estabelecidas em contrato autónomo a celebrar entre a EPEP, a Escola Profissional de Aveiro (EPA) e o(a) júnior (Contrato de FCT).
- A FCT é monitorizada pelo(a) Preparador para FCT | Trainer FCT (PFCT), em representação da escola, e pelo(a) Sénior de FCT, em representação da EPEP.
- Após a conclusão da FCT na EPEP, o(a) júnior procederá à elaboração de um relatório final do estágio, cujo guia se encontra em anexo a este regulamento.
- A FCT poderá desenvolver-se fora de Portugal e será designada como Formação em Contexto de Trabalho Internacional (FCTI), e o desenvolvimento da mesma obedece ao previsto neste regulamento. O processo de candidatura, seleção e documentação associada obedece a critérios específicos e previstos no procedimento “Procedimento de FCTI”, disponível no arquivo digital.
- Relativamente aos juniores ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018, cumpre-se o previsto neste Regulamento. Excetuam-se os juniores que beneficiam da medida adicional “Adaptações

Curriculares Significativas”, cujas adaptações estão previstas no PEI do júnior, de acordo com o Procedimento Associado ao DL 54/2018 da EMAEI, em vigor.

Artigo 2º - Metodologia do Namoro ao Casamento e Projeto Educativo da EPA

A metodologia que a EPA utiliza na FCT dos Cursos Profissionais, “Do Namoro ao Casamento...”, prevê a integração de um(a) júnior numa Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP), do primeiro ao terceiro ano do curso, na realização dos três períodos de Formação em Contexto de Trabalho, permitindo o seu crescimento e desenvolvimento profissional ajustado à medida das necessidades da EPEP, com vista à valorização profissional da nossa região.

A mística educativa da EPA assenta em servir mais e melhor os(as) juniores, as famílias e as empresas, com a cooperação/envolvimento de todos os intervenientes, e tem como principais objetivos:

- Potencializar as características próprias de cada júnior, a nível intelectual, afetivo e social;
- Respeitar o ritmo do júnior;
- Orientar pelos princípios, valores e estratégias;
- Contribuir para a formação de pessoas responsáveis, autónomas, solidárias;
- Utilizar linguagem positiva e ajustada;
- Desenvolver as relações humanas e sociais;
- Atentar no desenvolvimento pessoal
- Aproximar o contexto de escola ao mundo do trabalho (desenvolver competências profissionais e pessoais)

Tendo por base a legislação em vigor (Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho e Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto) a nossa modalidade de Educação e Formação “AE2EP - Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” que contempla o desenvolvimento da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), bem como o prolongamento das atividades letivas, igualmente, desenvolvidas neste contexto, com a duração de 300h.

Artigo 3º - Intervenientes no processo e suas responsabilidades

No processo de FCT, da EPA, são intervenientes:

- Júnior;
- Diretor(a) de Curso (DC)
- Orientador(a) de Equipa (OE);
- Preparador(a) para a FCT | Trainer FCT | PFCT (Diretor de Curso);
- Sénior de FCT designado(a) pela Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP);
- Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade (DO IT).

Podem, ainda, participar neste processo outros(as) elementos que intervenham no percurso formativo do(a) júnior.

Artigo 4º - Direitos e Deveres da Escola Profissional De Aveiro, concretizadas pela Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade (DO IT)

- Criar, implementar e analisar os inquéritos Auscultação.
- Informar a EPEP da continuidade no âmbito da Metodologia do Namoro ao Casamento, dando conta do calendário e todas as informações inerentes à FCT.
- Assegurar a distribuição dos(as) juniores pelas EPEP, tendo presente o perfil individual do(a) mesmo, as necessidades definidas pela EPEP e a condição de mobilidade do(a) júnior, em estreita articulação com o(a) Diretor(a) de Curso e Orientador(a) de Equipa, e o(a) júnior.
- Assegurar a elaboração e a recolha de assinaturas de todos(as) os(as) intervenientes, dos Contratos de FCT e Protocolos Enquadradores com as EPEP.
- Assegurar a emissão e recolha da assinatura da declaração de validação de FCT atestando a veracidade do validado no portal PAdA.
- Assegurar a realização da FCT nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- Certificar que o(a) júnior se encontra coberto por seguro durante a FCT.

- Disponibilizar a apólice de seguro, o Manual de Utilização do PADA, o presente regulamento de FCT, o Guia de Orientação de FCT, Contrato de FCT, Protocolo Enquadrador, ao(a) sénior.
- Atestar, em conjunto com a EPEP e o(a) júnior, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) júnior na EPEP.
- Definir, sempre que necessário, a tipologia de contexto da modalidade de Educação e Formação “Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” que contempla o desenvolvimento da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), bem como o prolongamento das atividades letivas, igualmente, desenvolvidas neste contexto - nos períodos de AE2EP, de acordo com o calendário constante nos cronogramas de FCT em anexo - a saber:
 - a) Juniores que se encontram em modalidade de Educação e Formação “AE2EP - Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” presencialmente no contexto da EPEP, cumprindo com o plano de trabalho definido no seu processo de AE2EP.
 - b) Juniores que se encontram em modalidade de Educação e Formação “AE2EP - Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” à Distância com PTI desenhado e monitorizado pela EPEP (Teletrabalho).
 - c) Juniores que se encontram em modalidade de Educação e Formação “AE2EP - Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” à Distância sem PTI desenhado pela EPEP, a realizarem tarefas de prática simulada e a trabalharem sobre os guiões de atividade/workshops temáticos no âmbito do desenvolvimento de competências profissionais nos(as) juniores, promovidos pela EPA e validados pela EPEP (Prática Simulada).
 - d) Juniores que se encontram em modalidade de Educação e Formação “AE2EP - Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras de Ensino Profissional” em modalidade híbrida (período presencial no contexto de EPEP/período à distância com PTI desenhado e monitorizado pela EPEP)

- Promover em conjunto com a Área para a Tutoria, Orientação e Transformação e Diretor(a) de Curso, as tarefas de prática simulada e guiões de atividade/workshops temáticos a realizarem no âmbito do desenvolvimento de competências profissionais, para os(as) juniores que se encontram em modalidade de Educação e Formação “Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” à Distância sem PTI desenhado pela EPEP, promovidos pela EPA e validados pela EPEP.
- Monitorizar assiduidade, reposição de horas e avaliação do(a) júnior. Monitorizar mensalmente a assiduidade dos juniores no decorrer do período de FCT e informar os intervenientes no processo.
- Promover e assegurar o acompanhamento do(a) júnior pelo(a) Trainer FCT no decorrer da mesma.
- Assegurar o cumprimento processual dos relatórios de FCT.
- Arquivar todos os contratos de formação, protocolos enquadradores, declaração de validação de FCT, devidamente assinados, de acordo com o Cronograma de Ações de FCT.
- Carregar na plataforma PAdA os contratos de FCT, protocolos enquadradores, declaração de validação da FCT, de acordo com o Cronograma de Ações de FCT.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.
- Promover, organizar, realizar e avaliar a Ação de Formação aos(às) seniores.
- Criar, implementar e analisar o inquérito avaliação de satisfação das EPEP. Elaborar o respetivo relatório final.
- Implementar e analisar o inquérito avaliação das EPEP pelos(as) juniores.
- Criar, implementar e analisar o inquérito de auscultação, no arranque do ano letivo, das EPEP.

Artigo 5º - Direitos e Deveres da Entidade Parceira na Educação Profissional (EPEP)

- Designar o(a) sénior.
- Colaborar na elaboração do plano de trabalho individual do(a) júnior para as diversas modalidades.

- Atribuir ao(à) júnior, tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual, nas diversas modalidades.
- Cooperar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do(a) júnior na FCT.
- Cooperar na realização das reuniões de acompanhamento, monitorização e avaliação solicitadas pela EPA.
- Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) júnior na EPEP.
- Informar, na plataforma PAdA ou via email, qualquer ausência do(a) júnior no decorrer da FCT.
- Assegurar, em conjunto com a EPA e o(a) júnior, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- Integrar e acompanhar o(a) júnior, na realidade específica da profissão, de modo a favorecer a concretização dos objetivos estabelecidos no contrato de formação.
- Coordenar os projetos/atividades que o(a) júnior realiza durante a FCT.
- Acompanhar, apoiar e monitorizar a execução dos Desafios lançados no âmbito da Disciplina Educação para o Novo Trabalho.
- Acompanhar, apoiar e monitorizar a realização do Relatório de FCT. Validar o Relatório de FCT, no módulo Avaliação Sumativa, no processo AE2EP, na plataforma PAdA.
- Prestar informação, sempre que pertinente, relativa ao processo de FCT do(a) júnior aos intervenientes no processo.
- Informar o(a) Preparador de FCT | Trainer FCT de eventuais ocorrências surgidas no decorrer da formação, bem como em situação de dispensa ou ausência do(a) júnior.
- Encaminhar o(a) júnior, em caso de acidente de trabalho, para o Serviço Nacional de Saúde, assim como, enviar, via email, a respetiva ocorrência para o(a) Preparador de FCT | Trainer FCT/DO IT.
- Dar parecer sobre a atividade desenvolvida pelo(a) júnior através do preenchimento, na plataforma PAdA, de avaliações intermédias e finais, bem como a validação do relatório final.

- Participar nas ações de formação dirigidas aos(às) seniores, organizadas e promovidas pela EPA.
- Validar diariamente, semanalmente e mensalmente a assiduidade do júnior, na plataforma PAdA. Garantir a realização desta validação até ao último dia útil de cada mês.
- Assinar toda a documentação inerente à FCT, nomeadamente, Contratos de FCT, Protocolos Enquadradores, Declarações de validação de FCT.
- Preencher o Inquérito de Avaliação de Satisfação da EPEP, promovido pela EPA, no final do período de FCT.
- Definir, em conjunto com o(a) júnior e o(a) Sénior/EPEP, o plano de recuperação de horas.
- Analisar e validar a informação inserida no relatório de FCT, pelo(a) júnior.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.
- Apoiar na realização das Sessões de Trabalho Presenciais, em posto de trabalho do júnior, a realizar pelo Preparador de FCT | Trainer de FCT, no decorrer do período de FCT.

Artigo 6º - Direitos e Deveres do(a) Júnior

O(A) júnior em FCT é responsável por:

- Participar em todo o trabalho de orientação, caracterização com vista à seleção da EPEP a integrar, adequada ao seu perfil.
- Participar na elaboração do seu plano de trabalho individual.
- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, presenciais e à distância, sempre que for convocado.
- Assinar a documentação afeta ao período de FCT, nomeadamente, o Contrato de FCT e o Protocolo Enquadrador.
- Cumprir com a Metodologia de FCT em vigor na EPA, “Do Namoro ao Casamento...”.
- Desenvolver e realizar todas as atividades decorrentes do plano de trabalho individual definido para a sua FCT.

- Apresentar roupa adequada às funções a desempenhar na FCT.
- Ser assíduo(a) e pontual.
- Respeitar os horários de trabalho definidos, não sendo permitidas faltas injustificadas.
- Respeitar as regras internas de funcionamento da EPEP e o plano de contingência em vigor na EPEP.
- Ser correto(a) nas suas relações com todos os elementos que fazem parte da EPEP onde se encontra a realizar a sua FCT, e com quem mais se relacione nesse âmbito.
- Ser cuidadoso(a) com o material e todo o equipamento a utilizar em contexto da sua FCT, seguindo as respetivas instruções de utilização apresentadas pela EPEP, sendo totalmente responsável pelo uso negligente do mesmo.
- Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.
- Comunicar de imediato ao(à) sénior de FCT, qualquer ausência à FCT. Na impossibilidade de contato telefónico, deverá enviar email ao(à) sénior de FCT, com conhecimento do(a) Preparador(a) para a FCT | Trainer FCT.
- O(A) júnior tem de submeter, obrigatoriamente, na plataforma PAdA, no prazo de 48 horas, a justificação válida e prevista pela lei em formato ***pdf**.
- Elaborar o Relatório Intercalar ou o Relatório Final, em documento normalizado, em anexo, consoante o enquadramento de cada júnior, envolvendo o(a) sénior de FCT e o(a) Preparador para a FCT |Trainer FCT na sua execução. A aprovação, por parte do(a) sénior de FCT, é de carácter obrigatório e deve ser evidenciada no processo de FCT do(a) júnior na plataforma. Os(As) juniores que estão ao abrigo do Decreto Lei Nº 54/2018, devem ter em conta o definido no respetivo Procedimento Associado ao DL 54/2018, da EMAEI.
- Desenvolver o relatório intercalar, no caso dos(as) juniores que se encontram no primeiro e segundo ano, e o relatório final no caso dos(as) juniores que se encontram no último ano do curso. O relatório final terá de incluir a informação dos dois relatórios intercalares referentes aos períodos de formação anteriores. O(A) júnior terá de apresentar um relatório de FCT por EPEP que integra, sempre que cumprir um período mínimo de um mês na EPEP.

- Cumprir os prazos de entrega parcial do Relatório de FCT, ao(à) Preparador(a) para a FCT |Trainer FCT, a submeter no TEAMS, de acordo com a Calendarização de FCT.
- Entregar o Relatório de FCT implicando as seguintes obrigações:
 - a) Desenvolver e colocar o relatório de FCT no seu bloco de notas escolar, mais concretamente na secção “portfólio de aprendizagens (3º ano)” e “portfólio reflexivo de aprendizagens (1º e 2º ano)”, na página “ÉPOCA LETIVA 2025/2026| Diretor(a) de Curso - Relatório de FCT” já distribuída pela tarefa criada pelo(a) Diretor(a) de Curso.
 - b) Submeter, no local identificado na alínea a), das seguintes versões parciais do Relatório de FCT, de acordo com a Calendarização de FCT:
 - 1.ª versão - Introdução (caraterização da EPEP, Perfil do Curso, Plano de Trabalho Individual), enquadramento do(a) júnior na EPA | Curso | EPEP (Departamento | Função) e desenvolvimento do Plano de Trabalho Individual com enriquecimento de fotos e de outros documentos pertinentes
 - 2.ª versão - Correções (sempre que sugeridas pela EPEP numa primeira fase do processo); desenvolvimento e fecho do Plano de Trabalho Individual com enriquecimento de fotos e de outros documentos pertinentes; Dedicatória, Índice, Reflexão, Bibliografia e Anexos.
 - c) Enviar a versão final do relatório de FCT, ao(à) sénior, com o conhecimento do(a) Preparador(a) para a FCT |Trainer FCT, de acordo com a Calendarização de FCT.
 - d) A ausência da submissão do relatório de FCT no prazo estipulado, o júnior pode entregar o relatório até à data-limite, mas implica a avaliação 0 (zero) no parâmetro “prazo de entrega” de avaliação do relatório de FCT.
 - e) Caso o(a) júnior não entregue o relatório de FCT, até à data-limite definida na Calendarização de FCT, a avaliação global do Relatório de FCT é zero. O júnior é obrigado à entrega do seu Relatório tendo em vista o fecho do processo de FCT no ciclo de formação.
 - f) De acordo com a tipologia de contexto da modalidade de Educação e Formação “Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional”, e sempre

que se justifique, devem submeter no “caderno diário digital”, Bloco de Notas Escolares associado ao Teams Escolar, evidências dos trabalhos realizados, mais concretamente na secção “Portfólio Reflexivo de Aprendizagens”.

- Registrar, no término da FCT, a sua autoavaliação, na plataforma PAdA, sob a orientação do(a) respetivo(a) Diretor(a) de Curso.
- Preencher o inquérito de avaliação de satisfação em relação a todos intervenientes no processo.
- Cumprir integralmente o plano de reposição de horas em déuce no período de FCT. O não cumprimento das horas previstas realizar no período de FCT, invalida a atribuição integral dos subsídios associados a este período.
- Preencher, sob a orientação do(a) Diretor(a) de Curso, o inquérito de avaliação da Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP), na plataforma PAdA (Menu Avaliação/Avaliação Formativa/Avaliação da Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP)) e inquérito forms.

Neste inquérito de avaliação os(as) juniores do 1º e 2º anos do curso, respondem, igualmente, ao seu interesse em dar continuidade à parceria na EPEP, no ano letivo seguinte, no âmbito da metodologia em vigor na EPA. Esta descontinuidade pode ser apresentada com base nos seguintes motivos: Alteração do seu contexto familiar (alteração de local de residência, boleia para a EPEP, entre outras); Ausência de identificação com a EPEP (empatia com o Tutor e EPEP); e, Desmotivação para a área do curso (tendo presente as diferentes áreas de cada curso). Os juniores finalistas respondem, igualmente, ao seu interesse em integrar no quadro de colaboradores da EPEP, após a conclusão do seu ciclo de formação.

- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.
- Receber os subsídios previstos neste Regulamento desde que cumpra com o definido no mesmo.
- Estar protegido(a) pelo Seguro de Acidentes Pessoais Escolar, que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado(a), bem como das atividades a desenvolver.

- Apresentar junto da DO IT a documentação relativa às despesas procedentes do acidente de trabalho.

Artigo 7º - Direitos e Deveres do(a) Diretor(a) de Curso (DC)

- Caracterizar o perfil individual do(a) júnior.
- Caracterizar a motivação de cada júnior para as áreas do curso.
- Assumir o papel de Trainer de FCT da sua equipa.
- Colaborar na distribuição dos(as) juniores pelas EPEP, tendo presente o perfil individual dos(as) mesmos(as), as necessidades definidas pelas EPEP e as condições de mobilidade dos(as) juniores, em estreita articulação com a DO IT, os(as) juniores e quando necessário os respetivos Apoiantes na Educação.
- Apoiar/Monitorizar o(a) júnior no decorrer da FCT do ponto de vista pessoal e social e, envolver a participação da comunidade escolar no desenvolvimento do projeto de FCT, sempre que necessário.
- Assegurar a participação ativa do conselho de Equipa no apoio ao desenvolvimento das aprendizagens essenciais no período de FCT.
- Participar nas reuniões, quando convocado(a) pela EPEP sempre que necessário, durante o período de FCT.
- Lançar no TEAMS, todas as tarefas inerentes à FCT, nomeadamente:
 - Época letiva 2025_2026/Relatório de FCT (criação de subpastas, consoante as diferentes versões parciais do relatório e suas datas limite, a entregar pelo(a) júnior, de acordo com o Cronograma de Ações de FCT.
 - Época letiva 2025_2026/Educação e Formação Evidências na AE2EP – (tendo em conta as diversas evidências nas várias modalidades de AE2EP).
- Arquivar a 1ª versão e Versão Final do relatório de FCT, em formato PDF, nomeadamente no Servidor, pasta “Z:\A.E.V.A. - Escola Profissional de Aveiro\Equipas_Turmas\Época Escolar 2025-2026\FCT\Relatórios FCT\xºano\1ªVersão ou Versão Final\pasta da respetiva equipa”,

de acordo com o Calendarização de FCT, anexo a este regulamento. A nomenclatura a seguir será: «REL.FCT"Primeiro" e "último nome" do(a) júnior_ "EQUIPA" _Época Letiva 2025_2026»

- Avaliar o conteúdo do relatório de FCT e inserir a classificação desta componente na plataforma PAdA e concluir a respetiva avaliação. Esta ação terá de ser cumprida até ao dia de acordo com o Cronograma de ações de FCT. Deve solicitar ao Conselho de Equipa apoio na realização desta avaliação, caso se justifique. Excecionalmente, na ausência de relatório de FCT, nas datas apresentadas na Calendarização de FCT por parte de algum(a) júnior, esta ação deverá ser concluída no PAdA, com atribuição de zero no parâmetro de prazo de entrega, caso o júnior entregue na data-limite, ou atribuição de zero em todos os parâmetros de avaliação, caso o júnior não apresente o relatório até à data-limite.
- Remeter os relatórios de FCT para validação dos(as) seniores e demais responsáveis das EPEP, de acordo com o Cronograma de Ações de FCT.
- Arquivar os relatórios de FCT validados pela EPEP, de acordo com os Cronogramas de Ações de FCT, na pasta escolar: Z:\A.E.V.A. - Escola Profissional de Aveiro - Sede\Equipas_Turmas\Época Escolar 2025-2026\FCT\Relatórios FCT\xºano\Arquivo Final (pasta da respetiva Equipa).
- Sempre que entenda necessário, o Diretor(a) de Curso pode envolver os coaches do Conselho de Equipa da componente tecnológica, na concretização da ação prevista na alínea anterior.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da Formação em Contexto de Trabalho.
- Garantir o registo da autoavaliação e avaliação da EPEP pelo(a) Júnior, na plataforma PADA e inquérito de avaliação satisfação (forms) , de acordo com o Calendarização de FCT, anexo a este regulamento.
- Propor ao Conselho de Equipa a classificação final de FCT, de cada júnior.

Artigo 8º - Direitos e Deveres do(A) Orientador(a) De Equipa

- Caracterizar o perfil individual do(a) júnior.

- Apoiar/Monitorizar o estagiário no decorrer da FCT do ponto de vista pessoal e social e envolver a participação da comunidade escolar no desenvolvimento do projeto de FCT, sempre que necessário;
- Apoiar o Diretor(a) de Equipa na distribuição dos estagiários pelas EPEP- Entidades Parceiras de Educação Profissional, tendo presente o perfil individual do mesmo, as necessidades definidas pela EPEP e a condição de mobilidade do estagiário, em articulação com o Apoiente na Educação e o júnior, sempre que necessário;
- Participar nas reuniões quando convocado pelo Diretor(a) de Curso ou DO IT, durante a FCT, para a regularização de questões processuais e outras.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.
- Inserir a avaliação final de FCT no e-Schooling.

Artigo 9º - Direitos e Deveres do(a) Preparador(a) para a FCT | Trainer FCT

- Elaborar o plano de trabalho do(a) júnior, em articulação com o(a) Diretor(a) de Curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os(as) restantes Coach e o(a) sénior designado(a) pela Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP).
- Acompanhar a execução do Plano de Trabalho Individual do(a) júnior, envolvendo, sempre que necessário, o conselho de Equipa do ponto de vista técnico-profissional.
- Acompanhar e monitorizar a execução dos Desafios propostos no âmbito da nova disciplina Educação para o Novo Trabalho no decorrer do período de FCT no contexto da EPEP.
- Garantir a validação pelo sénior, da assiduidade do júnior, através do registo de sumários de FCT, na plataforma PAdA, de acordo com a Calendarização de FCT em anexo.
- Monitorizar a assiduidade do júnior e articular com a DO IT a mesma. Em caso de ausência, e com justificação prevista na lei, deve garantir a submissão, da mesma, na plataforma PADA, num prazo de 48 horas, por parte do(a) júnior.

- Participar nas reuniões, quando convocado(a) pela EPEP e sempre que necessário, durante a FCT.
- Avaliar, em conjunto com o(a) sénior de FCT, o desempenho dos(as) juniores que acompanha, garantindo o seu preenchimento na plataforma PAdA pelo Senior, nomeadamente a avaliação sumativa (avaliação intermédia, avaliação final, outras avaliações). Esta avaliação pode ser realizada em momentos distintos, presenciais ou a distância, durante o período de FCT, na EPEP. Estes momentos e demais presenças na EPEP devem ser alvo de registo de monitorização no PAdA.
- Acompanhar/monitorizar o desenvolvimento e a submissão, no TEAMS (nas tarefas indicadas anteriormente no presente documento), das duas versões do relatório de FCT bem como, o respetivo envio, de ambas as versões, por parte do(a) júnior ao(à) sénior, com o conhecimento do(a) TIVE.
- Recolher junto da EPEP os documentos afetos ao processo de FCT, Contrato de FCT, Protocolo Enquadrador e Declaração de Validação de FCT já devidamente assinados e entregar os mesmos à DO IT.
- Garantir o cumprimento da entrega das diferentes versões, parcial | final, do Relatório de FCT, de acordo com o Cronograma de ações de FCT.
- Dar o respetivo feedback, na página “ÉPOCA LETIVA 2025/2026|Diretor(a) de Curso - Relatório de FCT”, ao nível do desenvolvimento do trabalho realizado pelo júnior.
- Registar na plataforma PAdA, as respetivas notas classificativas nos parâmetros que lhe estão associados, nomeadamente: apresentação, redação, estrutura e data de entrega, de acordo com a Cronograma de ações de FCT, anexo a este regulamento, enviando um e-mail a informar da conclusão do processo, ao Diretor(a) de Curso e à DO IT.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.

Artigo 10º - Direitos e Deveres da ATOR – Área para a Tutoria, Orientação e Transformação

- Apoiar e monitorizar o júnior no decorrer da FCT do ponto de vista pessoal e social e envolver a participação da comunidade escolar no desenvolvimento do projeto de FCT, sempre que necessário;
- Informar o Diretor de Curso das informações recolhidas no processo AIOC – resultante do trabalho de orientação desenvolvido no Check-in.
- Participar nas reuniões quando convocado pelo Diretor de Curso, durante a FCT.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.

Artigo 11º - Direitos e Deveres do(a) Apoiente na Educação

- Conhecer todos os procedimentos afetos ao período de FCT do seu educando.
- Apoiar o seu educando com vista ao cumprimento de todos os procedimentos afetos ao período de FCT.
- Assinar toda a documentação afeta ao Período de FCT do seu educando, nomeadamente, o Contrato de FCT e o Protocolo Enquadrador.
- Participar em todas as reuniões para que for convocado relacionadas com o Período de FCT do seu educando.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.

Artigo 12º - Atividades Transversais | Prática Simulada | Entidade Parceira De Educação Profissional (EPEP)

Atividades transversais às três componentes de formação com base na Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP) e nos planos de trabalho individuais de cada júnior.

Os(as) juniores que se encontram na modalidade de Educação e Formação “Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras de Ensino Profissional”, à distância, sem PTI desenhado pela EPEP, a realizarem tarefas de prática simulada/workshops e a trabalharem sobre os guiões de atividade monitorizados pela EPEP.

Estas atividades são promovidas pelo Diretor(a) de Curso com a monitorização da Equipa para a Inclusão, a Tutoria e outros Apoios.

Artigo 13º - Plano de Trabalho Individual

A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual, previamente elaborado, que fará parte integrante do contrato de FCT.

O plano de trabalho individual da FCT é elaborado, em conjunto, pelos(as) intervenientes da FCT.

Artigo 14º - Avaliação da FCT

A avaliação da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

A classificação da FCT obtém-se, segundo a Portaria nº 235-A/2018, sendo que a classificação final da FCT é uma média ponderada pelo número de horas de cada período de FCT que decorre em contexto real de empresa.

A avaliação da FCT assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final na escala de 0 a 20 valores, tendo por base os seguintes parâmetros:

Período de Formação em Contexto de Trabalho	Nº de horas (exemplo)	Peso na Nota Final de Período
1º Período de FCT	200	33.33%
2º Período de FCT	200	33.33%
3º Período de FCT	200	33.34%

Para se poder calcular as notas de **cada período** de FCT, tem-se por base os seguintes parâmetros:

	Avaliação da empresa	Relatório de FCT
1º Período de FCT	90%	10% ^{a)}
2º Período de FCT	90%	10% ^{a)}
3º Período de FCT	90%	10% ^{a)}

^{a)} Para os(as) juniores que estão ao abrigo do Decreto-Lei N° 54/2018, deve ser considerado o definido no respetivo Procedimento Associado ao DL 54/2018, da EMAEI.

Artigo 15º - Avaliação de cada Período de Formação em Contexto de Trabalho

A avaliação de FCT é realizada na Plataforma PAdA. No final de cada período, a avaliação final do período é inserida na plataforma e-Schooling.

A conclusão da FCT, em cada um dos períodos, só fica concluída no e-Schooling, quando a assiduidade de FCT estiver cumprida a 100%.

Esta avaliação expressa-se numa escala quantitativa de 0 a 20 valores, onde são avaliados os seguintes domínios:

- Competências do Exercício da Profissão
- Competências Pessoais e Sociais

Cada um destes domínios contempla os seguintes critérios:

Juniores 1º ano:

Domínio: Competências do Exercício da Profissão (60%)

- Cumprimento do Plano de Trabalho Individual
- Conhecimentos técnicos para o exercício das tarefas solicitadas
- Polivalência
- Organização do trabalho

- Utilização de ferramentas digitais
- Responsabilidade e autonomia

Domínio: Competências Pessoais e Sociais (40%)

- Comunicação em contexto laboral
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em equipa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Cumprimento das normas de gestão ambiental e sustentabilidade, segurança no trabalho e disciplina laboral, em vigor na EPEP.

Juniores 2º ano:

Domínio: Competências do Exercício da Profissão (60%)

- Cumprimento do Plano de Trabalho Individual
- Conhecimentos técnicos para o exercício das tarefas solicitadas
- Polivalência
- Organização do trabalho
- Utilização de ferramentas digitais
- Responsabilidade e autonomia
- Proatividade e espírito crítico

Domínio: Competências Pessoais e Sociais (40%)

- Comunicação em contexto laboral
- Relacionamento Interpessoal

- Trabalho em equipa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Cumprimento das normas de gestão ambiental e sustentabilidade, segurança no trabalho e disciplina laboral, em vigor na EPEP.

Juniores 3º ano:

Domínio: Competências do Exercício da Profissão (60%)

- Cumprimento do Plano de Trabalho Individual
- Conhecimentos técnicos para o exercício das tarefas solicitadas
- Polivalência
- Organização do trabalho
- Utilização de ferramentas digitais
- Responsabilidade e autonomia
- Proatividade e espírito crítico
- Resolução de Problemas

Domínio: Competências Pessoais e Sociais (40%)

- Desenvolvimento socioprofissional
- Comunicação em contexto laboral
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em equipa
- Assiduidade
- Pontualidade

- Cumprimento das normas de gestão ambiental e sustentabilidade, segurança no trabalho e disciplina laboral, em vigor na EPEP.

Artigo 16º - Avaliação do Relatório de FCT

Após conclusão de cada período da FCT, o(a) Preparador(a) para a FCT e Diretor(a) de Curso procedem à avaliação quantitativa do relatório, obedecendo aos seguintes critérios:

- Apresentação (10%)
- Redação (25%)
- Estrutura (5%)
- Conteúdo (50%)
- Data da Entrega (10%)

Artigo 17º - Classificação Final

A classificação final da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (0.33FCT_1P + 0.33FCT_2P + 0.34FCT_3P) / 3$$

sendo:

CF = classificação final da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

FCT_1P = classificação do 1º Período de FCT

FCT_2P = classificação do 2º Período de FCT

FCT_3P = classificação do 3º Período de FCT

Artigo 18º - Acompanhamento

O Preparador de FCT é responsável, na pessoa do Diretor de Curso, por todo o acompanhamento individualizado e de uma monitorização constante, envolvendo todos(as) os(as) intervenientes no processo de FCT, sempre que necessário.

O acompanhamento é efetuado de forma presencial, realizando-se um mínimo de três visitas à EPEP, realizadas pelo(a) Preparador de FCT por cada período de FCT, e à distância via TEAMS a qualquer momento, com vista à monitorização da assiduidade e do desempenho do período de AE2EP.

O Preparador de FCT apoia o(a) júnior em todo o seu percurso, sendo facilitador na integração, na valorização e na empregabilidade.

Artigo 19º - Assiduidade, Subsídios e Seguro

Assiduidade

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do(a) júnior não pode ser inferior a 100% da carga horária prevista para a FCT.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do(a) júnior for devidamente justificada, poderá haver lugar ao prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Só é considerada falta justificada quando apresentada justificação válida e prevista na lei.

As horas extra realizadas no período de FCT, só servem para reposição de horas de FCT da época letiva em curso, ou época(s) letiva(s) anteriores. Todas as horas extra realizadas no período de FCT, poderão ser aplicadas na recuperação das faltas em escola no que é a componente tecnológica do curso na época letiva em curso.

Subsídios

Relativamente aos subsídios, aplica-se o previsto no anexo aos contratos de formação celebrados aquando da realização da matrícula.

Seguro

Durante a FCT, o(a) júnior está protegido(a) por um Seguro de Acidentes Pessoais Escolar.

Em caso de acidente, a EPEP deve comunicar de imediato ao(à) Preparador de FCT/Diretor de Curso/DO IT, para efetuar a respetiva ocorrência interna e reportar a devida participação à Seguradora

ANEXO U - Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho

Artigo 1º - Definição e Âmbito

O presente Regulamento fixa as normas de funcionamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho para juvenis dos Cursos de Educação e Formação de Jovens, que conferem o 3º ciclo do ensino básico e o nível II de qualificação profissional.

Os Cursos de Educação e Formação de Jovens constituem uma oferta formativa que se desenvolve segundo o Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752/2012, de 18 de julho, e Guia de orientações e respetivos anexos da ANQEP, de setembro de 2019.

A Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) assume a forma de Prática Simulada em contextos controlados, através da realização de atividades teórico-práticas e práticas, dada a população de risco que temos em formação. Neste processo estão envolvidas um conjunto de entidades parceiras e de proximidade, que estão capacitadas e que permitem o desenvolvimento da FPCT em proximidade, e com o “controlo” necessário e adequado.

Artigo 2º - Objetivos

O objetivo da FPCT é dar oportunidade ao juvenil de:

- a) Adquirir conhecimentos técnicos e práticas na sua área de formação;
- b) Aplicar, em atividades concretas, os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar;
- c) Contactar com novos métodos e técnicas de trabalho, para além dos apreendidos em contexto de sala de aula;
- d) Aproximar o contexto de escola ao mundo do trabalho (desenvolver competências profissionais e pessoais);
- e) Consolidar hábitos de trabalho e o sentido da responsabilidade;
- f) Desenvolver o espírito criativo, dinâmico e empreendedor de novas realizações;
- g) Potencializar as características próprias de cada juvenil, a nível intelectual, afetivo e social;

- h) Orientar pelos princípios, valores e estratégias;
- i) Contribuir para a formação de pessoas responsáveis, autónomas e solidárias;
- j) Atentar no desenvolvimento pessoal.

Artigo 3º - Intervenientes No Processo E Suas Responsabilidades

No processo de FPCT, da EPA, são intervenientes:

- a) Juvenil;
- b) Diretor de Curso;
- c) Coach acompanhante designado pela escola;
- d) Tutor de FPCT designado pelas entidades parceiras.

Podem, ainda, participar neste processo outros elementos que intervenham no percurso formativo do juvenil.

Artigo 4º - Direitos e Deveres do Juvenil

O juvenil, em FPCT, é responsável por:

- a) Desenvolver e realizar todas as atividades e competências definidas para a sua FPCT;
- b) Elaborar um relatório final, mediante minuta própria;
- c) Ser assíduo e pontual;
- d) Apresentar roupa adequada às funções a desempenhar na FPCT;
- e) Ser cuidadoso com o material e todo o equipamento a utilizar em contexto da sua FPCT, seguindo as respetivas instruções de utilização;
- f) Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
- g) Participar, de forma responsável e com sentido, em todas as visitas às entidades parceiras na área do curso e de acordo com a calendarização das mesmas;
- h) Ser correto nas suas relações com todos os elementos envolvidos na realização da sua FPCT.

Artigo 5º - Direitos e Deveres do Diretor de Curso

O Diretor de Curso, em FPCT, é responsável por:

- a) Definir as aprendizagens essenciais a desenvolver no período de FPCT;
- b) Planificar, de forma detalhada, as aprendizagens essenciais a desenvolver no período de FPCT de cada juvenil;
- c) Organizar visitas periódicas, às entidades parceiras da EPA e da área de educação e formação do curso, bem como organizar a vinda destas à EPA.

Artigo 6º - Direitos e Deveres Do Coach Acompanhante

O Coach Acompanhante, em FPCT, é responsável por:

- a) Apoiar no desenvolvimento das aprendizagens essenciais definidas para o período de FPCT
- b) Avaliar as aprendizagens adquiridas em contexto prático;
- c) Avaliar o Relatório final de FPCT, e proceder ao respetivo arquivo;
- d) Lançar as avaliações finais de FPCT na plataforma definida para o efeito.

Artigo 7º - Direitos e Deveres Da Entidade Parceira

- a) Colaborar na elaboração do plano de atividades a desenvolver pelos juvenis;
- b) Monitorizar, discutir e dar contributos ao longo do desenvolvimento da FPCT dos juvenis;
- c) Realizar visitas periódicas, a fim de verificar in loco os trabalhos desenvolvidos pelos juvenis, bem como reunir com o DE a fim de monitorizar o plano de trabalho definido;
- d) Cooperar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do juvenil na FPCT.

Artigo 8º - Organização e Desenvolvimento

A FPCT obedece ao estabelecimento de protocolos de cooperação, concretizado entre a EPA e entidades parceiras afetas à área de educação e formação da equipa.

A FPCT é organizada da seguinte forma:

- a) O DC define e planifica as aprendizagens essenciais e atividades a desenvolver no período de FPCT;
- b) Após definição das mesmas, o DC apresenta as AE e atividades ao grupo de juvenis e dá a conhecer a planificação geral para este período de FPCT.
- c) O DC/Coach acompanhante reúne com cada juvenil, dando a conhecer o plano de trabalho individual definido para que possam dar a conhecer o respetivo enquadramento entre o perfil técnico-profissional, as preferências vocacionais de cada juvenil e o plano de trabalho previsto. Neste momento deverão ser definidas as competências que o juvenil deverá desenvolver, de acordo com as tarefas definidas pelo DE;
- d) O DE/coach acompanhante acompanha o desenvolvimento integral das atividades, no período de 210h, de acordo com o horário da equipa.
- e) A FPCT desenvolve-se nas instalações da AEVA/EPA e de acordo com o cronograma previsto no horário de trabalho da equipa.
- f) Serão contempladas diversas visitas de trabalho a entidades parceiras na área de formação do curso.

Artigo 9º - Plano de Trabalho Individual

A FPCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual, previamente elaborado pelo juvenil, em estreita colaboração com o DC e o restante conselho de equipa.

O PTI é constituído por:

- a) Objetivos da FPCT
- b) Programação das atividades a serem desenvolvidas
- c) Horário a cumprir
- d) Período de FPCT
- e) Competências a serem desenvolvidas
- f) Relatório de FPCT

Artigo 10º - Avaliação

- a) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.
- b) A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo juvenil na sua experiência de trabalho.
- c) Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final, correspondendo 10 % à avaliação do relatório de FPCT elaborado pelo juvenil.
- d) O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação preenchido pelo monitor de FPCT.
- e) A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo coach acompanhante, com base nos seguintes critérios:
 - I. Qualidade de trabalho;
 - II. Rigor e destreza;
 - III. Ritmo de trabalho;
 - IV. Aplicação das normas de segurança;
 - V. Assiduidade e pontualidade;
 - VI. Capacidade de iniciativa;
 - VII. Relacionamento interpessoal;
 - VIII. Apropriação da cultura da empresa;
 - IX. Competências Técnicas;
 - X. Relatório.

Artigo 11º - Assiduidade, Subsídios E Seguro

Assiduidade

- a) Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do juvenil não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FPCT.

- b) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do juvenil for devidamente justificada, poderá haver lugar à recuperação da respetiva falta.
- c) Só é considerada falta justificada quando apresentada justificação válida e prevista na lei.
- d) As faltas são registadas pelo coach acompanhante, no e-Schooling, de acordo com o cronograma da equipa.

Subsídios

- a) Relativamente aos subsídios, aplica-se o previsto em regulamento próprio.

Seguro

- a) Durante a FPCT, o juvenil está protegido por um Seguro de Acidentes Pessoais Escolar.

ANEXO V - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 1º - Enquadramento Legal

O presente regulamento baseia-se no estipulado no Decreto-Lei Nº 55/2018, de 6 de julho e da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, que define as normas de organização e funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais de nível secundário.

Artigo 2º - Âmbito e Definição

A Prova de Aptidão Profissional, doravante designada como PAP consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percursos formativo do(a) júnior, 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.

Relativamente aos juniores ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018, cumpre-se o previsto neste Regulamento. Excetuam-se os juniores que beneficiam da medida adicional “Adaptações Curriculares Significativas”, cujas adaptações estão previstas no PEI do júnior, de acordo com o Procedimento Associado ao DL 54/2018 da EMAEI.

A PAP faz parte integrante do curso e é desenvolvida pelos(as) juniores durante o último ano do ciclo de formação, assumindo uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências.

O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo(a) júnior em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um(a) coach.

Este regulamento aplica-se aos Cursos Profissionais da sede da Escola Profissional de Aveiro.

Artigo 3º - Objetivos

A PAP visa a obtenção dos seguintes objetivos:

- a. Evidenciar os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, em estreita ligação com o perfil profissional associado à qualificação de cada júnior e ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- b. Proporcionar o maior ajustamento/proximidade entre o(a) júnior, a escola e as entidades parceiras na educação profissional.
- c. Desenvolver o espírito crítico, na conceção, no desenvolvimento e na execução de um projeto de natureza transdisciplinar.
- d. Permitir o aperfeiçoamento de competências, para além das adquiridas em contexto de escola, no confronto com os métodos e técnicas usados em contexto real de trabalho.

Artigo 4º - Formas de Desenvolvimento da PAP

A PAP pode assumir duas formas de desenvolvimento:

- a. Projeto Individual.
- b. Projeto de equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa. Equipas constituídas por mais do que dois(duas) juniores serão alvo de análise e despacho da Direção Técnica e Pedagógica, doravante designada como DTP, mediante apresentação de requerimento junto desta.

Artigo 5º - Intervenientes no Processo

No decorrer do processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes órgãos/elementos:

- a. Júnior
- b. Diretor(a) de Curso

- c. Trainer PAP **
- d. Júri de Avaliação da PAP
- e. Entidade Parceira de Educação Profissional de Apadrinhamento da Equipa
- f. Sénior da EPEP-Entidade Parceira na Educação Profissional ***
- g. DO IT – Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade

** Trainer de PAP, em regra, é sempre o Diretor de Curso

*** Para os(as) juniores que desenvolvam o seu projeto em parceria com a Entidade Parceira de Educação Profissional.

Júri de Avaliação da PAP

O júri de avaliação da PAP é designado pela DTP e terá a seguinte composição:

- a. O Diretor Pedagógico ou um seu representante, que preside;
- b. O(A) Diretor(a) de Curso;
- c. O(A) Trainer PAP;
- d. Um representante das associações empresariais ou das entidades parceiras na educação profissional de sectores afins ao curso;
- e. Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- f. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

O júri de avaliação da PAP, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, sendo um deles, obrigatoriamente, um elemento da DTP, e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f). Anualmente, compete à DTP deliberar sobre a constituição deste Júri.

Em caso de empate nas votações o(a) Presidente do Júri tem voto de qualidade.

Artigo 6º - Conceção e Concretização Do Projeto

A concretização do projeto compreende três momentos essenciais, obedecendo a uma calendarização preestabelecida – Cronograma de Ações da PAP:

1. Conceção do Projeto

a. Esclarecimentos

No decorrer do 1º semestre do segundo ano do curso, o(a) Diretor de Curso esclarece todos(as) os(as) juniores sobre o âmbito e definição da PAP, objetivos, formas de desenvolvimento, conceção, concretização do projeto e avaliação.

Nesta sessão, será, igualmente, trabalhada a motivação e envolvimento de todos os(as) intervenientes no processo, enfatizando a importância da metodologia de trabalho de projeto, como metodologia de ensino-aprendizagem, estruturante de todo o processo, apresentação da calendarização da PAP e documentação de suporte disponível no portal académico.

b. Identificação das Necessidades/Definição da Ideia do Projeto/Elaboração do Plano da conceção e desenvolvimento do Projeto de PAP/Aprovação do Plano da conceção e desenvolvimento do Projeto de PAP

De acordo com o Cronograma de Ações, (a) júnior, após a reunião de avaliação da formação em contexto de trabalho do 2º ano, na presença do(a) Diretor de Curso, Orientador de Equipa, Trainer de PAP e Sénior, caso a PAP se desenvolva em parceria com a EPEP, deve identificar as necessidades pertinentes, constituindo a base para a elaboração do plano de PAP. Neste momento, e no final da época letiva do 2º ano de curso, é preenchido no instrumento “AnteProjeto e Plano de Conceção PAP”, e arquivado pelo Diretor de Curso no arquivo digital.

Posteriormente, e após a reunião acima identificada, o(a) Diretor de Curso valida as ideias de projetos, e inicia o trabalho com os(as) juniores e orienta para a definição de uma proposta/esboço de plano de PAP.

O Anteprojeto, no que é o seu documento suporte, é enviado para o Sénior da EPEP – Entidade Parceira de Educação Profissional para validação final.

c. Pela sua reformulação

Indicando os motivos da não-aceitação (a ideia do projeto pode não estar de acordo com o perfil de saída do curso, não ser exequível, entre outros) e cuja superação permitirá a rerepresentação da proposta reformulada, até ao final da época letiva.

Na ausência desta comunicação o anteprojeto será considerado aprovado.

d. Pela sua aceitação confirmando as condições da sua exequibilidade

Após a aprovação da ideia do projeto, o(a) júnior inicia a elaboração do seu plano de PAP com o apoio do(a) Trainer de PAP.

Nos casos em que a PAP se desenvolva em parceria com as Entidades Parceiras na Educação Profissional, no primeiro período de FCT do 3º ano do curso, vai ser trabalhado o Plano de PAP com todos os intervenientes no processo, júnior, Sénior e Diretor de Curso.

No período em escola, antes do arranque do período de FCT do 3º ano do curso, vai ser finalizado o Plano de PAP por parte do Júnior, com o envolvimento de todos os Stakeholders envolvidos na PAP.

O plano de PAP fica disponível no arquivo digital já devidamente preenchido pelo(a) júnior e validado pelo(a) Diretor(a) de Curso, ver cronograma de ações.

Este Plano com o respetivo cronograma de trabalho depois de concluído vai ser disponibilizado ao Sénior para a sua validação final e respetiva implementação no decorrer no período de FCT do 3º ano do curso, no contexto da EPEP.

2. Fases de Desenvolvimento do Projeto

O desenvolvimento do projeto ocorre no 3.º ano do curso de acordo com o plano de trabalho e respetivo cronograma estabelecido na sua conceção.

3. Autoavaliação e elaboração do relatório final

A estrutura do relatório final será enviada pelo(a) Diretor(a) de Curso atempadamente para o(a) júnior/equipa.

O relatório final integra, nomeadamente:

- a. A fundamentação da escolha do projeto.
- b. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.

- c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
- d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(a) Trainer PAP.

No final, o(a) júnior /equipa deve entregar, de acordo com o cronograma de ações, o produto/projeto final assim como o relatório final da PAP, bem como realizar no portal académico a sua autoavaliação correspondente ao seu desempenho.

Artigo 7º - Pré-Apresentação e Defesa da PAP

A pré-apresentação da PAP tem como objetivo avaliar se os(as) juniores estão preparados(as) para realizar a sua Apresentação e Defesa Final de PAP.

Esta pré-apresentação é organizada pelo(a) Diretor(a) de Curso em articulação com a DTP e DO IT.

Esta pré-apresentação tem como Júri:

- Um elemento da Direção Técnica e Pedagógica
- O(A) Diretor(a) de Curso
- Uma personalidade de reconhecido mérito nas áreas da comunicação oral e escrita.

Esta pré-apresentação cumpre um calendário de acordo com a calendarização da PAP.

Os(As) juniores que se encontram a desenvolver o seu plano de educação e formação adaptado, deverá ser definida a sua modalidade de Pré-Apresentação e Defesa de PAP pelo respetivo Diretor(a) de Curso, informando atempadamente todos os intervenientes e de acordo com a calendarização da PAP.

Os(As) juniores não aprovados ou que falem justificadamente, têm a possibilidade de voltar a realizar a sua Pré-Apresentação em recurso, em data definida na calendarização da PAP.

No final da Pré-Apresentação o(a) Diretor(a) de Curso realiza uma ocorrência dando conta dos(as) juniores que não foram aprovados ou que faltaram justificadamente à sua Apresentação e Defesa Final de PAP.

Artigo 8º - Apresentação e Defesa da PAP

Apresentação e defesa final é feita perante um Júri de Avaliação da PAP, definido neste regulamento e organizada pelo(a) Diretor(a) de Curso em articulação com a DTP e DO IT.

Relativamente à sua estrutura, esta deve respeitar as seguintes diretrizes e instrumentos disponíveis no arquivo digital da EPA:

- a. Apresentação Individual:
 - a. Nome do(a) júnior
 - b. Curso
 - c. Indicação do(a) Trainer de PAP
 - d. Indicação e apresentação da empresa (quando aplicável)
- b. Apresentação do Projeto PAP
 - a. Nome do projeto
 - b. Fundamentação para a sua escolha
 - c. Descrição/Resumo
 - c. Identificação do serviço/produto/equipamento/protótipo.
 - d. Vantagens e benefícios da sua realização/implementação.
 - e. Fragilidades do projeto.
 - f. Oportunidades de melhoria.
 - g. Originalidade e competitividade.

Os(As) juniores que se encontram a desenvolver o seu plano de educação e formação adaptado, deverá ser definida a sua modalidade de Pré-Apresentação e Defesa de PAP pelo respetivo Diretor(a) de Curso, informando atempadamente todos os intervenientes e de acordo com a calendarização da PAP.

Os(As) juniores não aprovados ou que falem justificadamente na Apresentação e Defesa Final podem voltar a defender a sua Prova de Aptidão Profissional em recurso, de acordo com datas definidas

cronograma de ações da PAP.

Artigo 9º - Direitos e Deveres

1. Júnior / Equipa

- a.** Ser apoiado(a) e orientado(a) pelos intervenientes definidos neste regulamento.
- b.** Utilizar os recursos disponibilizados pela escola e Entidades Parceiras na Educação Profissional para a concretização do seu projeto.
- c.** Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso.
- d.** Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente.
- e.** Informar o(a) Trainer de PAP sobre todo o trabalho desenvolvido.
- f.** Informar a Entidade Parceira na Educação Profissional sobre todo o trabalho desenvolvido.
- g.** Preencher o instrumento associado ao Anteprojecto e Plano da PAP, de acordo com a calendarização da PAP, e remetê-lo ao Diretor de Curso.
- h.** Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, em estreita ligação com o perfil de saída do seu curso com a orientação e acompanhamento do Diretor(a) de Curso, Trainer de PAP e Sénior.
- i.** Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto.
- j.** Mostrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projeto.
- k.** Dirigir-se ao(à) Trainer de PAP do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento da mesma.
- l.** Comparecer junto do(a) Trainer de PAP sempre que este(a) o solicite para avaliar o desenvolvimento do projeto.
- m.** Elaborar os relatórios e a documentação necessária de acordo com a planificação do projeto.
- n.** Os(As) juniores deverão colocar o projeto final e as duas versões do relatório de PAP no seu bloco de notas escolar no TEAMS, mais concretamente na secção “portfólio de

191

aprendizagens”, na página “ÉPOCA LETIVA 2025/2026 | DC - Relatório de PAP” já distribuída pela tarefa criada pelo(a) Diretor(a) de Curso de acordo com a calendarização da PAP.

- o.** Ser assíduo(a), pontual e empenhado(a) no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
- p.** Apresentar o seu projeto perante um Júri.
- q.** Registar a autoavaliação no forms, a ser disponibilizado pelo Diretor de Curso.
- r.** Utilizar a roupa de trabalho da EPA (colete) ou da EPEP em que realizou o seu projeto de PAP, em todos os momentos que constituem a avaliação da PAP.
- s.** Cumprir toda a regulamentação da PAP e da vida escolar, de acordo com o Regulamento Interno da Escola Profissional de Aveiro.

2. Diretor de Curso

- a)** Assumir o papel de Trainer de PAP da sua equipa.
- b)** Propor para a aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
- c)** Fornecer aos(às) juniores toda a informação referente ao âmbito e definição da PAP, objetivos, formas de desenvolvimento, conceção e concretização do projeto necessária à realização do Projeto de PAP, inclusive o presente Regulamento e respetivos anexos, zelando pelo seu cumprimento.
- d)** Esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização do projeto.
- e)** Receber as ideias de projetos de PAP, analisá-las e pronunciar-se sobre a sua viabilidade.
- f)** Receber os planos de PAP, analisá-los e validá-los, no portal académico, de acordo com a calendarização da PAP.
- g)** Acompanhar e orientar todo o processo de desenvolvimento do projeto, em momentos que julgar oportuno.
- h)** Assegurar a articulação entre os(as) coaches das várias componentes de formação, de modo

que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

- i)** No separador Direção de Curso, disponível na Biblioteca Conteúdos no Bloco de Notas associado à Equipa, encontra-se disponível a página “ÉPOCA LETIVA 2025/2026 | DE - Relatório de PAP”. Cada Diretor(a) de Curso deverá submeter tarefa “ÉPOCA LETIVA 2025/2026 | DC - Relatório de PAP – 1ª versão e Versão final”, distribuindo esta página para a seção portfólio de aprendizagens” do Bloco de Notas Escolar dos(as) juniores. Esta tarefa tem de ter a data de conclusão definida na calendarização de PAP, em anexo. Será nesta página que os(as) juniores vão submeter o seu relatório de PAP.
- j)** Corrigir e avaliar, em conjunto com o(a) Trainer de PAP, o relatório final da PAP conforme calendarização da PAP.
- k)** Enviar para os Seniores o Relatório de PAP para respetiva validação.
- l)** Registar a avaliação do relatório final no excel da “Grelha de Avaliação”, conforme calendarização da PAP.
- m)** Submeter os Relatórios de PAP, 1ª versão e versão final, em suporte digital, no arquivo digital, na pasta Equipas_turmas/Época Letiva 2025-2026/PAP/Relatórios de PAP/respetiva Equipa, conforme calendarização da PAP.
- n)** Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes.
- o)** Realizar as sinopses de todos os projetos da Equipa, bem como o Programa da Apresentação e Defesa Final da PAP:
- p)** Preparar e inserir no arquivo digital o respetivo Programa e Plano de Ação da Apresentação e Defesa da PAP e enviar os mesmos para a DO IT, utilizando os respetivos templates.
- q)** Acompanhar o(a) Trainer de PAP nas reuniões, presenciais ou à distância, com as entidades parceiras na educação profissional, sempre que este(a) o solicitar, garantindo pelo menos uma visita, presencial ou à distância, do Diretor(a) de Equipa ou Trainer de PAP ao(à) júnior no decorrer do seu período de Desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras de Educação Profissional.

- r) Confirmar nas grelhas de avaliação de PAP, disponíveis no OneDrive, se constam todos os juniores que vão fazer parte dos vários momentos da PAP, bem como, as adaptações na avaliação para os juniores ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018.
- s) Preencher todas as classificações finais de cada componente do projeto PAP na grelha de avaliação da PAP da equipa, após o término dos vários momentos de avaliação, conforme Cronograma de ações da PAP.
- t) Participar como membro do júri na Apresentação e defesa final da PAP.
- u) Orientar o(a) Trainer de PAP sobre os(as) juniores que acompanha.
- v) Inserir a informação, com respetivo registo fotográfico alusivo aos momentos de avaliação da PAP, no Viva Engage, de acordo com o procedimento de Comunicação e Informação.
- w) Monitorizar o preenchimento na grelha de avaliação da PAP, a avaliação do Júri de Avaliação da PAP, no que respeita à Apresentação e Defesa Final da PAP.
- x) Monitorizar todo o processo na grelha de avaliação da PAP.
- y) Submeter uma Ocorrência, no portal académico PAdA, a informar a DTP e DO IT da ausência do(a) júnior, num dos dois momentos de avaliação, com a respetiva justificação, solicitando o parecer da DTP, com vista à realização desta prova na data de recurso, prevista para este efeito, na Cronograma de ações da PAP.
- z) Enviar a avaliação final da PAP para o Orientador de Equipa para a sua inserção na plataforma e-Schooling.

3. Trainer de PAP

- a. Auxiliar o(a) júnior na elaboração do Plano de PAP.
- b. Apoiar o(a) júnior em todas as dificuldades que este possa revelar no decorrer do desenvolvimento do seu projeto.
- c. Orientar o(a) júnior na escolha de várias hipóteses de soluções de problemas.
- d. Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua

apresentação gráfica no que respeita ao seu relatório final e preparação da defesa do projeto.

- e. Registar, na grelha de avaliação da PAP, todos os elementos de avaliação, ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua, eminentemente formativa.
- f. Corrigir e avaliar, em conjunto com o(a) diretor(a), o relatório final da PAP conforme calendarização da PAP.
- g. Participar, quando solicitado, como membro do júri na apresentação e defesa final da PAP.

4. DO IT

- a. Proceder aos contactos protocolares e assegurar a colaboração das entidades parceiras de educação profissional para a constituição das parcerias necessárias, tendo em vista a execução dos projetos de PAP.
- b. Enviar aos(às) seniores o plano e cronograma de PAP relativos ao projeto de cada júnior, de acordo com a calendarização da PAP.
- c. Convidar e garantir a presença do Senior no momento da Apresentação e Defesa final da PAP, na participação ativa e apoio à apresentação do projeto do Junior.
- d. Partilhar o link da grelha de avaliação da PAP, a todos os intervenientes externos no processo de avaliação da PAP.
- e. Partilhar o link de Cedência de Informação e Imagem dos Projetos de PAP para a respetiva validação/autorização por parte dos Seniores, de acordo com a calendarização da PAP.
- f. Participar nas sessões de trabalho da apresentação de defesa oral do Projeto de PAP, sempre que convocados pelo(a) Diretor(a) de Curso.
- g. Calendarizar as diversas fases da PAP em colaboração com o(a) Diretor(a) de Curso.
- h. Convidar todos os elementos do júri para o momento da Apresentação e Defesa Final da PAP.
- i. Enviar a todos os jurados o programa da Apresentação e Defesa Final da PAP, bem como os perfis profissionais, as grelhas de avaliação e as sinopses dos Projetos de PAP.

5. Sénior

- a. Aprovação do Anteprojecto de PAP proposto pelo júnior em estreita articulação com o Sénior.
- b. Planear em conjunto com o Júnior o desenvolvimento do seu projeto de PAP no decorrer do período de AE2EP.
- c. Apoiar e monitorizar o Júnior no desenvolvimento do seu Projeto de PAP no decorrer do período de AE2EP.
- d. Validar o Relatório de PAP do júnior através do link enviado pela Escola Profissional de Aveiro.
- e. Avaliar o seu desempenho no desenvolvimento da PAP no decorrer do período de AE2EP na plataforma PAdA.
- f. Participar no momento da Apresentação e Defesa Final do Júnior.

6. EPEP De Apadrinhamento Da Equipa

- a. Planear em conjunto com o Diretor de Curso os moldes de desenvolvimento da Apresentação e Defesa Final da PAP.
- b. Integrar o Júri de Reconhecido Mérito na Apresentação e Defesa Final da PAP da Equipa de Apadrinhamento, de acordo com o cronograma de ações.
- c. Realizar um Workshop de relevância para o Curso no momento da Apresentação e Defesa Final da PAP.

7. Júri de Avaliação Da PAP

- a. Tomar conhecimento de todas informações inerentes aos projetos de PAP e dos perfis profissionais dos cursos em avaliação.
- b. Proceder à apresentação e defesa da PAP da prova com os parâmetros de avaliação aprovados.
- c. Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do(a) júnior, a sua capacidade de análise crítica do projeto.
- d. Atribuir uma classificação à PAP.

Artigo 10º - Preenchimento da Grelha de Avaliação da PAP

Foi designado pela DTP, os responsáveis pelo preenchimento de cada um dos separadores/folhas, na grelha de avaliação, a saber:

Separadores gerais:

Separador	Responsável pelo preenchimento	Informação a preencher
PAP_Processo	DC	Confirmar a listagem de juniores e as MSAI
PAP_Critérios	DC	Identificar os critérios e ponderações dos juniores com as MSAI
PAP_Nota Final	DC	Replicar a autoavaliação do junior que consta no formulário
PAP_Relatório	DC	Preencher a avaliação
PAP_Trainer	Trainer PAP	Preencher a avaliação
PAP_Plano	DC	Preencher a Presença e a Apreciação Global
PAP_Plano DP	DP	Preencher a Apreciação Global e Observações
PAP_Plano DC	DC	Preencher a Apreciação Global, Envolvimento da EPEP, Produto Material e Observações
PAP_Pré-apresentação	DC	Preencher a Presença e a as adaptações
PAP_Pré-DC	DC	Preencher a Apreciação Global, Desenvolvimento em parceria com a EPEP e Produto Material
PAP_Pré-DTP	DP	Preencher a Apreciação Global e Observações
PAP_Pré-EXPERT	Personalidade de Reconhecido Mérito	Preencher a Apreciação Global e Observações
PAP_Apresentação	DC	Preencher a Presença e as Adaptações
PAP_Apre-DTP	DP	Preencher a avaliação dos vários critérios
PAP_Apre-DC	DC	Preencher a avaliação dos vários critérios
PAP_Apre-Mérito	Personalidade de Reconhecido Mérito	Preencher a avaliação dos vários critérios
PAP_Apre-Associação	Representante Associação	Preencher a avaliação dos vários critérios
No caso do Recurso, preencher a coluna correspondente		

Júnior - Avaliação PAP

O júnior preenche a autoavaliação da PAP no formulário a ser remetido pelo Diretor de Curso.

Artigo 11º - Avaliação da Apresentação e Defesa da PAP

A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em três momentos sumativos:

- a. conceção e desenvolvimento do projeto, com uma ponderação de 55%;
- b. ao relatório final, com uma ponderação de 15%
- c. apresentação e defesa final da PAP, com uma ponderação de 30%

A avaliação é realizada na Grelha de Avaliação da PAP.

A classificação resultante da Conceção e Desenvolvimento do Projeto, será constituída por:

- a. uma avaliação do(a) Sénior, com a ponderação de 30%, no caso de o projeto ser desenvolvido em parceria com uma Entidade Parceira na Educação Profissional. No caso desta parceria não existir, esta avaliação não deve ser considerada no processo do(a) júnior.
- b. uma avaliação do(a) Trainer PAP e Diretor(a) de Curso, com a ponderação de 20%, no caso de o projeto ser desenvolvido em parceria com uma Entidade Parceira na Educação Profissional. No caso desta parceria não existir a ponderação desta avaliação deve ser 50%
- c. uma autoavaliação do(a) júnior, com a ponderação de 5%

Enquadrar-se-á na escala numérica de 0-20 valores.

As formas de avaliação serão estruturadas da seguinte maneira:

- a. Autoavaliações, quantitativa, a realizar pelo(a) júnior, de acordo com a calendarização da PAP, sendo esta uma nota global atribuída pelo(a) júnior.
- b. Avaliação, quantitativa, a realizar pela Entidade Parceira na Educação Profissional, de acordo com a calendarização da PAP, sendo uma nota global atribuída pelo(a) Sénior I, definido pela Entidade Parceira na Educação Profissional, e registada no Processo de Namoro do(a) júnior no seu 3º Período de Formação em Contexto de Trabalho.
- c. Avaliação, quantitativa, a realizar pelo(a) Trainer de PAP e Diretor(a) de Curso de acordo com a calendarização da PAP e seguindo os seguintes critérios e ponderações:

- Empenho/ envolvimento (Ponderação 10,53%);
- Progressão (Ponderação 10,53%);
- Fundamentação da Escolha do Projeto (Ponderação 5,26%);
- Correção na abordagem das temáticas (Ponderação 15,79%);
- Clareza/ Objetividade apresentadas (Ponderação 10,53%);
- Cumprimento dos objetivos e tarefas nos prazos definidos (Ponderação 5,26%);
- Capacidade de superação das dificuldades sentidas (Ponderação 10,53%);
- Mobilização de recursos para a consecução dos objetivos (Ponderação 5,26%);
- Autonomia/ poder de iniciativa (Ponderação 10,53%);
- Domínio das competências visadas (Ponderação 15,79%).

A classificação resultante da avaliação do Relatório Final do Projeto, será quantitativa, a realizar pelo(a) Trainer de PAP e Diretor(a) de Curso de acordo com a calendarização da PAP e seguindo os seguintes critérios e ponderações:

- Grau de rigor técnico e científico (Ponderação 30%);
- Organização do relatório (Ponderação 10%);
- Metodologias e recursos utilizados (Ponderação 25%);
- Correção linguística (Ponderação 20%);
- Autoapreciação do projeto realizado (Ponderação 15%).

A classificação resultante da Apresentação e Defesa Final da PAP, será quantitativa, a realizar pelo Júri de Avaliação da PAP.

A apresentação pública da PAP tem a duração de referência de 20 minutos. Caso o(a) júnior não compareça à Apresentação e Defesa Final da PAP, e, apresente uma justificação válida no âmbito do Regulamento Interno da EPA, deverá prestar prova na data de recurso definida para o efeito na Calendarização da PAP.

Artigo 12º - Critérios De Avaliação Da Apresentação E Defesa Final Da PAP

A PAP a realizar pelo(a) júnior deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores da sua avaliação e que fazem parte da Apresentação e Defesa Final da PAP.

Assim, os elementos aferidos são:

Apresentação e Defesa Final da PAP

- Qualidade e rigor da expressão e comunicação (Ponderação 20%).
- Qualidade/criatividade dos suportes materiais que constituem a PAP (Ponderação 20%).
- Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo (Ponderação 20%).
- A ligação do projeto com o contexto de trabalho e a sua relevância para a futura integração profissional (Ponderação 20%).
- Potencialidade da PAP para uma efetiva melhoria de uma atividade ou setor profissional/organizacional (Ponderação 20%).

Cada um dos itens acima referenciados será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, em cada um dos momentos de avaliação.

A Avaliação global do júri, no momento da apresentação e defesa final da PAP, corresponde à média aritmética das classificações atribuídas, pelos elementos do júri.

O júri reúne para avaliação da PAP, devendo o(a) Diretor(a) de Curso elaborar a respetiva ata, e submetê-la no arquivo digital.

A avaliação sumativa da PAP tem lugar na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP os alunos que de acordo com a ponderação definida para cada momento de avaliação, obtenha uma nota igual ou superior a 10 valores.

A avaliação final da PAP é inserida na plataforma e-Schooling pelo Orientador da Equipa, após envio da informação pelo DC.

ANEXO X - Regulamento do Período de AE2EP (Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional)

Artigo 1º - Enquadramento

A Escola Profissional de Aveiro (EPA) lidera em inovação pedagógica, servindo uma população específica de jovens juniores-aprendizes vindos de muitos lugares, em especial de toda a Região de Aveiro, tendo visto aprovado as candidaturas de Planos de Inovação inovadores, únicos e transversais, que abrangem a totalidade das equipas dos Cursos Profissionais.

Estes Planos de Inovação estão estribados na intenção de, através de propostas curriculares, pedagógicas e organizacionais, ser possível a promoção de melhores e significativas aprendizagens para os nossos alunos, nomeadamente através da:

- Redistribuição das horas das componentes sociocultural e científica, e respetivas disciplinas associadas, ajustando-se, assim, as necessidades de formação teórica, teórico-prática e prática;
- Criação da disciplina “Educação para o Novo Trabalho”, visando uma aproximação mais ajustada entre a escola-educadora e as entidades-formadoras;
- Criação e desenvolvimentos de módulos de enriquecimento curricular em complemento/enriquecimento dos módulos mobilizados das disciplinas da matriz curricular base, de cada uma das componentes de formação (sociocultural e científica);
- Maior facilidade no desenvolvimento integrado das atividades de aprendizagem, visando a aquisição das aprendizagens essenciais definidas;
- Facilidade na identificação e concretização de temas-problema comuns como base para a definição das situações integradoras de aprendizagem.

A EPA tem vindo assim a aprofundar mecanismos internos e de contacto com as partes interessadas externas, designadamente com as empresas e as demais organizações empregadoras, os quais têm permitido melhorar e reforçar o trabalho de educação e formação, tão necessário aos jovens formandos que serve.

Esta Escola, no âmbito do desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais em cada Curso, tem vindo a melhorar e a reforçar um modelo de trabalho, no qual as Entidades Parceiras na Educação Profissional (EPEP) são, cada vez mais, parte fundamental do processo de ensino-aprendizagem dos jovens formandos.

A Escola Profissional de Aveiro quer, assim, assumir-se como uma Escola que está, realmente, próxima das empresas e dos empregadores, realizando com estes um trabalho necessário e com sentido, numa relação 'mestre-aprendiz', promovendo uma formação ajustada e promotora do emprego efetivo.

A EPA agradece a todas as EPEP que, fazendo parte duma metodologia original e com sentido, designada 'Do Namoro ao Casamento', têm participado, ativamente, neste processo único de educação e formação de jovens para o trabalho e para o emprego.

Este regulamento aplica-se às equipas dos Cursos Profissionais da UniTER – Unidade do Terciário, localizada na Sede da Escola Profissional.

Artigo 2º - Período de AE2EP (Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional)

O Período de AE2EP, diz respeito ao período da época letiva onde os juniores desenvolvem as suas Aprendizagens essenciais nas EPEP. Todas as equipas dos cursos profissionais têm previsto a execução deste período, em cada ano do seu curso.

Concretiza-se num total de 300 horas, para todas as equipas, distribuídas da seguinte forma:

Curso	Ano curricular	FCT	Tecnológica	Total
GPSI	1	200	100	300
ASC	1	200	100	300
AE	1	200	100	300
CMRPP	1	200	100	300
AG	1	200	100	300

GPSI	2	200	100	300
ASC	2	200	100	300
AE	2	200	100	300
CMRPP	2	200	100	300
AG	2	200	100	300
ASC	3	200	100	300
CMRPP	3	200	100	300
AG	3	200	100	300
AE	3	200	100	300
GPSI	3	200	100	300

Estas **300 horas** são operacionalizadas da seguinte forma:

- 200 horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- 100 horas de prolongamento das Atividade Educativas e Letivas, concretizadas em:
 - Atividades Educativas e Letivas Presenciais nas EPEP, no que respeita às horas da componente tecnológica.

Este período inicia-se com o envio de um email por parte da Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade (DO IT) para a EPEP, com o cc da DTP, DC, o júnior, DO IT e coach associado ao AEL Presenciais, que na presente época é assumido pelo Diretor de Curso que é simultaneamente o Preparador de FCT | Trainer de FCT, dando conta ao nosso parceiro do seguinte:

- ➔ Contextualização do período AE2EP, e a duração do mesmo.
- ➔ Informação do nome e contactos do coach que vai realizar as Sessões de Trabalho Presenciais de trabalho, os objetivos e metodologia de trabalho;

- ➔ Informação das Atividades e Letivas Presenciais, através do envio do documento com as respetivas orientações;
- ➔ Documento (modelo) de declaração de presença.

Formação em Contexto de Trabalho

No período de AE2EP, a realização das horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) rege-se segundo o previsto no regulamento específico da FCT.

Artigo 3º - Atividades Educativas e Letivas Presenciais nas EPEP

No período de AE2EP, as Atividades Educativas e Letivas presenciais nas EPEP serão realizadas através da presença do coach/Diretor de Curso nas respetivas EPEP, mediante calendarização prevista.

Estas sessões serão realizadas pelos coaches da **Componente Tecnológica**, com um total 1 sessão presencial por cada júnior da equipa, neste período de AE2EP. Estas atividades terão como objetivo apoiar, monitorizar e avaliar o desenvolvimento das aprendizagens essenciais.

Para a concretização destas sessões, o coach da Componente Tecnológica vai ser associado ao processo de AE2EP de todos os juniores da sua equipa, no PAdA, onde vai ter acesso a toda a informação, nomeadamente, a designação da EPEP e sua localização, Contacto do Júnior, Sénior, horário de trabalho do júnior, PIT, possíveis considerações relativamente ao agendamento das Sessões de Trabalho, entre outras.

Com esta informação, será o coach a, mediante horário de trabalho publicado, organizar o seu cronograma, tendo de cumprir sempre o total de sessões presenciais previstas serem executadas por período de AE2EP.

A alocação prevê **uma só sessão presencial** por júnior da equipa.

Para cada sessão/júnior tem o coach de preencher o formulário de registo e avaliação das AEL presenciais (abaixo indicado). Cada júnior/sessão terá de corresponder a um registo de formulário.

Artigo 4º - Assiduidade

Os juniores terão de cumprir com o cronograma previsto para o desenvolvimento destas 300 horas, e terão de participar em todas as AEL presenciais previamente agendadas.

O registo de assiduidade de todas as **Atividades Educativas e Letivas** no período de AE2EP deve ser efetuado diretamente no e-Schooling, de acordo com o procedimento em vigor.

O registo de assiduidade das **Atividades Educativas e Letivas Presenciais** realiza-se através do preenchimento:

- momento da sessão: do instrumento “Registo de Atividade Educativa e Letiva nas EPEP”. Este instrumento carece da assinatura do(s) júnior(s) e do coach.

Este documento deve ser entregue na EAQ, até ao **3º dia útil do mês seguinte**, segundo procedimento em vigor.

No registo da assiduidade de todas as horas no período de AE2EP, não devem considerar falta a **nenhum aluno**, uma vez que a mesma será gerida pela EPEP e júnior, através no módulo de AE2EP, no PAdA.

Exceção ao acima indicado, apenas se realiza relativamente aos juniores que o Diretor de Curso informar que se encontram **em recolocação, abandono e/ou baixa médica**, e que, como tal, deverão por defeito, **considerar falta de presença no livro de ponto**.

Compete à DO IT/Diretor de Curso informar o coach da componente tecnológica quando um júnior se encontra em processo de recolocação, em abandono e/ou baixa médica, através da plataforma eschooling.

A **monitorização e validação da assiduidade** do júnior deve ser realizada **mensalmente**, na plataforma PAdA, e é da responsabilidade dos intervenientes no processo de AE2EP, nomeadamente **Trainer FCT e Senior**.

Compete à DO IT, **mensalmente**, remeter via plataforma eschooling, para todos os intervenientes (Juniores, DC, OE, DO IT e Coach componente tecnológica), os dados de **monitorização mensal**, que contempla, por júnior, **a assiduidade mensal (%) do júnior, face às horas previstas para a equipa**.

No final do Período de AE2EP, compete à DO IT o envio, via plataforma eschooling, para todos os intervenientes (Juniore, DC, OE, DO IT e Coach componente tecnológica), os dados/resultados alcançados por cada júnior, relativamente ao seu período de AE2EP, contemplando os seguintes dados:

- Nº de horas previstas
- Nº de horas realizadas
- % de assiduidade
- Nº de horas em défice
- Nº de horas extra

Artigo 5º - Avaliação

Para as **Atividades Educativas e Letivas Presenciais**, o coach, no final de cada mês, tem de ter preenchido no Formulário de registo e avaliação das AEL presenciais (link a disponibilizar via Equipa TEAMS Corporate Sede), a sua avaliação aos parâmetros de avaliação transversais para cada um dos juniores com quem trabalhou.

No final de período de AE2EP a DOT IT colocará no Teams, na equipa CORPORATE, a informação da avaliação registada nesse período pelos coaches para cada equipa, que servirá como instrumento de trabalho para todos os coaches do Conselho de Equipa.

Módulos/UFCD Partilhados (Escola e AE2EP)

A avaliação deste período deve ser realizada de acordo com o exposto no Regulamento Interno, no anexo “Regulamento para a Avaliação e Recuperação das Aprendizagens”.

Artigo 6º - Procedimentos/Regras associadas

Registo das Atividades Educativas e Letivas no e-Schooling

Os coaches deverão registar os sumários, de acordo as sessões de trabalho previstas no seu horário de trabalho, e ter em conta o tipo de atividade que estão a desenvolver.

I. Componente Tecnológica:

i. Nas Atividades Educativas e Letivas no período AE2EP:

- Sumário a considerar: deve ser sumariado precisamente o que for trabalhado nessa(s) hora(s) (por exemplo “Preparação de trabalhos, atividades, recolha de evidências” ou “Avaliação de trabalhos, tarefas ou atividades”)

ii. Nas Atividades Educativas e Letivas Presenciais na EPEP:

- i. Sumário a considerar: “Sessão de trabalho presencial na EPEP XXXXX.” Deverá depois ser acrescentado o trabalho que foi desenvolvido nesse período;

- Os coaches deverão registar o sumário no livro de ponto online (e-schooling), sessão a sessão de trabalho;
- O livro de ponto encontra-se aberto **até 8 horas após o início da hora no horário**.

Registo das Evidências

Para as **Atividades Educativas e Letivas Presenciais**, entende-se como boa prática, o preenchimento/construção do instrumento “Evidências da aquisição da(s) Aprendizagem(s) Essencial(s)” pelo júnior e pelo coach, de forma colaborativa, resultante da articulação direta entre ambos e do trabalho autónomo, sempre que seja aplicável. Este instrumento, depois de devidamente preenchido, ficará disponível no Bloco de Notas Escolar dos juniores, na secção correspondente ao módulo/ufcd associado à(s) AE que se encontram a ser trabalhadas.

Caminho: *Biblioteca de Conteúdos/Época Letiva 2025-2026/Elenco Curricular/AE2EP*

Ações a desenvolver nas Atividades Educativas e Letivas Presenciais

1. De acordo com os termos definidos na Orientação Técnica nº 1/2023, da AEVA, o Coach deve preencher e assinar o documento **Deslocações dos Coaches às Entidades Parceiras na Educação Profissional**, e proceder à entrega na DO IT, até ao **último dia útil do mês de**

outubro. Deverá cumprir o previsto na Orientação Técnica nº 1/2023, tendo em conta a opção que indicar no documento associado às deslocações.

2. **Coach consulta o seu horário de trabalho e calendariza**, tendo em conta os juniores/EPEP a visitar, **as sessões presenciais que irá realizar**.
3. Feita a sua calendarização, Coach verifica, detalhadamente, o processo de AE2EP do júnior, no PAdA, no qual consta o PTI do(s) júnior(es) com quem terá a sessão, bem como o local onde esta se vai realizar.
4. Coach contacta telefonicamente o júnior, de acordo com as orientações dadas pela EIVE e na véspera da sua deslocação, para dar a conhecer e confirmar a sessão de trabalho prevista para o dia seguinte. Caso o aluno informe que não estará presente, deve o Coach, gerir esse ajuste na sua calendarização, tentando substituir a sessão presencial por outra (salvaguardando assim a realização de todas as sessões previstas no período indicado).
5. Caso o Coach, no dia da sessão, chegue à EPEP e o júnior esteja ausente, deve recolher, **obrigatoriamente**, a validação da sua presença junto da EPEP (caso contrário, não poderá ser pago o valor da deslocação). Deve igualmente, articular com o júnior, percebendo se o mesmo tem um motivo válido para esta ausência, e requerer o documento comprovativo da mesma. Deve comunicar o sucedido à DO IT. Caso o júnior apresente um motivo válido, deve o coach solicitar a possibilidade de crédito para uma nova sessão, via email, à DO IT.
6. Coach imprime os documentos associados a uma deslocação (Boletim de Itinerário, Declaração de Presença na Entidade e o Registo da Atividade Educativa e Letiva na EPEP), de forma a levar consigo em formato papel, no dia da sessão. No final da atividade presencial, preenche os documentos, recolhe as respetivas assinaturas (júnior) e validações (EPEP).
7. Até **ao final de cada mês**, o coach tem de proceder ao preenchimento do formulário de registo e avaliação das AEL presenciais. Todas as sessões registadas têm de ser congruentes com os Registos das atividades educativas e letivas nas EPEP desse mês.
8. No **final de cada mês**, e após a realização de todas as Atividade Educativas e Letivas em regime presencial, desse mesmo mês, deve o Coach entregar os documentos originais na DO IT, **até ao 3º dia útil do mês seguinte**.

9. No dia de trabalho presencial na EPEP o coach tem de proceder ao registo fotográfico do momento de trabalho com o(s) júnior(es), nomeadamente, na recolha de imagens do júnior a desenvolver trabalho, e sempre que possível, incluindo o próprio coach. Relembremos da necessidade de todos os colaboradores, durante estes períodos, estarem sempre com a sua roupa de trabalho vestida e os juniores, sempre que se aplique, com a roupa de trabalho da EPEP.
10. O arquivo destas evidências de promoção e divulgação, deverão ser inseridos até ao final da semana da respetiva Sessão, através do **Viva Engage**, de acordo com o exposto no “Regulamento para a boa Gestão da Informação e Comunicação”.

Boas práticas na gestão das AEL presenciais

1. Na primeira e última semana de AE2EP **não** serão realizadas sessões presenciais
2. Será o coach, mediante horário de trabalho publicado, a organizar o seu cronograma, tendo de cumprir sempre o total de sessões presenciais previstas serem executadas em cada um dos períodos de AE2EP.
3. É obrigatório que todos os juniores tenham uma sessão presencial (e apenas uma).
4. Cada sessão tem a duração mínima, presencial, de **2 horas**.
5. Quando na EPEP existem juniores de equipas diferentes, no mesmo período, o coach **apenas acompanha** os juniores da equipa que lhe está afeta.
6. Quando na mesma EPEP estão mais do que 3 juniores da mesma equipa, ou de equipas diferentes, é fundamental que a DO IT e o coach, atempadamente, articulem as sessões de trabalho.

ANEXO Y - Regulamento da Prova de Avaliação Final

Enquadramento Legal

O presente regulamento baseia-se no estipulado no Despacho Conjunto nº453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, e o redigido no Guia de Orientações da ANQEP, de abril de 2017, que define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos Cursos de Educação e Formação e aplica-se aos Cursos de Educação e Formação de nível básico desenvolvidos na Escola Profissional de Aveiro (EPA).

Artigo 1º - Natureza E Âmbito

- a.** A Prova de Avaliação Final (PAF) é uma prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar o perfil e competências mais significativos.
- b.** Trata-se de uma prova individual de carácter obrigatório para todos os juvenis que obtenham aproveitamento em todas as componentes do Curso que frequentam.
- c.** Faz parte integrante da componente de formação prática e tem uma ponderação de 30% na nota final desta componente.
- d.** Para a conclusão com aproveitamento de um Curso tipo 2 e tipo 3, os juvenis terão de obter uma classificação final igual ou superior a três, em todas as componentes de formação, nomeadamente, na Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) e na PAF.
- e.** Relativamente aos juvenis abrangidos pelo Decreto-Lei 54/2018 de 06 de julho, cumpre-se o previsto neste regulamento, quer ao nível da organização, desenvolvimento e avaliação. Excetuam-se os juvenis que beneficiam da medida adicional “Adaptações Curriculares Significativas” e que necessitam de adaptações, estando estas previstas no documento PEI, ponto 1.4. Adaptações ao processo de avaliação, bem como no documento “Adaptações Curriculares Significativas”, anexo ao PEI de cada juvenil.

Artigo 2º - Objetivos

A PAF visa a obtenção dos seguintes objetivos:

- a. Avaliar a aptidão para o desempenho profissional.
- b. Aplicar e confrontar as competências adquiridas nos diversos contextos de formação.
- c. Proporcionar o maior ajustamento/proximidade entre o juvenil, a escola e as entidades.

Artigo 3º - Estrutura Da Prova

- a. A PAF é uma prova prática realizada mediante enunciado, seguida de defesa perante um júri.
- b. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas. A defesa da prova não deve ultrapassar os 30 minutos.

Artigo 4º - Conceção e Concretização

A Prova de Avaliação Final deve realizar-se no período final de formação do curso, e de acordo com o calendário a ser divulgado no início da época escolar.

A Prova de Avaliação Final é composta pelas seguintes fases:

- a. **Esclarecimentos:** durante o decorrer do 2º semestre do ano final do curso, o Diretor de Curso realizará uma sessão de esclarecimento sobre: natureza e âmbito da PAF, objetivos, estrutura, calendarização, orientação/acompanhamento e avaliação. Nesta sessão, será igualmente, trabalhada a motivação e envolvimento de todos os intervenientes no processo.
- b. **Disponibilização da Matriz da Prova de Avaliação Final:** no decorrer do 2º semestre, mediante data prevista em cronograma, é disponibilizado pelo Diretor de Curso, no arquivo digital, a todos os intervenientes, a matriz da prova de avaliação final que servirá de base ao trabalho que terá de ser desenvolvido.
- c. **Afixação da listagem dos juvenis admitidos à prova:** através do preenchimento da grelha de avaliação, o Diretor de Curso seleciona os juvenis admitidos à Prova de Avaliação Final.
- d. O Diretor de Curso é responsável por **introduzir os juvenis admitidos à prova na grelha de avaliação** do júri disponibilizada no onedrive.
- e. **Realização da Prova de Avaliação Final:** de acordo com o calendário publicado.

f. Defesa da Prova Final perante o júri: no dia estipulado, cada juvenil efetuará a sua prova de avaliação final e será avaliado pelos diversos elementos que constituem o júri. A modalidade de presença dos juvenis é definida pelo Diretor de Curso.

g. No caso de o juvenil não comparecer à defesa da PAF, o Diretor de Curso, no próprio dia, tem de submeter um registo de ocorrência do tipo outro, assunto “ausência à defesa da PAF” onde regista a ausência do juvenil. O juvenil entrega a respetiva justificação, solicitando o parecer da DTP, com vista à realização desta prova na data prevista para este efeito, conforme calendário.

h. Para os juvenis abrangidos por um Plano de Educação e Formação Adaptado, deve o Diretor de Curso elaborar uma prova adequada a esta modalidade de ensino. A sua aplicação, vigilância e devolução para correção é definida pelo Diretor de Curso e partilhada com o Apoiante na Educação; juvenil e restantes elementos da EPA envolvidos no processo.

Artigo 5º - Local De Desenvolvimento

A PAF poderá decorrer em diversas instalações, nomeadamente nas entidades parceiras e/ou numa das Unidades de Educação e Formação da EPA, respeitando o perfil de competências visado e avaliado.

Artigo 6º - Orientação/Acompanhamento

O acompanhamento da PAF não exige a presença de todos os elementos do júri.

O acompanhamento da prova pode ser feito por um elemento do júri assistido por um coach da componente de formação tecnológica.

Artigo 7º - Avaliação

A avaliação deverá ser definida na matriz da PAF. O júri deverá avaliar um conjunto de parâmetros, previamente estabelecidos, podendo estes variar de acordo com a área de formação da equipa. Estas avaliações são lançadas na grelha de avaliação, por cada diretor de equipa.

Posteriormente e após receção das classificações e do tema da PAF por parte do Diretor de Equipa, o Orientador de Equipa lança estas avaliações na plataforma e-Schooling.

Artigo 8º - Constituição Do Júri

1. O júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:
 - a. Diretor de equipa ou coach acompanhante de estágio;
 - b. Orientador de Equipa;
 - c. Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
 - d. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins.
2. No júri da PAF poderá sempre participar um quinto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso” e que poderá substituir o elemento referido na alínea c) caso a sua presença não seja viável. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o Diretor de Equipa terá voto de qualidade.

Artigo 9º - Competências do Júri

1. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri.
2. O acompanhamento da prova pode ser feito por um elemento do júri assistido por um coach da componente de formação tecnológica.
3. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.
4. Para deliberar, o júri de avaliação, necessita da presença de:
 - a. Pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um elemento a que se refere o ponto 1 do artigo anterior.
 - b. Dois dos elementos a que se referem as alíneas b) e c) do artigo anterior.
 - c. O presidente do júri tem o direito ao voto de qualidade em caso de empate nas votações.
 - d. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri, na pessoa do Diretor de Curso, é ainda responsável pela elaboração e submissão da ata de encerramento das provas de avaliação final no PAdA e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.

e. Aos juvenis que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à Direção Técnica e Pedagógica da Escola, justificando devidamente a falta dada. Esta repetição pode ser realizada no mesmo local da prova dos restantes elementos da equipa ou noutra, caso o primeiro não ofereça condições e será realizada no último dia de formação.

f. Do resultado obtido na PAF, o juvenil poderá interpor recurso nos 2 dias úteis seguintes, após a divulgação dos resultados no PAdA.

Artigo 10º - Preenchimento dos elementos da PAF

É designado pela Direção Técnica e Pedagógica, os responsáveis pelo preenchimento dos dados, a qual apresenta o seguinte teor:

Separador	Responsável pelo preenchimento
Juvenis admitidos	Diretor de Curso, na grelha de avaliação
Ata PAF	Diretor de Curso, em minuta própria
Matriz PAF	Diretor de Curso, em minuta própria
Júri	Júri, diretamente na grelha de avaliação
Lançamento das classificações PAF (e-Schooling) Caminho: Avaliações > CEF > Lançar Notas > Equipa > Lançar Notas FCT > Prova de Avaliação Final	Orientador de Equipa, no e-Schooling

Para cada juvenil (na grelha de avaliação):

Separador	Responsável pelo preenchimento
Componente Prática	Diretor de Curso
Componente Defesa	Diretor de Curso + elementos do Júri

ANEXOS | PÓLO

Matérias de Gestão Física

ANEXO A - Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Utilização Comum

Sem prejuízo de outras regras que possam vir a ser necessárias escrever e divulgar, importa que toda a Comunidade Escolar da Escola Profissional de Aveiro - Pólo (EPA – Pólo) atente nas seguintes regras básicas aplicáveis aquando da utilização dos espaços escolares comuns.

Artigo 1º - Regras Básicas Gerais

1. É obrigação de todos manter o asseio, a limpeza e desinfeção e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos.
2. Todos os elementos da comunidade escolar devem privilegiar a via digital para gestão de procedimentos de natureza administrativa nos diversos serviços e/ou valências existentes na escola. Caso se verifique a necessidade de deslocação ao serviço e/ou valência, deve aguardar, com civismo, a sua vez.
3. É expressamente proibido fumar em todo e qualquer local do edifício; caso o pretenda fazer, terá de sair para o exterior das instalações, afastando-se do edifício ou utilizar o local definido para o efeito.
4. É obrigatório o depósito do lixo nos recipientes próprios e instalados para esse efeito.
5. Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsabilizado pela sua reparação ou renovação e suportará os seus custos.
6. Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na receção da EPA - Pólo.
7. É proibido o uso, dentro do espaço do recinto escolar, de bonés, óculos de sol, gorros, e chinelos, bem como a utilização de colunas, skates, bicicletas e/ou trotinetes. No que diz respeito ao vestuário, este deve ser adequado, confortável e bem cuidado.

8. Os juniores/juvenis, os *coaches* e os demais colaboradores ao serviço da Escola, quando ao serviço e/ou frequentando os espaços escolares, deverão andar sempre identificados, sendo portadores do cartão de identificação escolar e, ainda, usando as roupas de trabalho respetivas.
9. Quem desrespeitar deliberadamente ou por negligência as normas de funcionamento básicas da Escola, incorrerá em medidas disciplinares internas e/ou na intervenção civil e/ou criminal das competentes autoridades externas.

ANEXO B - Regulamento para o Cumprimento Básico nos Espaços de Trabalho

Entende-se por espaços de trabalho, os locais onde são desenvolvidas atividades educativas, nomeadamente: salas de trabalho, laboratórios de trabalho e formação, oficinas, gabinetes, auditórios, recintos desportivos e balneários. Sem prejuízo de outras regras que possam vir a ser necessárias escrever e divulgar, importa que toda a comunidade escolar da Escola Profissional de Aveiro – Pólo (EPA – Pólo) atente nas seguintes regras básicas aplicáveis aquando da utilização dos espaços de trabalho.

Artigo 1º - Regras Básicas Gerais

1. É obrigação de todos manter o asseio, a limpeza e desinfeção e o bom estado de conservação dos espaços de trabalho.
2. É obrigatório o depósito do lixo nos recipientes próprios e instalados para esse efeito.
3. Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsabilizado pela sua reparação ou renovação e suportará os seus custos.
4. É proibido arremessar pelas janelas detritos ou outros quaisquer objetos.
5. É proibido pendurar-se em qualquer janela ou no mobiliário de trabalho.
6. É proibido, de um modo geral, praticar atos que incomodem os demais utilizadores, ofendam a moral ou prejudiquem a boa aprendizagem, tal como descrito pormenorizadamente no Regulamento Disciplinar.
7. É obrigatório o uso de equipamento de trabalho, considerando a especificidade de acordo com o estipulado no Regulamento do Uso de Vestuário de Trabalho e Proteção dos Juniores e Juvenis.
8. É proibido comer ou beber no interior dos espaços de trabalho.
9. É proibido colocar casacos, carteiras e mochilas em cima das bancadas de trabalho.
10. É obrigatório colocar os telemóveis ou outros equipamentos audiovisuais, que não necessários para a aprendizagem dos alunos, em local próprio para o efeito.
11. É proibido a afixação de cartazes ou outros documentos nas paredes/portas dos espaços de trabalho.
12. Os objetos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na receção nas

diferentes Unidades da Escola.

13. Quem desrespeitar deliberadamente ou por negligência as normas de funcionamento básicas da Escola, incorrerá em medidas disciplinares internas e/ou na intervenção civil e/ou criminal das competentes autoridades externas.
14. Nos laboratórios de trabalho e formação (LTF) deverão respeitar todas as regras acima descritas, bem como o previsto no documento integrante do presente anexo designado “Regulamento de Utilização e Funcionamento dos Laboratórios de Trabalho e Formação (LTF)”.

ANEXO C - Regulamento de Utilização e Funcionamento dos Laboratórios de Trabalho e Formação (LTF)

Artigo 1º - Nota introdutória

Este regulamento tem por objetivo estruturar a utilização e funcionamento dos laboratórios de trabalho e formação da EPA – Pólo, utilizados pela componente tecnológica dos Cursos de Educação e formação (CEF) e Cursos Profissionais (CP). Assegurando desta forma o normal funcionamento das sessões de trabalho, zelando pela boa utilização dos espaços, materiais e equipamentos.

Pretende-se ainda responsabilizar os *Coaches* e Juniores/Juvenis para o cumprimento escrupuloso das regras e boas práticas estipuladas no Regulamento Interno da escola, por forma a minimizar os riscos de acidentes e maximizar os períodos de formação efetiva.

Artigo 2º - Acesso aos espaços de formação

Têm acesso aos LTF, assim como aos respetivos materiais e equipamentos específicos:

- *Coaches* da componente tecnológica dos cursos associados a estes espaços de formação;
- Juniores/Juvenis dos cursos associados aos espaços de formação, desde que na presença do respetivo Coach.
- Elementos da comunidade escolar, desde que devidamente autorizados pela Direção Técnica e Pedagógica da Escola ou pelo Coach responsável pelo espaço de formação.

Artigo 3º - Normas de utilização e funcionamento

Os Juniores/Juvenis utilizadores dos LTF da EPA - Pólo deverão respeitar e cumprir escrupulosamente as seguintes normas:

- Apresentar-se e permanecer nos LTF sem qualquer tipo de acessórios não essenciais à realização das tarefas aí propostas. Para tal deverão utilizar o local próprio para os armazenar, descrito no Regulamento Interno da escola;
- Em cada equipa serão nomeados dois Juniores/Juvenis associados à ferramentaria, responsáveis pela distribuição dos materiais, equipamentos, ferramentas e consumíveis aos demais colegas, sempre mediante requisição prévia. Sobre estes dois Juniores/Juvenis e

respetivo Coach supervisor recairá a responsabilidade pela perda e/ou extravio de qualquer material, equipamento, ferramenta e consumível;

- Todos os materiais, equipamentos e instalações elétricas, eletrónicas, pneumáticas, hidráulicas e mecânicas apenas poderão ser utilizados/ligados/acionadas mediante a presença ou autorização do Coach;
- É expressamente proibida a saída dos LTF de qualquer material, equipamento, ferramenta ou consumível, sem a autorização prévia do Coach responsável por este espaço de trabalho;
- É expressamente proibido beber e comer nestes espaços de formação. Aplicando-se o exposto no Regulamento Interno da escola.

Artigo 4º - Responsabilidades dos Coaches

Os *Coaches* associados aos LTF da EPA - Pólo, enquanto responsáveis por estes espaços têm o dever de:

- Cumprir e fazer cumprir com o presente Regulamento;
- Certificar-se que são cumpridos os procedimentos básicos de Higiene e Segurança Individual e Coletiva;
- Zelar pelo bom estado de conservação dos equipamentos e instalações, participando de imediato à Direção Técnica e Pedagógica da escola todos os atos que originem danos ou avarias, resultantes da sua normal e prudente utilização;
- Orientar e acompanhar a utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e consumíveis postos à sua disposição e responsabilidade, para garantia do normal funcionamento das sessões de trabalho e redução do risco de acidente;
- Organizar e orientar os Juniores/Juvenis na organização dos materiais, equipamentos, ferramentas e consumíveis, definindo regras de manuseamento e transporte, responsabilizando-os para o seu cumprimento;
- No fecho da sessão de trabalho, certificar-se que todo o material saído da ferramentaria regressa para os respetivos locais de armazenamento e em boas condições de funcionamento;

- Promover o cumprimento das boas práticas nas sessões de trabalho, bem como definir procedimentos que consideram necessários ao seu bom funcionamento quando não incluídos no presente Regulamento;
- No final de cada sessão de trabalho garantir que os Juniores/Juvenis responsáveis tratem de arrumar, organizar e limpar os espaços e/ou equipamentos, assim como higienizem os equipamentos de proteção individual (EPIs), utilizados no desenvolvimento das suas atividades;
- Garantir que os espaços de trabalho se mantêm limpos e asseados, cumprindo com as regras de higiene e segurança em vigor.

Artigo 5º - Atitudes e comportamentos dos Juniores/Juvenis

- São aplicáveis aos Juniores/Juvenis os procedimentos definidos neste Regulamento, bem como os constantes do Regulamento Interno da escola;
- No seu posto de trabalho, os Juniores/Juvenis apenas serão portadores do material necessário para a realização das atividades curriculares propostas pelo Coach;
- É obrigatório em todas as sessões de trabalho a adoção dos procedimentos de higiene e segurança individual e coletiva, constantes deste Regulamento, Regulamento Interno da escola ou de outro documento autónomo que exista para o efeito;
- São obrigados a requisitar e utilizar os EPIs (óculos de proteção, abafadores, máscaras e aventais de soldadura, luvas e máscaras de proteção respiratória) como indica a sinalética existente nos atelieres de formação e utilizada na prática formativa no momento;
- Deverão apresentar-se com vestuário apropriado, por forma a poderem executar as tarefas que lhes são atribuídas e distribuídas;
- Deverão comunicar de imediato ao respetivo Coach qualquer anomalia detetada no início ou no decorrer das sessões de formação;
- No final de cada sessão de trabalho serão os responsáveis por arrumar e limpar os espaços e/ou equipamentos onde desenvolveram as suas atividades letivas, assim como higienizar os EPIs utilizados, cumprindo com as regras de higiene e segurança em vigor.

Artigo 6º - Disposições gerais

- A Escola Profissional de Aveiro – Pólo não se responsabiliza pelos valores materiais que os Juniores/Juvenis possam trazer para os LTF. Os Juniores/Juvenis deverão precaver-se para o eventual desaparecimento dos seus bens pessoais;
- A utilização deliberadamente incorreta dos materiais, equipamentos, ferramentas e consumíveis, que provoque a sua danificação, obriga o aluno a custear a sua reparação e/ou substituição;
- É proibida a saída de qualquer material, equipamento, ferramenta e consumível dos LTF sem a autorização prévia do Coach responsável;
- Sempre que ocorram situações não previstas explicitamente neste Regulamento, devem ser resolvidas com bom senso, atendendo às disposições em vigor no Regulamento Interno da Escola Profissional de Aveiro.
- Qualquer violação das regras e boas práticas que constam deste Regulamento implica a comunicação imediata ao OE e Direção Técnica de Pedagógica, mediante a utilização dos meios descritos no Regulamento Interno da escola.

ANEXO D - Regulamento para a Aquisição e Utilização dos Cacifos

Artigo 1º - Objetivo e Definição

1. O presente regulamento aplica-se à atribuição e utilização dos cacifos disponibilizados pelo pólo da EPA para o ano escolar 2025-2026.
2. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo dos juniores/juvenis que a frequentam e onde estes podem guardar material necessário à frequência das atividades letivas.

Artigo 2º - Regras gerais de utilização

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos juniores/juvenis do pólo da EPA, até que estes terminem o seu percurso formativo.
2. Os juniores/juvenis têm o dever de o utilizar para os fins definidos no número 1 (Objetivo e Definição) do presente procedimento e de o manter no mesmo estado de conservação em que o recebeu.
3. Se verificarem que o cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhes pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, devem comunicar a situação, via email, ao serviço de receção da sua unidade de formação e para o Orientador de Equipa, com as respetivas evidências (fotografia).

Artigo 3º - Princípios para a atribuição de cacifos

1. A atribuição de cacifo é de carácter obrigatório para os juniores/juvenis no ato da matrícula na EPA. Esta atribuição pode ser feita nas do pólo da EPA mediante a alocação da sua equipa.
2. A atribuição/utilização dos cacifos é intransmissível e válida pelo período letivo que o júnior/juvenil manter a sua matrícula ativa.
3. A entrega das chaves do cacifo é feita desde o 1º dia de atividades letivas até ao prazo limite estipulado e comunicado aos Orientadores de Equipa.

Artigo 4º - Caução

1. O Valor de caução do cacifo é de 5,00€ (cinco euros), por júnior/juvenil, pagamento obrigatório no ato de matrícula. No final do seu percurso formativo, ser-lhe-á devolvido o mesmo valor com a condição da entrega da respetiva chave e o cacifo deverá estar em boas condições.

Artigo 5º - Normas de Utilização

1. Os juniores/juvenis têm de libertar o cacifo até ao dia estipulado e comunicado, via email, pela PRO com conhecimento da DTP.
2. O não cumprimento do prazo de entrega definido no ponto 1, “Normas de Utilização”, acarretará a perda do valor da caução entregue, aquando do levantamento da chave.
3. Os objetos e materiais encontrados depois desta data, são colocados nos perdidos e achados nos serviços de receção, pelo período de 3 meses e, passado esse período serão considerados como fundo perdido.
4. Constituem motivo para a perda do direito à utilização do cacifo:
 - a) A utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo.
 - b) A utilização do cacifo para a colocação de materiais ilícitos ou perigosos.
 - c) A utilização que ponha em causa o normal funcionamento das sessões de trabalho.
5. A utilização dos cacifos e o acesso aos mesmos só deve ser realizado fora do período das sessões letivas.
6. Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou outros materiais.

Artigo 6º - Responsabilidades

1. O júnior/juvenil é responsável pelo pagamento dos prejuízos referentes ao cacifo sempre que se verifique, o envolvimento deste, nos danos causados.
2. A EPA não se responsabiliza pelo furto, extravio ou quaisquer outros danos provocados por terceiros em objetos depositados no cacifo.

Artigo 7º - Casos Omissos

1. Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pela DTP do pólo, mediante audição das partes interessadas, salvaguardando os seus direitos e interesses legalmente protegidos.

Matérias de Administração

ANEXO E - Regimento do Conselho Pedagógico

Artigo 1º - Natureza

O Conselho Pedagógico é o órgão de apoio e consulta da Direção Técnica e Pedagógica no que diz respeito à gestão dos assuntos técnico-pedagógicos da Escola Profissional de Aveiro. É também um dos órgãos através do qual a Direção Técnica e Pedagógica faz chegar ao corpo docente e técnico, assim como aos demais colaboradores e parceiros da escola e aos juvenis/juniores, as diretivas que entenda por bem tomar.

Artigo 2º - Composição

2. O Conselho Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro tem a seguinte composição:

- a) Presidente do Conselho Pedagógico, na pessoa do Diretor Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro;
- b) Toda a restante Direção Técnica e Pedagógica;
- c) Team Managers da Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular, da Sede;
- d) Gestor Educativo, do Pólo;
- e) Assessores Educativos, do Pólo;
- f) Team Manager da Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade, da Sede;
- g) Coordenadora da Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva, da Sede;
- h) Coordenadora da Equipa Multidisciplinar Apoio à Educação Inclusiva, do Pólo;
- i) Coordenadora do Centro de Apoio à Aprendizagem, da Sede;
- j) Coordenadora do Centro de Apoio à Aprendizagem, do Pólo;
- k) Team Manager da Área para a Tutoria, Orientação e Transformação, da Sede;
- l) Professora de Educação Especial;
- m) Técnica de Garantia de Qualidade, da Sede;
- n) Representante dos Orientadores de Equipa dos Cursos de Educação e Formação, da Sede;

- o) Representante dos Orientadores de Equipa dos Cursos Profissionais, da Sede;
 - p) Representante dos Diretores de Curso dos Cursos de Educação e Formação, da Sede;
 - q) Representante dos Diretores de Curso dos Cursos Profissionais, da Sede;
 - r) Representante dos Orientadores Educativos, do Pólo;
 - s) Representante dos Diretores de Equipa dos Cursos Profissionais, do Pólo;
 - t) Juvenil representante dos alunos dos Cursos de Educação e Formação, da Sede;
 - u) Juvenil representante dos alunos dos Cursos de Educação e Formação, do Pólo;
 - v) Dois Juniores representante dos alunos do 1º ano dos Cursos Profissionais, da Sede;
 - w) Dois Juniores representante dos alunos do 1º ano dos Cursos Profissionais, do Pólo;
 - x) Dois Juniores do 2º ano dos Cursos Profissionais, da Sede;
 - y) Dois Juniores do 2º ano dos Cursos Profissionais, do Pólo;
 - z) Dois Juniores representante do 3º ano dos Cursos Profissionais, da Sede;
 - aa) Dois Juniores representante do 3º ano dos Cursos Profissionais, do Pólo;
 - bb) Apoiente na Educação, representante de todos os Apoiantes na Educação da Escola, designada anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica;
 - cc) Interlocutor com as entidades parceiras;
 - dd) Três entidades parceiras, representante das parcerias estabelecidas, nomeadamente no setor terciário e das tecnologias, designadas anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica;
 - ee) Sempre que as matérias constitutivas da ordem de trabalhos se apresentem de caráter sigiloso, dizendo respeito apenas e só a alguns elementos que compõem o Conselho Pedagógico, o Presidente dispensará da convocatória ou da reunião aqueles elementos que julgar conveniente;
 - ff) Poderão participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros elementos das Comunidades Escolar e Educativa, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que o justifiquem e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.
2. O Conselho Pedagógico tem um mandato de um ano, correspondente à época escolar respetiva.
 3. Os diversos Conselheiros são nomeados, quando aplicável, pela Direção Técnica e Pedagógica.
 4. Os representantes dos juvenis/juniores (de continuidade) manterão o cargo na época seguinte, a não ser por razões devidamente justificadas que impeçam a sua recondução.
 5. Os seguintes conselheiros são eleitos anualmente pelos seus pares: representante dos Orientadores de Equipa dos Cursos de Educação e Formação; representantes dos Orientadores

de Equipa dos Cursos Profissionais; representante dos Diretores de Equipa/Cursos dos Cursos de Educação e Formação; representantes dos Diretores de Equipa/Curso dos Cursos Profissionais; dois Juniores do 1º ano dos Cursos Profissionais (na sede e no pólo).

Artigo 3º - Competência

Compete ao Conselho Pedagógico, entre outros:

1. Dar seguimento às instruções e orientações provenientes da Direção Técnica e Pedagógica;
2. Tomar conhecimento da distribuição do serviço docente e não docente, participando e colaborando na sua implementação;
3. Providenciar, quanto ao funcionamento regular da oferta de educação e formação da Escola;
4. Propor a aquisição de equipamento técnico, didático, científico ou bibliográfico e emitir parecer sobre propostas relativas a esta matéria;
5. Fazer propostas relativas à elaboração do plano de atividades e do orçamento escolares;
6. Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada época escolar;
7. Aprovar todos os documentos de caráter técnico-pedagógico que lhe sejam submetidos, designadamente os atinentes ao cumprimento da legislação em vigor;
8. Definir e aprovar as regras e os procedimentos a adotar no âmbito do ensino- aprendizagem ministrado;
9. Pronunciar-se sobre as opções curriculares estruturantes a funcionar na Escola;
10. Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras da Escola;
11. Sugerir e pronunciar-se sobre a oferta educativa e formativa da Escola;
12. Cooperar na elaboração e implementação do Projeto Educativo;
13. Implementar iniciativas de caráter cultural, científico, técnico, pedagógico ou de divulgação que se revistam de interesse para a Escola;
14. Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos.

Artigo 4º - Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne de modo ordinário (cfr., calendário próprio), e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas necessárias e convenientes para o bom funcionamento da Escola;
2. As reuniões realizam-se sem prejuízo das atividades escolares normais da Escola;
3. O Conselho Pedagógico reúne desde que esteja garantida a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções;
4. As reuniões serão convocadas pelo seu presidente com a antecedência mínima de 48 horas. As ordinárias sempre por sua iniciativa e, as extraordinárias, a pedido da Direção Técnica e Pedagógica da Escola;
5. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas com a antecedência mínima de 24 horas, desde que todos os membros sejam individualmente convocados e na ordem de trabalhos só deverão constar os assuntos que estiveram na sua origem;
6. Na convocatória deverá constar a hora da reunião, bem como a respetiva ordem de trabalhos;
7. Na determinação da ordem de trabalhos deverá ser tido em conta que as reuniões ordinárias não devem exceder duas horas de duração;
8. Os Conselheiros deverão atempadamente informar a secretária do Conselho Pedagógico dos pontos, além dos que já estão definidos pelo Diretor Pedagógico, que querem considerar em cada reunião;
9. A inclusão de novos assuntos, extra-convocatória, só é permitida nas reuniões ordinárias, como ponto prévio, desde que seja autorizado pelo Conselho Pedagógico;
10. A Convocatória de qualquer reunião do Conselho Pedagógico, para além de ser publicada nas plataformas digitais próprias da Escola, deverá ser enviada por correio eletrónico para cada um dos elementos que a compõem;
11. Na impossibilidade de comparência às reuniões do Conselho Pedagógico deverá ser dado conhecimento ao Presidente, sempre que possível na véspera, ou no próprio dia;
12. O Conselho Pedagógico reunirá, regra geral, em plenário, e as suas deliberações são tomadas por maioria, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade;

13. O Presidente do Conselho Pedagógico poderá, sempre que se justificar, delegar noutro elemento da Direção Técnica e Pedagógica as suas competências. Para tal, é necessário que conste em ata, de modo expresse, essa delegação de competências;
14. Todas as reuniões do Conselho Pedagógico serão secretariadas por um elemento da Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade;
15. O secretário procederá à conferência das presenças, ao registo das faltas, à verificação de quórum e ao registo das votações;
16. Os elementos do Conselho Pedagógico assinarão, em cada reunião, a respetiva folha de presenças, que ficará na posse do Presidente;
17. Serão lavradas atas de todas as reuniões do Conselho Pedagógico, sendo admitidas declarações de voto, devidamente fundamentadas;
18. As atas, elaboradas pelo secretário, deverão ser remetidas, por via eletrónica, a todos os membros, nos oito dias úteis seguintes à reunião para que sobre elas se pronunciem, também no prazo de cinco dias úteis, sendo então feitas as alterações solicitadas e enviada a ata final a todos os membros;
19. A ata será assinada pelo Presidente e pelo Secretário da reunião.

Artigo 5º - Responsabilidades, deveres e direitos dos membros do Conselho Pedagógico

1. Os membros do Conselho Pedagógico são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, exceto se exararem, em ata, a sua discordância, ou não tiverem estado presentes na reunião.
2. Constituem deveres e direitos dos membros do Conselho Pedagógico:
 - a) Comparecer com pontualidade às reuniões do Conselho Pedagógico;
 - b) Desempenhar as tarefas que lhes sejam confiadas e cargos para que sejam designados;
 - c) Participar na discussão e votação dos assuntos agendados e tratados no Conselho Pedagógico;
 - d) Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e prestígio dos trabalhos do Conselho Pedagógico;
 - e) Exercer o dever de sigilo sobre as matérias que tal exijam, bem como o dever de lealdade para com o órgão que representam;

- f) Manter um contacto estreito com a comunidade escolar;
- g) Cumprir outras funções fixadas na lei, no Regulamento Interno ou outros Regulamentos próprios e, ainda, neste Regimento;
- h) Participar nas discussões e votações, bem como formular eventuais declarações de voto;
- i) Propor alterações ao Regimento e ao modelo de funcionamento do conselho no final/início de cada mandato ou, excecionalmente, quando a lei ou a circunstância o justificar.

Artigo 6º - Disposições Finais

1. Qualquer elemento do Conselho Pedagógico, pode propor alterações ao presente Regimento.
2. As alterações ao regimento são aprovadas por maioria simples dos seus membros.
3. As dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente Regimento serão resolvidas pelo plenário do Conselho Pedagógico, sem prejuízo das normas legais em vigor, bem como dos Regulamentos em aplicação na Escola.
4. O presente Regimento, depois de aprovado, vigorará até ao fim do mandato deste órgão.

ANEXO F - Regimento dos Conselhos de Equipa

Artigo 1º - Natureza

O Conselho de Equipa (CE) é o órgão de orientação educativa que acompanha o processo de ensino-aprendizagem da equipa enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.

Artigo 2º - Composição

1. O CE tem a seguinte composição:

- a) O Orientador de Equipa;
- b) O Diretor de Equipa;
- c) Todos os *coaches* ao serviço da equipa
- d) O Diretor Pedagógico e o Coordenador Técnico e Pedagógico
- e) Representante da EMAEI – membros permanentes
- f) TITA/Tutor de referência
- g) O Capitão de Equipa.

2. Poderão participar no CE, sem direito a voto, outros elementos da Comunidade Educativa do pólo da EPA, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

Artigo 3º - Competência

Sem prejuízo das demais funções previstas na legislação específica, compete ao CE:

- a) Analisar, em colaboração com a Direção Técnica e Pedagógica do pólo da EPA, os problemas de integração dos juvenis e juniores e o seu relacionamento com os *coaches* e técnicos da equipa;
- b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades, colaborando com a Estrutura de Gestão Educativa, bem como com as demais Estruturas de Apoio à Educação

e Formação;

- c) Sugerir ações que estimulem o envolvimento dos Apoiantes na Educação no percurso escolar dos alunos;
- d) Analisar situações de insucesso educativo dos juvenis e juniores da equipa e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio julgadas mais adequadas;
- e) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar.

Artigo 4º - Funcionamento

1. É o OE que preside as reuniões.
2. O funcionamento dos conselhos de equipa obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.
3. Sem prejuízo do definido em legislação específica, o CE reunirá ordinariamente várias vezes na época escolar:
 - d. No início da época escolar (para as equipas de 1º ano): CE de preparação
 - e. A meio da época escolar: CE de Avaliação
 - f. No final da época escolar/final do 2º semestre: CE de Avaliação Final
4. Reunirá, ainda, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo OE, por sua iniciativa ou a pedido da Direção Técnica e Pedagógica do pólo da EPA, assim como a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
5. O CE reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
6. De cada reunião do CE será lavrada ata, a qual, depois de aprovada, será publicada na plataforma e-Schooling.
7. As reuniões de CE poderão ocorrer de forma presencial ou a distância, mediante convocatória gerada pela PRO, via e-Schooling.

Artigo 5º - Conselho de Equipa de Preparação

1. O Conselho de Equipa de Preparação ocorre no início de cada época escolar, nas equipas de 1º ano.
2. Apresenta como ordem de trabalhos:
 - a. Caracterização do juvenis (no caso dos CEF) | juniores (no caso dos CP) do Conselho de Equipa;
 - b. Análise do processo dos juniores/juvenis que usufruíram de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, ao abrigo do DL54/2018, no ano letivo anterior;
 - c. Definição de uma estratégia educativa global relativamente aos juvenis/juniores referidos no ponto anterior;
 - d. Outros assuntos.
3. Deverão marcar presença nesta tipologia de CE, seguintes elementos:
 - a. O Orientador de Equipa;
 - b. O Diretor de Equipa;
 - c. Todos os *coaches* ao serviço da equipa;
 - d. O Representante da EMAEI – membros permanentes;
 - e. Tutor de referência;
 - f. Responsáveis pela integração nas EPEP.
4. A convocatória deverá ser sempre realizada na plataforma e-Schooling, e caso se realize também a distância (via TEAMS), deverão ser acrescidos os seguintes procedimentos:
 - a. Agendar “Reunião do TEAMS” através do Outlook (de acordo com o tutorial de suporte TEAMS);
 - b. Convocar para esta reunião síncrona todos os elementos considerados no ponto 3 do presente artigo com autorização de participação a distância;
 - c. Proceder à gravação da sessão de trabalho síncrona (de acordo com tutorial de suporte

TEAMS);

- d. Copiar link da gravação da reunião para a ata da reunião de CE no e-Schooling.
5. Deve o OE proceder ao preenchimento do documento modelo do “Conselho de Equipa de Preparação”, que se encontra disponível no arquivo digital da EPA, na pasta dos “Instrumentos”. O referido documento servirá de apresentação dos dados/informações previstos na ordem de trabalhos (ponto 2 do presente artigo) e tem de ser remetido para o Conselho de Equipa até 24 horas antes do início da reunião. No final, o documento será anexado à ata.
6. Nas reuniões presenciais, o OE deverá preparar o documento “Lista de Presenças”, disponível no Arquivo Digital do pólo da EPA, na pasta “Instrumentos”, recolher a assinatura dos presentes e proceder à entrega do documento original na PRO, até ao final do dia da reunião.
7. A confirmação das presenças, independentemente da tipologia de realização, é realizada diretamente no e-Schooling, e a ata da reunião terá de ser submetida até 48 horas após a realização da mesma.

Artigo 6º - Conselho de Equipa de Avaliação

1. O Conselho de Equipa de Avaliação ocorre mediante calendarização disponível. Nos Cursos Profissionais existe apenas um Conselho de Equipa de Avaliação ao longo da época; nos Cursos de Educação e Formação existem dois Conselho de Equipa de Avaliação ao longo da época letiva.
2. Apresenta como ordem de trabalhos:
 - a. Para os Cursos Profissionais:
 - I. Análise do comportamento e assiduidade dos juniores;
 - II. Apreciação da proposta de classificação apresentada por cada coach;
 - III. Deliberação sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, já concluídos pelo júnior;
 - IV. Avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (quando aplicável);
 - V. Outros assuntos.
 - b. Para os Cursos de Educação e Formação:

- I. Análise do comportamento e assiduidade dos juvenis;
- II. Avaliação sumativa dos juvenis;
- III. Análise e/ou avaliação de situações da vida escolar;
- IV. Avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (quando aplicável)
- V. Outros assuntos.

3. Deverão marcar presença nesta tipologia de CE, seguintes elementos:

- a. O Orientador de Equipa;
 - b. O Diretor de Equipa;
 - c. Todos os coaches ao serviço da equipa;
 - d. O Representante da EMAEI – membros permanentes;
 - e. Tutor de referência;
 - f. Responsáveis pela integração nas EPEP;
 - g. Capitão de Equipa.
4. O funcionamento destes conselhos de equipa obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo, devendo obrigatoriamente marcar presença todos os coaches que tenham lecionado até à data de realização do Conselho de equipa.
5. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos *coaches* deve previamente disponibilizar, à DTP do pólo, os elementos de avaliação de cada aluno.
6. Nas situações previstas no número anterior, o OE ou quem o substitua apresenta ao conselho de equipa os elementos de avaliação de cada aluno.
7. As deliberações das reuniões do conselho de equipa de avaliação devem resultar do consenso dos *coaches* que o integrem.
8. No conselho de equipa podem intervir, sem direito a voto, outros *coaches* ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação

o conselho pedagógico considere conveniente.

9. A convocatória deverá ser sempre realizada na plataforma e-Schooling, e caso se realize a distância (via TEAMS), deverão ser acrescidos os seguintes procedimentos:
 - a. Agendar “Reunião do TEAMS” através do Outlook (de acordo com o tutorial de suporte TEAMS);
 - b. Convocar para esta reunião síncrona todos os elementos considerados no ponto 3 do presente artigo com autorização de participação a distância;
 - c. Proceder à gravação da sessão de trabalho síncrona (de acordo com tutorial de suporte TEAMS);
 - d. Copiar link da gravação da reunião para a ata da reunião de CE no e-Schooling.
10. Cada coach que tenha terminado as horas de formação de módulos/UFCD na equipa, até ao último dia útil anterior à data da realização da reunião, tem de, obrigatoriamente, ter lançada a classificação dos respetivos módulos/UFCD na plataforma e-Schooling.
11. O OE tem de garantir que todos os módulos/UFCD terminados até ao último dia útil anterior à reunião têm as classificações lançadas no e-Schooling.
12. O OE tem de ter validadas todas as classificações lançadas até à data da realização da reunião.
13. Cada coach das equipas juvenis que tenha módulos/UFCD terminados, para além do previsto nas alíneas 10 e 12 do presente artigo, tem obrigatoriamente de lançar a proposta de avaliação da disciplina/UFCD, para todos os alunos, no e-Schooling. Esta classificação a propor deve ser o resultado da média dos módulos lançados. Este lançamento tem de estar efetuado até ao último dia útil que antecede a realização do Conselho de Equipa.
14. Nas situações em que a disciplina é partilhada por *coaches* diferentes, a classificação a propor deve ser preenchida por um dos *coaches*, sendo que cada um deve ir registar as observações que pretende, no campo identificado para o efeito (identificando antes da observação, o seu nome).
15. Os *coaches* das equipas juniores podem lançar como proposta de avaliação uma observação, aluno a aluno, via e-Schooling. Este registo para ser considerado no Conselho de equipa, tem de ser efetuado até ao penúltimo dia útil que antecede a realização do Conselho de Equipa.
16. Deve o OE proceder ao preenchimento do documento modelo do “Conselho de Equipa de

Avaliação”, que se encontra disponível no arquivo digital do pólo da EPA, na pasta dos “Instrumentos”. O referido documento servirá de apresentação dos dados/informações previstos na ordem de trabalhos (ponto 2 do presente artigo) e tem de estar pronto para ser apresentado no Conselho de Equipa. No final, o documento será anexado à ata.

17. Nas reuniões presenciais, o OE deverá preparar o documento “Lista de Presenças”, disponível no Arquivo Digital do pólo da EPA, na pasta “Instrumentos”, recolher a assinatura dos presentes, inserir a digitalização como anexo à ata, e proceder à entrega do documento original na PRO, até ao final do dia da reunião.
18. A confirmação das presenças, independentemente da tipologia de realização, é realizada diretamente no e-Schooling, e a ata da reunião terá de ser submetida até 48h após a realização da mesma.
19. No final de cada Conselho de equipa, deve o OE proceder à exportação da ata e das pautas, assinar os documentos, anexar os mesmos na reunião de CE, concluir o CE e proceder à entrega dos documentos originais na PRO, até ao final do 2º dia após a reunião.

Artigo 7º - Conselho de Equipa de Avaliação Final

1. O Conselho de Equipa de Avaliação Final ocorre no final da época.
2. Apresenta como ordem de trabalhos:
 - a. Para os Cursos Profissionais:
 - i. Análise do comportamento e assiduidade dos juniores;
 - ii. Apreciação da proposta de classificação apresentada por cada coach;
 - iii. Deliberação sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD, já concluídos pelo júnior;
 - iv. Avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (quando aplicável);
 - v. Aprovação dos projetos/atividades desenvolvidos pelos juniores no quadro da estratégia de educação para a cidadania, a integrar na certidão anexa ao certificado de habilitações;
 - vi. Outros assuntos.

b. Para os Cursos de Educação e Formação:

- i.** Análise do comportamento e assiduidade dos juvenis;
- ii.** Avaliação sumativa dos juvenis;
- iii.** Análise e/ou avaliação de situações da vida escolar;
- iv.** Avaliação das Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (quando aplicável);
- v.** Aprovação dos projetos desenvolvidos pelos juvenis no quadro da estratégia de educação para a cidadania aprovada pela escola;
- vi.** Outros assuntos.

4. Deverão marcar presença nesta tipologia de CE, seguintes elementos:

- a.** O Orientador de Equipa;
- b.** O Diretor de Equipa;
- c.** Todos os coaches ao serviço da equipa;
- d.** O Representante da EMAEI – membros permanentes;
- e.** Tutor de referência;
- f.** Responsáveis pela integração nas EPEP; (no caso dos cursos profissionais);
- g.** Capitão de Equipa.

5. O funcionamento destes conselhos de equipa obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo, devendo obrigatoriamente marcar presença todos os coaches que tenham lecionado até à data de realização do Conselho de equipa.

6. A convocatória deverá ser sempre realizada na plataforma e-Schooling e, caso se realize a distância (via TEAMS), deverão ser acrescidos os seguintes procedimentos:

- a.** Agendar “Reunião do TEAMS” através do Outlook (de acordo com o tutorial de suporte TEAMS);
- b.** Convocar para esta reunião síncrona todos os elementos considerados no ponto 3 do presente artigo com autorização de participação a distância;
- c.** Proceder à gravação da sessão de trabalho síncrona (de acordo com tutorial de

suporte TEAMS);

d. Copiar link da gravação da reunião para a ata da reunião de CE no e-Schooling.

7. Cada *coach* que tenha terminado as horas de formação de módulos/UFCD nos últimos dias da época letiva, tem obrigatoriamente de ter lançada a classificação dos respetivos módulos/UFCD na plataforma e-Schooling, até ao final do dia útil seguinte ao dia de término da atividade letiva. Excetuam-se os módulos/UFCD que terminem no último dia de sessões letivas, cuja classificação tem de ser lançada até ao final do dia.
8. O OE tem de garantir que todos os módulos/UFCD terminados têm as classificações lançadas no e-Schooling, no prazo previsto.
9. O OE tem de ter validadas todas as classificações lançadas antes da realização do Conselho de Equipa.
10. Cada *coach* das equipas juvenis, para além do previsto na alínea 6 do presente artigo, tem obrigatoriamente de lançar a proposta de avaliação da disciplina, para todos os alunos, no e-Schooling. Esta classificação a propor deve ser o resultado da média dos módulos lançados. Este lançamento tem de estar efetuado até ao último dia útil que antecede a realização do Conselho de Equipa.
11. Nas situações em que a disciplina é partilhada por *coaches* diferentes, a classificação final a propor deve ser preenchida por um dos *coaches*, sendo que cada um deve ir registar as observações que pretende, no campo identificado para o efeito (identificando antes da observação, o seu nome).
12. Os *coaches* das equipas juniores podem lançar como proposta de avaliação uma observação, aluno a aluno, via e-Schooling. Este registo para ser considerado no Conselho de equipa, tem de ser efetuado até ao final do dia útil seguinte ao dia de término do respetivo módulo/UFCD. Excetuam-se os módulos/UFCD que terminem no último dia de sessões letivas, cuja proposta de avaliação tem de ser lançada até ao final do dia.
13. Deve o OE proceder ao preenchimento do documento modelo do “Conselho de Equipa de Avaliação Final”, que se encontra disponível no arquivo digital da EPA, na pasta dos “Instrumentos”. O referido documento servirá de apresentação dos dados/informações previstos na ordem de trabalhos (ponto 2 do presente artigo) e e tem de estar pronto para ser apresentado

no Conselho de Equipa. No final, o documento será anexado à ata.

14. Para as equipas finalistas dos Cursos de Educação e Formação, será realizado igualmente no e-Schooling, o Conselho de Equipa de Avaliação Final CEF, tendo como função a validação final das classificações da PAF, FPCT e Estado Final do juvenil.

a) Apresenta como ordem de trabalhos:

- i. Validação das classificações da PAF;
- ii. Validação das classificações da FPCT;
- iii. Deliberação sobre o estado final de cada juvenil.

15. Nas reuniões presenciais, o OE deverá preparar o documento “Lista de presenças”, disponível no Arquivo Digital da EPA, na pasta “Instrumentos”, recolher a assinatura dos presentes, inserir a digitalização como anexo à(s) ata(s), e proceder à entrega do documento original na EAQ, até ao final do 2º dia após a reunião.

16. A confirmação das presenças, independentemente da tipologia de realização, é realizada diretamente no e-Schooling, e a(s) ata(s) da reunião terá de ser submetida até 48 horas após a realização da mesma.

17. No final de cada Conselho de equipa, deve o OE proceder à exportação da(s) ata(s) e das pautas, assinar os documentos, anexar os mesmo na reunião de CE, concluir o CE e proceder à entrega dos documentos originais na EAQ, até ao final do 2º dia após da reunião.

Artigo 8º - Conselho de Equipa Extraordinário

Os Conselhos de Equipa Extraordinários ocorrem sempre que, em períodos diferentes dos Conselhos de Equipa Ordinários, surge a necessidade de analisar e deliberar sobre alguma situação que envolva algum elemento da equipa.

- 1.** Deverão marcar presença nesta tipologia de CE, todos os elementos referidos no artigo 2º deste regimento.
- 2.** Sem prejuízo do ponto anterior, poderão ainda participar no CE, sem direito a voto, outros elementos da Comunidade Educativa da EPA, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu

Presidente.

3. A convocatória deverá ser sempre realizada na plataforma e-Schooling e, caso se realize a distância (via TEAMS), deverão ser acrescentados os seguintes procedimentos:
 - a. Agendar “Reunião do TEAMS” através do Outlook (de acordo com o tutorial de suporte TEAMS);
 - b. Convocar para esta reunião síncrona todos os elementos considerados no ponto 3 do presente artigo com autorização de participação a distância;
 - c. Proceder à gravação da sessão de trabalho síncrona (de acordo com tutorial de suporte TEAMS);
 - d. Copiar link da gravação da reunião para a ata da reunião de CE no e-Schooling.
4. Nas reuniões presenciais, o OE deverá preparar o documento “Lista de Presenças”, disponível no Arquivo Digital da EPA, na pasta “Instrumentos”, recolher a assinatura dos presentes, inserir a digitalização como anexo à(s) ata(s), e proceder à entrega do documento original na EAQ, até ao final do dia da reunião.
5. No final de cada Conselho de equipa, deve o OE proceder à exportação da ata, assinar o documento, anexar o mesmo na reunião de CE, concluir o CE e proceder à entrega dos documentos originais na EAQ, até ao final do dia da reunião.

Artigo 9º - Disposições Finais

1. O presente regimento foi elaborado segundo as orientações previstas no Procedimento do Código Administrativo, na Portaria 223-A/2018 de 3 de agosto (para a tipologia dos Cursos de Educação e Formação) e na Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto (para a tipologia dos Cursos Profissionais).

ANEXO G - Regimento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 1º - Natureza

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é uma das áreas de suporte técnico e pedagógico que está ao serviço da estrutura orgânica da gestão de topo e da gestão intermédia da EPA, desenvolvendo trabalho de natureza específica que apoia todo trabalho técnico e pedagógico da EPA.

Artigo 2.º - Funcionamento

1. As reuniões regulares da EMAEI decorrem das ações que esta terá de realizar, conforme os prazos previstos no procedimento Decreto Lei 54/2018, 6 julho. A EMAEI reúne quatro vezes por época escolar de modo ordinário. As reuniões deverão ser convocadas com, no mínimo, quarenta e oito horas de antecedência.
2. A EMAEI reúne, extraordinariamente, sempre que seja convocada pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, pelo Coordenador Técnico e Pedagógico ou a requerimento de um terço dos seus membros.
3. Em cada reunião será lavrada uma ata da qual deverão constar todos os assuntos abordados.
4. A ata é elaborada pelo respetivo coordenador após a reunião. Deverá ser enviada, no próprio dia, aos elementos que constituem esta equipa e, se no prazo de quarenta e oito horas não houver qualquer alteração é considerada aprovada.
5. Em assuntos de deliberação urgente a ata será aprovada em minuta no final da reunião.
6. A convocatória e registo de presenças deverão ser recolhidos e colocados em anexo a esta mesma ata no PAdA.
7. A reunião terá quórum desde que esteja presente metade e mais um dos elementos que compõem esta equipa.

Artigo 3.º - Composição

1. A EMAEI é constituída nos termos do artigo 12.º do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho. Os membros permanentes da equipa são: Diretor Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro, Coordenador Técnico e Pedagógico da Escola Profissional de Aveiro, o Gestor Educativo do Pólo da Escola Profissional de Aveiro, os Assessores Educativos do Pólo da Escola

2. Os membros variáveis da equipa são identificados e convocados pelo coordenador da equipa, em função de cada caso.

1. O Coordenador da EMAEI é nomeado anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica. Cabe ao Coordenador da EMAEI identificar os elementos variáveis da equipa multidisciplinar, consoante os casos.
2. O Coordenador da EMAEI deve convocar as reuniões e superintender a orientação dos trabalhos.
3. É também competência do Coordenador da EMAEI adotar os procedimentos necessários, de modo a garantir a participação dos pais ou Apoiantes na Educação (AE).
4. Em caso de impedimento do Coordenador da EMAEI, a Direção Técnica e Pedagógica nomeia um substituto em regime transitório.
5. Atuar nos 3 eixos principais: divulgação da oferta formativa, processo AIOC (Acolhimento, Integração, Orientação e Colocação) e implementação do Sistema Integrado de Gestão de Risco e Perigo (SIGRP).

1. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
2. Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar.
3. Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de apoio e suporte à aprendizagem, articulando com a Estrutura de Gestão Educativa.
4. Orientar, acompanhar e monitorizar os coaches na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.
5. Monitorizar a elaboração do relatório técnico-pedagógico (RTP) previsto no artigo 21º e, se aplicável, o programa educativo individual (PEI), previsto no artigo 24º, assim como o plano individual de transição (PIT), previsto no artigo 25º, do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, suportado pela proposta técnico-pedagógica dos elementos variáveis da equipa.

6. Mobilizar os apoios necessários para toda a comunidade escolar de acordo com o previsto no artigo 6º.

Artigo 6º - Áreas de atuação

Esta equipa atua de forma integrada e colaborativa, tendo como finalidade responder de maneira eficaz e articulada às necessidades educativas, sociais e emocionais da comunidade escolar. A sua intervenção centra-se na promoção do desenvolvimento global dos juvenis e júniores, na prevenção de situações de risco e na criação de condições que favoreçam o bem-estar, a inclusão e o sucesso educativo. Neste sentido, a equipa estabelece uma atuação transversal, articulando-se com coaches, famílias e parceiros externos, assegurando uma resposta ajustada e consistente às diferentes realidades.

Assim, a intervenção da equipa organiza-se nas seguintes áreas de atuação:

1. Suporte à Aprendizagem e Inclusão

- a. Colaborar na identificação, implementação, monitorização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- b. Definir e mobilizar os recursos necessários em cada momento/processo, em articulação com os restantes membros da comunidade escolar.
- c. Apoiar a promoção da inclusão, eliminando barreiras físicas, sociais e atitudinais no contexto escolar e comunitário.
- d. Desenvolver metodologias e estratégias de ensino estruturado, bem como promover competências de autonomia pessoal e social em alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- e. Apoiar na recuperação das aprendizagens.

2. Monitorização, Prevenção e Segurança

- a. Assegurar a monitorização regular dos juvenis/juniores e dos seus comportamentos, mantendo presença ativa nos espaços de convívio e de circulação, promovendo comportamentos saudáveis e dissuadindo condutas de risco.
- b. Vigiar os espaços circundantes à escola, a cantina e outros locais comuns, assegurando a manutenção da ordem e da segurança.

- c. Intervir preventivamente em comportamentos e situações de risco.
- d. Realizar intervenção multinível em situações de conflito físico, furto ou roubo e outras que careçam de uma intervenção especializada.
- e. Estabelecer contacto e cooperação com as forças de segurança (PSP e outras entidades policiais), sempre que necessário.

3. Articulação e Trabalho em Rede

- a. Partilhar informação pertinente com técnicos e coaches, assegurando a coerência das intervenções.
- b. Intervir em contexto de equipa quando solicitado pelo coach.
- c. Cooperar na manutenção da ordem no espaço de trabalho.
- d. Reunir e articular com entidades externas relevantes (ex.: CPCJ, SAT, CRI, RLIS), assegurando encaminhamentos adequados e acompanhamentos contínuos.
- e. Partilhar informação com as diversas entidades, quando aplicável, no cumprimento das orientações legais.

4. Orientação Vocacional e Educativa

- a. Acompanhar os juvenis/juniores no processo de definição do seu percurso académico e profissional, promovendo a motivação e a identificação com os cursos escolhidos.
- b. Desenvolver o processo de Acolhimento, Integração, Orientação e Colocação (AIOC), que inclui:
 - i. Sessão de boas-vindas e apresentação do projeto educativo da escola.
 - ii. Entrevista inicial, recolhendo informação sobre percurso escolar, histórico familiar e expectativas.
 - iii. Caracterização sociopedagógica e realização de avaliação psicotécnica.
 - iv. Inscrição e colocação, com base na análise conjunta de dados académicos, perfil vocacional, entrevistas e provas realizadas.

5. Acompanhar as transições de ciclo e o processo de receção/check-in dos alunos.

6. Na Orientação Vocacional, sendo um passo importante para o futuro dos juvenis/juniores e que deve funcionar como um fator motivacional, com os juvenis/juniores a frequentarem cursos

com os quais se identifiquem. É importante o primeiro contacto que tem lugar no gabinete de ingresso e posteriormente o processo AIOC: Gabinete de Ingresso (Processo AIOC), que engloba os seguintes passos:

- a. processo de acolhimento - sessão de boas-vindas, apresentação do projeto educativo da EPA e verificação do preenchimento do questionário;
- b. processo de Integração, Orientação e Colocação - realização de entrevista com a presença do Apoiente na Educação, com a finalidade de recolher informação referente ao percurso escolar, história desenvolvimental, as expectativas do aluno e respetiva família; preenchimento da caracterização sociopedagógica; preenchimento da avaliação psicotécnica dos candidatos;
- c. Realização da inscrição, com base nos resultados obtidos (dados académicos e perfil vocacional), a análise reflexiva da entrevista e o cruzamento dos resultados das provas realizadas com as preferências individuais verificadas na fase de exploração.
- d. Avaliar psicologicamente os juvenis/juniores;
- e. Prestar apoio e aconselhamento psicológico a juvenis/juniores e famílias;
- f. Trabalhar as dificuldades dos juvenis/juniores no que diz respeito às suas motivações para com a escola e o seu futuro;
- g. Reverter, através dos acompanhamentos psicológicos, os atuais ciclos de apatia, desinteresse e pouco envolvimento com a sua vida;
- h. Articular com entidades externas, especificamente no âmbito da saúde mental, promovendo, sempre que necessário, acompanhamentos externos bem como a sua monitorização;
- i. Orientar vocacionalmente os juvenis/juniores nos seus períodos de transição de ciclo, e na sua receção no Check-in;
- j. Articulação e partilha de informações com tribunal e CPCJ;
- k. Articulação com entidades externas no âmbito do combate à toxicodependência e aos comportamentos de risco (CRI, RLIS);
- l. Apoio a famílias com necessidades económicas severas, encaminhando para apoios locais e sinalizando as famílias para apoios providenciados pela escola.

7. Apoio Psicológico, Psicossocial e de intervenção comportamental em colaboração direta com

o Assessor Educativo.

- a. Realizar avaliações psicológicas e prestar apoio e aconselhamento psicológico a alunos e famílias.
- b. Trabalhar dificuldades de motivação e envolvimento escolar, revertendo ciclos de apatia, desinteresse e desmotivação.
- c. Promover encaminhamentos externos no âmbito da saúde mental, acompanhando e monitorizando esses processos.
- d. Apoiar famílias em situação de carência económica severa, encaminhando-as para apoios locais e internos disponibilizados pela escola.
- e. Articular com entidades externas especializadas no combate à toxicodependência e a comportamentos de risco, assegurando apoio integrado.
- f. Colaborar no processo de identificação, implementação, monitorização e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como os recursos a mobilizar em cada momento/processo em articulação com os restantes membros da comunidade educativa.
- g. Apoiar os juvenis/juniores, técnicos e coaches, a comunidade educativa e comunidade local na promoção da inclusão através da eliminação de barreiras.
- h. Promover o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado, e o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social para juvenis/juniores com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, nomeadamente, aqueles que usufruem simultaneamente de medidas universais, seletivas e adicionais.
- i. Auxiliar os juvenis/juniores/coaches na recuperação das aprendizagens.
- j. Monitorização dos juvenis/juniores e seus comportamentos, presença permanente nos espaços de convívio, como elemento dissuasor e promotor de comportamentos saudáveis.
- k. Monitorização nos espaços circundantes à escola.
- l. Intervenção preventiva em casos de conflito físico.
- m. Intervenção em situação, de furto e roubo.
- n. Contacto com PSP e outras forças policiais.
- o. Partilha de informações com coaches e outros técnicos
- p. Intervenção em contexto de equipa quando solicitado pelo coach.
- q. Cooperação com a docência para manutenção da ordem no espaço de trabalho.
- r. Receção diária dos juvenis/juniores, e seu encaminhamento para os espaços de trabalho.

- s. Apoio generalizado no exterior durante os períodos de interrupção letiva.
- t. Monitorização da cantina e outros espaços comuns.
- u. Resolução de conflitos *in loco*.
- v. Desenvolvimento de trabalho em horários de ACD.
- w. Dinamização de atividades promotoras de comportamentos saudáveis.
- x. Dinamização de atividades dissuasoras de comportamentos disruptivos.
- y. Desenvolvimento e implementação de projetos de sensibilização para a cessação de comportamentos de risco, em articulação com outras entidades.
- z. Articulação e reunião com Entidades Externas (CPCJ e SAT).
- aa. Promoção de competências pessoais e sociais e do saber estar e ser.
- bb. Trabalho no âmbito da pontualidade e assiduidade e absentismo.
- cc. Identificação de possíveis comportamentos desviantes em específico no âmbito dos comportamentos de risco.
- dd. Trabalho de proximidade com todos os elementos da escola.
- ee. Orientação e definição de estratégias a implementar pelos coaches em casos específicos dentro do âmbito de atuação da Equipa.
- ff. Na Orientação diária dos juvenis/juniores é essencial.
- gg. Conhecer os juvenis/juniores e a sua história de vida (percurso e problemáticas).
- hh. Estabelecer relações de confiança e empatia.
- ii. Funcionar como figura de referência e apoio.
- jj. Promover comportamentos positivos (aquisição de regras, limites, respeito por figuras de autoridade, aquisição de hábitos saudáveis), colmatação de défices e suporte diário para auxiliar na conclusão do percurso educativo de cada juvenil/júnior e posterior ingresso no mercado de trabalho.

Artigo 7º - Monitorização

1. Monitorização e avaliação da eficácia da aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
2. Acompanhamento regular do funcionamento do CAA.
3. Elaboração do relatório de monitorização no final do 1º semestre e no final da época letiva..

Artigo 8º - Deliberações

1. As decisões deverão resultar do consenso dos elementos que compõem a equipa.
2. Em caso de recurso à votação, todos os membros terão que tomar posição, sem possibilidade de recurso à abstenção.
3. As deliberações são tomadas por maioria.

ANEXO H - Regimento do Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 1º - Enquadramento Legal

1. Dando cumprimento aos pontos 8 e 9 do artigo 13º da Lei nº 116/2019 de 13 de setembro, que estabelece alterações ao Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, o presente regimento define as funções, a abrangência, o funcionamento e as formas de medição do impacto do Centro de Apoio à Aprendizagem, adiante designado por CAA na inclusão e aprendizagem de todos os alunos.
2. A Escola Profissional de Aveiro (EPA) reconhece a relevância e a necessidade de criar o CAA numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola e como resposta organizativa de apoio à inclusão.

Artigo 2º - Natureza

1. O CAA, é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. A ação educativa promovida pelo CAA é subsidiária da ação desenvolvida na equipa do juvenil/júnior, convocando a intervenção de todos os agentes educativos.
3. O CAA, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela EPA.
4. A ação do CAA insere-se em dois eixos:
 - a) Suporte aos *coaches* responsáveis pelas equipas;
 - b) Complementaridade ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, para todos os juvenis/juniores a frequentar a escolaridade obrigatória que necessitem de apoio às aprendizagens e respostas para o percurso escolar.

Artigo 3º - Composição e Coordenação

1. O CAA tem diversos recursos humanos e materiais, nomeadamente todos os elementos permanentes da EMAEI para mobilizar a inclusão, os saberes e competências existentes na escola, valorizando, assim, as experiências de todos.

2. Integram ainda os Orientadores de Equipa (OE), os Diretores de Equipa (DE), os *coaches* das diferentes equipas, os técnicos especializados, os assistentes operacionais e outros recursos da comunidade.
3. O CAA Leader Manager é nomeado anualmente pela Direção Técnica e Pedagógica.

Artigo 4º - Horário e Funcionamento

1. O CAA está sediado na EPA e com extensões em todos os espaços onde a sua ação se manifeste necessária.
2. Os espaços físicos de funcionamento do CAA são variáveis e serão definidos anualmente em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e das áreas científicas.
3. O horário de funcionamento será coincidente com o horário em que decorrem as atividades letivas.

Artigo 5º - Objetivos Gerais

1. Apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/equipa nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
2. Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar.
3. Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
4. Promover a qualidade da participação dos juvenis/juniores nas atividades da equipa a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
5. Apoiar os *coaches* da equipa a que os juvenis/juniores pertencem.
6. Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação diversificados.
7. Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar.
8. Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
9. Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

10. Para os juvenis/juniores a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as adaptações curriculares significativas, o desenvolvimento de metodologias e estratégias de ensino estruturado e o desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

Artigo 6º - Formas de concretização dos objetivos

1. Os juvenis e juniores devem participar nas atividades da equipa a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem.
2. A Inclusão dos juvenis e juniores na equipa, nas rotinas e atividades da escola deve, sempre que possível assentar na diversificação de estratégias de acesso ao currículo.
3. Os *coaches* podem ser coadjuvados por outros *coaches* ou técnicos especializados, mediante disponibilidade destes.
4. Os *coaches* e/ou técnicos especializados devem procurar desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar, utilizando para o efeito o tempo de trabalho colaborativo.
5. Os *coaches* e/ou técnicos especializados devem promover e apoiar a criação de ambientes estruturados ricos em comunicação e interação fomentadores de aprendizagem.
6. Os OE, DE, *coaches* e os técnicos especializados apoiam a organização do processo de transição para a vida pós-escolar dos alunos com programa educativo individual.

Artigo 7º - Monitorização

1. A monitorização do CAA é efetuada pelas diferentes estruturas que o compõem.
2. A EMAEI acompanha o funcionamento do CAA, promovendo a articulação necessária com vista ao diagnóstico de necessidades, de modo que se possam estabelecer prioridades de intervenção, e desencadeadas respostas ajustadas aos contextos educativos, de forma integrada e multinível.

ANEXO I - Regimento da Área para o Planeamento, Resultados e Otimização

Artigo 1º - Natureza

A área para o Planeamento, Resultados e Otimização (PRO) é uma das áreas de suporte educativo que está ao serviço da estrutura orgânica de gestão técnica e pedagógica de topo do pólo da EPA, desenvolvendo trabalho de natureza específica que apoia todo trabalho técnico e pedagógico da EPA.

Artigo 2º - Funcionamento

1. A PRO reúne quatro vezes por época escolar de modo ordinário e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o seu bom funcionamento.
2. As reuniões serão sempre convocadas pela Assistente Educativa. As ordinárias por sua iniciativa, e as extraordinárias por solicitação de qualquer outro elemento que constituí a equipa.
3. De cada reunião de equipa será realizada a respetiva convocatória e lavrada a respetiva ata arquivada nos moldes previsto.

Artigo 3º - Composição

Compõem a área para o Planeamento, Resultados e Otimização do pólo da EPA:

1. A Assistente Educativa (ASE) que coordena, orienta e gere o funcionamento da área;
2. As Técnicas para o Planeamento, Resultados e Otimização (TPRO), que têm ao seu cuidado a responsabilidade de diferentes processos.

Artigo 4º - Competência da Assistente Educativa na PRO

1. É da competência da Assistente Educativa na PRO:
 - a) Coordenar; orientar e gerir, com autonomia e dever, e sob a orientação da Direção Técnica e Pedagógica do pólo da EPA, todos os elementos constitutivos da PRO;
 - b) Assegurar o cumprimento, por parte da equipa, dos indicadores de desempenho/objetivos da equipa e, apresentados no início de cada época escolar pela Direção Técnica e Pedagógica;
 - c) Definir estratégias e ações com base na resposta adequada a cada processo;
 - d) Monitorizar e avaliar os impactos das ações planeadas pela área;
 - e) Ajustar e melhorar ações; procedimentos e afins com base nos resultados obtidos.

- f) Assegurar o cumprimento procedimental, associado à PRO.

Artigo 5º - Áreas de Atuação

1. A PRO, tendo em conta a sua especificidade e constituição presta apoio direto à Direção Técnica e Pedagógica, no que respeita aos processos técnicos e pedagógicos do pólo da Escola.
2. Neste sentido, a PRO apoia a Direção Técnica e Pedagógica (DTP) do pólo da EPA na gestão processual dos seguintes processos:

a) Candidaturas Pedagógicas

A PRO apoia a DTP na preparação da documentação e informação para o preenchimento e submissão das candidaturas pedagógicas nas respetivas plataformas.

b) Plataformas de gestão pedagógica e estatística

A PRO tem como processo a atualização, sempre que necessário e solicitado, das diversas plataformas de gestão pedagógica, como o SIGO, e de gestão estatística de dados, como a plataforma da DGEEC, referente ao Recenseamento Escolar.

c) Distribuição de Serviço

A PRO colabora e apoia a DTP do pólo da EPA no processo da elaboração do ficheiro de controle da distribuição de serviço, na inserção dos planos de formação aprovados, bem como na inserção de todos os *coaches* disponíveis. Após este trabalho, e tendo em conta as cargas horárias constantes nos planos de formação, a PRO efetua a distribuição semanal dessas horas, segundo o calendário das atividades educativas e letivas disponibilizado. Concluída a distribuição, a PRO insere no portal e-Schooling, e nas equipas Teams a informação, bem como remete a, pedido da DTP, a distribuição de serviço a todos os coaches e demais serviços da AEVA.

d) Monitorização do livro do ponto (sumários).

e) Horários de Trabalho

A PRO é responsável pela elaboração dos horários de trabalho e respetivos ajustes, sempre que necessário.

f) Execução e monitorização do Volume de Formação aprovado

A PRO tem a responsabilidade de efetuar uma monitorização do volume de formação, detetando, mensalmente, a diferença do volume de formação previsto e do executado.

g) Processos Individuais dos Alunos

Esta área é responsável pela constituição e arquivo dos processos individuais dos alunos, bem como o seu envio para os demais estabelecimentos de ensino.

h) Processos Técnicos dos Alunos

A PRO é responsável pela gestão, monitorização e concretização dos demais processos técnicos que cada aluno tem direito e/ou necessidade ao longo do seu percurso escolar, nomeadamente:

i. Refeições

ii. Roupa de Trabalho

iii. Seguro Escolar

iv. Bolsas (subsídios)

v. Equipamentos Informáticos

vi. Cacifos

vii. Entre outros

i) Assiduidade dos alunos

A PRO tem a responsabilidade de efetuar uma monitorização do volume de formação assistido, mensalmente, anualmente e sempre que a DTP do pólo da EPA o requerer.

j) Elaboração e divulgação dos calendários da época escolar;

k) Elaboração das convocatórias dos Conselhos de Equipa no portal e-Schooling;

l) Estados pedagógicos dos Alunos

A PRO é responsável pela monitorização dos estados pedagógicos de todos os alunos (aprovado, não aprovado, transitado, não transitado, desistente), no final de cada época escolar e/ou final de cada ciclo de formação.

m) Certificação dos alunos

É da responsabilidade da PRO a emissão dos certificados, diplomas e demais documentos pedagógicos que atestem a certificação dos alunos.

n) Recursos Humanos afetos ao pólo da EPA

É da responsabilidade da PRO a gestão processual efetiva dos recursos humanos afetos ao pólo da EPA em estreita articulação, colaboração e dependência dos recursos humanos da AEVA.

o) Ausências dos colaboradores ao pólo da EPA

A PRO é a área que no apoio direto à DTP, trata processualmente todos os pedidos de ausências dos colaboradores, assim como a respetiva justificação.

p) Espaços de Trabalho

A PRO procede à gestão e monitorização dos espaços de trabalho do pólo.

q) Articulação com os Serviços de AEVA

A PRO é a área que, mediante procedimentos previamente contratualizados entre a marca EPA e serviços AEVA, estabelece e cumpre com todas as necessidades e encomendas contratualizadas.

r) Qualidade e Responsabilidade Social – EPA

A PRO é a responsável pela preparação dos dados solicitados pela DTP no âmbito das auditorias internas e externas que ocorrem durante o ano, bem como pela gestão e monitorização do cumprimento das normas da qualidade, incluindo o contratualizado no EQAVET, Planos de Inovação, Selo Protetor e demais certificações obtidas.

ANEXO J - Regulamento para a boa Gestão da Informação e Comunicação

Na Escola Profissional de Aveiro (EPA), o direito à informação e à comunicação é entendido como uma das bases para a participação ativa e responsável e para a inserção social, sendo um dos alicerces para os fundamentos do seu Compromisso Educativo: servir bem os alunos, servir bem as famílias, servir bem as organizações.

Pela informação e pela comunicação são envolvidos princípios fundamentais em que a Escola Profissional de Aveiro acredita para as suas Comunidades Escolar e Educativa: o direito de informar, o direito de se informar e o direito de ser informado. E por aqui, existir o direito de acesso à verdade.

As Comunidades Escolar e Educativa devem, assim, assumir o direito e o dever de tornar públicas as informações relevantes de interesse coletivo. E neste sentido, para tornar comum informações, problemas, soluções e projetos, importa intensificar, permanentemente e em melhoria contínua, (princípio da Qualidade nesta organização) processos de (boa) comunicação no ambiente escolar.

Assim, e sem prejuízo de outras orientações regulamentares, a Escola Profissional de Aveiro assume as seguintes regras gerais para a sua boa gestão da informação e da comunicação:

Artigo 1º - Disposições Gerais

- a) Os membros das Comunidades Escolar e Educativa da Escola Profissional de Aveiro tem o direito e o dever de informar, de se informar e de serem informados.
- b) Sem prejuízo de no futuro poderem ser usados outros suportes, toda a informação e comunicação é disponibilizada nas seguintes plataformas: página web da Escola, plataformas Microsoft 365 (Outlook, Teams, OneNote, Viva Engage), plataformas e-Schooling e e-Community., portal administrativo da AEVA (PAAdA), redes sociais (Facebook, Instagram, Youtube, Twitter, WhatsApp), canal corporativo (equipa na plataforma Microsoft Teams).
- c) As comunicações relativas à divulgação das atividades da escola (dia a dia na escola, eventos, visitas, colaborações externas...) deverão privilegiar os meios de comunicação oficiais da Escola, nomeadamente a rede social interna utilizando a plataforma Microsoft Viva Engage e as redes sociais de divulgação para o exterior, Facebook, Instagram e LinkedIn.
- d) As comunicações e informações de caráter específico, destinadas a quaisquer elementos constitutivos das Comunidades Escolar e Educativa, serão efetuadas através de e-mail (Microsoft

Outlook), Microsoft Teams e e-Schooling/e-Community.

- e) No seguimento do previsto na alínea acima descrita, para qualquer necessidade de comunicação formal/institucional, interna e/ou externa, deverá ser utilizado o e-mail (plataforma Outlook). Para as comunicações informais poderão ser utilizadas todas as plataformas anteriormente descritas, e/ou outras, tendo em consideração os objetivos e resultados concretos a atingir.
- f) Na plataforma Microsoft Teams será desenvolvido todo o trabalho colaborativo e cooperativo da instituição, nomeadamente através da utilização das equipas corporativas, onde se encontram estruturados os diversos canais de comunicação e cooperação, de acordo com as equipas e grupos de trabalho constituídas. É também nesta plataforma que será desenvolvido todo o trabalho colaborativo e cooperativo com os alunos (juvenis e juniores), através das equipas escolares.
- g) Na plataforma Microsoft OneNote, versão *ClassNoteBook*, será desenvolvido todo o trabalho pedagógico com os alunos e registado nos respetivos “cadernos diários digitais” associados às equipas escolares estruturadas no Teams.
- h) A plataforma Microsoft Viva Engage é a rede social interna da instituição, pelo que será nesta plataforma que deverão ser divulgadas todas as atividades internas e externas, formais e informais, nomeadamente, dia-a-dia, sessões de trabalho, participação em atividades, projetos, concursos e programas EPA-Sede:
<https://engage.cloud.microsoft/main/org/aevaepa.onmicrosoft.com/groups/eyJfdHlwZSI6IkdYb3VwliwiaWQiOiIxNTcyNjA0NTU5MzYifQ/all>

EPA-Pólo:
<https://engage.cloud.microsoft/main/org/aevaepa.onmicrosoft.com/groups/eyJfdHlwZSI6IkdYb3VwliwiaWQiOiIyMzQ0NjMxNjY0NjQifQ/all>
- i) Na plataforma PAdA serão desenvolvidas/identificadas todas as práticas específicas da Escola, nomeadamente, reuniões, gestão de requisições, ocorrências, gestão de imobilizado (alunos), Aprendizagens Essenciais nas Entidades Parceiras na Educação Profissional (AE2EP).
- j) Na Plataforma e-Schooling serão desenvolvidas todas as ações de carácter pedagógico (distribuição de serviço, planos curriculares, planificações, matrículas, livro de ponto, regime disciplinar, classificações/avaliações, recuperação das aprendizagens, recuperação de

faltas/horas, conselhos de equipa de avaliação, DI 54/2018, dados biográficos (alunos, certificação, obrigações legais), entre outras. Esta plataforma assume ainda toda a comunicação dentro dos diversos conselhos de equipa, assim como todas as comunicações do OE e Coaches com os alunos e Apoiantes na Educação.

- k) A plataforma e-Community será o portal académico de interação pedagógica e comunicação/articulação com os alunos e apoiantes na educação. É nesta plataforma que os alunos e apoiantes na educação recebem todas as comunicações da escola, nomeadamente, informações escolares, assim com é este o veículo de comunicação entre os OE e os seus alunos e apoiantes na educação.
- l) Cabe à Direção Técnica e Pedagógica da escola a responsabilidade por toda a gestão da informação e da comunicação.
- m) A publicação de outro tipo de informação e comunicação, que não caiba nas plataformas habituais, carece, sempre, da autorização da Direção Técnico- Pedagógica, que determinará, também, o local de publicação.
- n) A cedência de informação a qualquer elemento da Escola não pode ser recusada, quando devidamente solicitada ao órgão competente. Constituem exceção as informações de carácter sigiloso, as quais são determinadas pela Direção Técnica e Pedagógica.

Artigo 2º - Disposições Específicas

1. Informações Escolares | Sinalizações Externas

Qualquer informação escolar e/ou sinalização de alunos, só poderá ser remetida oficialmente, por um elemento da Área de Suporte Técnico e Pedagógico, via email (plataforma Outlook), com o conhecimento da Direção Técnica e Pedagógica da EPA. Devendo ser cumprido o procedimento associado ao envio deste tipo de informação.

2. Contactos telefónicos

A comunicação via telefone institucional deverá ser sempre privilegiada para um contacto interno, de carácter urgente, assim como, para os contactos a estabelecer com os Apoiantes na Educação.

Para o efeito, o colaborador deverá, em horário de trabalho, manter o seu equipamento institucional operacional.

Enquanto política de funcionamento, qualquer comunicação não respondida no imediato, deverá ser devolvida logo que possível, no limite até ao final do próprio dia de trabalho.

Nota: esta orientação não invalida a utilização de outros meios, nomeadamente TEAMS e WhatsApp, para a realização de comunicações informais.

3. Calendários Outlook (Época Educativa e Letiva)

No início da época escolar, cada colaborador terá de adicionar no seu Outlook, os calendários da Época Educativa e Letiva, associados à EPA-SEDE e EPA-PÓLO.

Para o efeito, deverá de ir à plataforma Outlook e “adicionar Calendário”, através do livro de endereços/diretório:

- peel@epa.edu.pt (calendário do PÓLO)
- seel@epa.edu.pt (calendário da SEDE)

Ambos os calendários são essenciais para a consulta e gestão do trabalho pedagógico a ser desenvolvido no decorrer da época.

Apelamos ao bom funcionamento destas agendas, uma vez que são partilhadas com todos os colaboradores.

Não está autorizada a inserção de qualquer informação nestas agendas.

4. Gestão Pedagógica – Equipas

A gestão pedagógica das equipas é realizada através da plataforma TEAMS e da plataforma Onedrive.

Todos os acessos às pastas pedagógicas específicas de cada equipa, faz-se através da equipa Teams designada “Equipas Pedagógicas”, selecionando depois o canal da equipa específica.

5. ProjectLABS

A gestão do ProjectLABS é realizada através da plataforma Teams e da plataforma Onedrive.

Na equipa TEAMS “CORPORATE”, e acedendo ao canal “ProjectLABS”, estarão disponíveis os formulários de “Receção e Encaminhamento”, de “Gestão” e de “Dados de Acesso”.

É também neste canal que estão disponíveis para consulta e preenchimento, as Base de Dados da “Receção e Encaminhamento” e da “Gestão”.

Informações detalhadas sobre o procedimento a ter em conta, devem ser consultadas em documento próprio.

6. Ac@demia

Na plataforma Teams estão criadas duas equipas, denominadas de “Ac@demia”, que servem os seguintes propósitos:

- Divulgação para todos os alunos das informações específicas de cada atividade (canal INFO_Atividades)
- Partilha de material pedagógico entre coaches e alunos (canal Recursos de Suporte à Aprendizagem)
- Partilha entre pares, de projetos, atividades, pedidos de participação, entre outras necessidades (canal Fórum)

ANEXO K - Regulamento para a Aquisição e Utilização do Vestuário e Equipamento de Trabalho

Alinhando por uma das missões desta instituição de educação e formação, determina-se que é obrigatório o uso de vestuário/equipamento de trabalho por parte de todos os juniores e juvenis, competindo ao pólo da Escola Profissional de Aveiro preparar profissionais para o trabalho qualificado, para a empregabilidade em lugares onde se cumprem as regras de higiene, proteção, segurança e saúde no trabalho.

Artigo 1º - Regras Básicas Gerais

1. O vestuário/equipamento de trabalho definido para todos os juniores e juvenis para a época letiva 2025-2026 é o colete azul.
2. O elemento identificativo para todos os colaboradores ao serviço do pólo é o cartão e a fita do pólo da Escola.
3. O vestuário/equipamento de trabalho poderá ser adquirido na receção de ambas as unidades, a partir do dia 9 de setembro.
4. O equipamento de trabalho terá o custo de 16€ por colete.
5. Os juniores e juvenis não se encontram autorizados a frequentar qualquer sessão de trabalho caso não se apresentem com o seu vestuário/equipamento de trabalho vestido, assim como o demais equipamento quando aplicável. Exceção feita aos novos juniores e juvenis, que terão a possibilidade de adquirir os equipamentos de trabalho, também, no dia 10 de setembro. Para estes, esta premissa inicia no dia 11 de setembro.
6. Os juniores/juvenis, e os demais colaboradores ao serviço da Escola, quando ao serviço e/ou frequentando os espaços escolares, deverão andar sempre identificados, usando o seu vestuário/equipamento de trabalho respetivo.
7. Quem desrespeitar deliberadamente ou por negligência as normas de funcionamento básicas da Escola, incorrerá em medidas disciplinares internas.

ANEXO L - Regulamento para o Ingresso e para a Frequência

O presente Regulamento de Ingresso e Frequência aplica-se a todos os alunos (juvenis/juniores) que ingressam e frequentam o pólo da Escola Profissional de Aveiro, no que a sua oferta formativa diz respeito.

Artigo 1.º - Objeto

O presente regulamento procede à definição das condições de ingresso e frequência dos cursos profissionais e cursos de educação e formação, ministrados pelo pólo da Escola Profissional de Aveiro, em cada uma das suas unidades.

Artigo 2.º - Condições de acesso

1. Podem candidatar-se aos Cursos Profissionais, de qualificação profissional de nível IV, ministrados no pólo da Escola Profissional de Aveiro, os titulares do 9º ano de escolaridade e que não tenham completado os 20 anos até à data do início do ano escolar. Excetuam-se os alunos que tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar ou cujo limite de idade previsto em legislação própria seja superior a 20 anos.
2. Podem candidatar-se a Cursos de Educação e Formação de nível II, ministrados no pólo da Escola Profissional de Aveiro, os titulares do 6º, 7º ou frequência do 8º ano de escolaridade para a tipologia 2 e titular do 8º ano ou frequência sem aprovação do 9º ano de escolaridade para a tipologia 3, com idade igual ou superior a 15 anos. Para os alunos com idade inferior a 15 anos, com histórico de retenções escolares e comportamentos desajustados, será realizado um Pedido de Autorização de Frequência à tutela.

Artigo 3.º - Meio de ingresso

1. O meio de ingresso ao pólo da Escola Profissional de Aveiro, é realizado através de inscrição online no site da escola, ou através de inscrição presencial nas instalações do pólo.
2. Para todos os candidatos é realizada uma entrevista de acolhimento, integração, orientação e colocação, de acordo com os procedimentos em vigor.
3. Nesta entrevista é apresentado:
 - h) O compromisso educativo do pólo da EPA.

- i) Orientação para definir a área de interesse e o curso e se necessário preencher o questionário SDS de Holland.
- j) Perceber o motivo de frequentar o pólo da EPA e recolher informação sobre o seu histórico escolar, incluindo se é aluno com MSAI, de modo a se poder definir o melhor plano para o juvenil/júnior e ativar-se as medidas de apoio mais adequadas.
- k) Paralelamente, recolher informação das suas motivações e interesses, se pretende dar seguimento aos estudos ou ingressar no mercado de trabalho, para que da mesma forma seja definido um plano adequado ao perfil do aluno.
- l) Explicar as regalias e subsídios associados.
- m) Sempre que necessário, atendendo à não observância dos requisitos de ingresso, é preenchido um Pedido de Autorização de Frequência com a justificação do pedido e que será enviado à tutela para validação do ingresso no pólo da EPA. Este documento é preenchido pelo juvenil/júnior e pelo AE.
- n) O processo de inscrição termina aqui e é feita articulação com a PRO para a finalização do processo de matrícula.

Artigo 4.º - Matrícula, Renovação de Matrícula e Transferência de Matrícula

1. Compete ao aluno/AE a realização da matrícula no Portal das Matrículas através do cartão de cidadão, chave móvel digital ou credenciais de acesso ao Portal das Finanças.
2. Não sendo possível cumprir o disposto no número anterior, o pedido de matrícula pode ser apresentado de modo presencial na PRO, procedendo este serviço ao registo eletrónico da matrícula, no apoio direto ao AE. Para o efeito, deverá o AE preencher e assinar o consentimento de preenchimento da plataforma e procedimentos inerentes.
3. O processo de Renovação de Matrícula dentro do mesmo ciclo de formação é realizado de forma automática.
4. Quando a renovação de matrícula implicar a transferência de escola, a escola frequentada no ano anterior procede à validação do pedido de transferência, no prazo de dois dias úteis, no Portal das Matrículas, a fim de ser tramitado pela escola pretendida, de acordo com a indicação das preferências.

5. No caso de candidatos à frequência de cursos profissionais e cursos de educação e formação de jovens, a escola que corresponde à 1.^a preferência do aluno promove, no prazo máximo de cinco dias úteis a contar da receção do pedido apresentado pelo aluno, a sua inscrição no SIGO, associando a mesma a uma ação da modalidade pretendida.
6. Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas. Excetuam-se as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:
 - o A mudança de curso ou de disciplina de opção não existentes na escola que o aluno frequenta;
 - o A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de escola;
 - o As situações, devidamente reconhecidas pela escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do AE ou do aluno, quando maior.
7. Esta transferência de matrícula pode ser concedida até ao **5º dia útil do 2º período letivo**, desde que exista vaga nas equipas constituídas, exceto no caso de mudança de residência devidamente comprovada.

Artigo 5.º - Frequência e Desistência

1. A frequência do pólo da Escola Profissional de Aveiro, obedece à obrigatoriedade de cumprimento dos deveres e direitos dos alunos, ao previsto no Regulamento Interno.
2. Verificada a intenção de desistência, mediante os motivos em baixo elencados, deve o Apoiente na Educação ou o aluno maior de idade, proceder de acordo com o previsto nos procedimentos em vigor.
3. Os motivos referidos no ponto anterior são:
 - a) Aluno deixa de comparecer à escola sem qualquer tipo de comunicação.
 - b) Ingresso no mercado de trabalho.
 - c) Institucionalização.
 - d) Mudança de residência.
 - e) Por desinteresse pela obtenção da qualificação.
 - f) Por morte ou doença prolongada.

- g) Transferência de estabelecimento de ensino.
4. O Coordenador Técnico e Pedagógico do pólo da EPA, em formulário próprio, dá o despacho final sobre o estado do aluno.
 5. Após o despacho final do CTP, a área para o Planeamento, Resultados e Otimização (PRO) procederá ao tratamento administrativo da desistência do aluno, nomeadamente nas plataformas informática em uso pela escola, bem como no SIGO e no Portal das Matrículas.
 6. A PRO ao formalizar a desistência no e-Schooling, tem de colocar em anexo, na ficha do aluno, o formulário próprio, e os respetivos documentos comprovativos da formalização da desistência:
 - No caso do motivo previsto na alínea a) considera-se como anexos os ofícios remetidos para o aluno para regularização do seu processo.
 - No caso do motivo previsto na alínea e) considera-se como anexo o impresso de anulação de matrícula em vigor na escola, devidamente preenchido, datado e assinado pelo aluno.
 - No caso dos motivos previstos nas alíneas b), c), d), f) e g) consideram-se como anexos os documentos oficiais que comprovam a situação respetiva.
 7. O Processo Individual do Aluno (PIA) será entregue ao aluno, se maior de idade e a desistência esteja enquadrada nas alíneas b) e e). Para as alíneas c), d) e g) será remetido para o estabelecimento de ensino que o aluno irá frequentar. Para a alínea f) será entregue ao respetivo Apoiente na Educação ou alguém que o represente. Para a alínea a) o PIA será remetido via CTT registado, com aviso de receção.

ANEXO M - Regulamento dos Subsídios e Outros Apoios

O presente regulamento apresenta os subsídios a que os juniores/juvenis terão direito de acordo com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 1º - Subsídios

1. Bolsas de profissionalização.

Os alunos têm direito a receber a Bolsa de Profissionalização em função do período efetivo de frequência da Formação em Contexto de Trabalho. O montante máximo horário elegível da bolsa de profissionalização deve ser calculado com base na seguinte fórmula:

$$(15\% \text{ do IAS} \times 12 \text{ meses}) / (52 \text{ semanas} \times 40 \text{ horas}).$$

O pagamento da Bolsa de Profissionalização, está dependente do cumprimento integral da FCT no período calendarizado para a equipa, ou em período diferente, em casos justificados por motivos não imputáveis ao aluno ou à escola, ocorrendo apenas dentro da própria época letiva.

2. Bolsas para material de estudo

Fixadas em função do grau de carência económica do formando, correspondendo ao valor atribuído pelas respetivas medidas e escalões previstos no âmbito da ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência, a atribuir a juniores/juvenis que frequentem ações de qualificação inicial de dupla certificação.

É atribuído em função do grau de carência económica do agregado familiar do aluno, a aferir pelo escalão de rendimento fixado para efeitos de atribuição do escalão de abono de família.

Para que este apoio seja atribuído, deve o aluno, entregar declaração da segurança social, atestando o escalão de abono de família.

O valor anual elegível da bolsa de material de estudo será:

Ensino Básico e Secundário

Escalão	Capitação
A	Escalão 1 do Abono de Família
B	Escalão 2 do Abono de Família

A Bolsa de Material de Estudo é atribuída por época escolar, e pago no início do respetivo ano.

3. Encargos com despesas de transporte | Subsídio de Transporte

Podem ser pagas as despesas de transporte de montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo entre o local de residência e o local onde decorre a formação. O pagamento das despesas de transporte só pode ser efetuado por reembolso e mediante comprovativo a apresentar mensalmente pelo aluno.

Este documento terá de estar preenchido com o nome e o n.º de contribuinte do respetivo júnior/juvenil.

Pode haver lugar ao pagamento de subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 30% do IAS, desde que o aluno não afigure subsídio de alojamento nem apresente qualquer despesa de transporte.

Para o efeito do pagamento deste subsídio, tem de haver um comprovativo de inexistência de transportes públicos em horário compatível com a formação, devendo os alunos apresentar os seguintes documentos:

- Comprovativo do local de residência (ex: documento idóneo como Declaração da Autoridade Tributária, fotocópia de recibo da água, luz ou telefone ou atestado da Junta de Freguesia);
- Declaração emitida pela Junta de Freguesia, nos casos de inexistência de rede de transportes;
- Documento emitido pela empresa transportadora ou documento com o(s) horário(s) da empresa (esta informação pode ser retirada da Internet), nos casos de incompatibilidade de horários. O documento acima referido deve, sempre que possível, mencionar um valor aproximado com o custo do trajeto, para efeitos de cálculo do subsídio a atribuir ao aluno.

O pedido deverá sempre ser feito atempadamente, tendo em conta que tal poderá ser recusado.

4. Encargos com alimentação

O aluno que frequenta um período mínimo de formação de 3 horas/dia tem direito a alimentação.

A alimentação é concedida da seguinte forma:

- Pago um subsídio de refeição, de montante igual ao atribuído aos trabalhadores com vínculo de trabalho em funções públicas, nos períodos de AE2EP e em atividades, devidamente, justificadas (proposta e relatório de atividade).
- Em espécie, nos períodos de Formação em Sala, tendo em conta que existe refeitório no local da formação.

É elegível o pagamento de um segundo subsídio de refeição aos alunos que usufruem de subsídio de alojamento.

5. Subsídio de alojamento

Pode ser atribuído um subsídio de alojamento até ao limite máximo mensal de 50% do IAS quando a localidade onde decorre a formação distar 50 Km ou mais da localidade de residência do aluno, podendo ainda ser pagas as viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada ano letivo.

O subsídio de alojamento pode ser atribuído em numerário ou em espécie, não podendo, em caso algum, o seu montante ultrapassado o limite previsto.

O pedido deve ser efetuado na EPA, que encaminha o processo para os Serviço de Gestão e Administração.

Documentos necessários para efetuar o pedido:

- Atestado de residência, para alunos com morada a 50 km ou mais do local de formação ou quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação;
- Título de residência válido por motivo de “estudante” e passaporte, para alunos deslocados por motivos de estudos e que por isso têm a morada do título de residência perto da escola | não será válido, nesta situação o título de residência por “reagrupamento familiar” ou “familiar de cidadão da UE”;
- Requerimento de subsídio de alojamento, onde consta a modalidade requerida (espécie ou transferência bancária)

O requerimento de subsídio de alojamento deve ser efetuado até ao último dia útil do mês anterior ao que irá produzir efeito.

Caso o subsídio de alojamento seja em espécie, o aluno terá de assinar, mensalmente, declaração de usufruto de respetivo alojamento, ao cuidado do Serviço.

Matérias Pedagógicas

ANEXO N - Regulamento Disciplinar

Artigo 1.º - Considerações prévias

O Projeto Educativo do pólo da Escola Profissional de Aveiro, no seu compromisso para com os alunos, as famílias e as empresas, prevê que o aluno reúna competências pessoais, sociais, cívicas e/ou profissionais consideradas como básicas e absolutamente necessárias e indispensáveis para a frequência de uma qualquer sessão de trabalho/atividade ou para nela permanecer convenientemente, cumprindo assim as superiores orientações, nomeadamente do Coach ou do Responsável pela sessão e/ou atividade.

Quando tal não se verifica, entende-se que o aluno necessita de corrigir e/ou aprender as referidas competências básicas e, nesse sentido, haverá lugar não só ao registo de ocorrência como, ainda, ao desencadear de procedimentos para a sua correção e/ou aprendizagem.

O coach ou técnico que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, seja na Sessão de Trabalho e/ou atividade, ou fora da Sessão de Trabalho e/ou atividade, deve participá-los imediatamente no e-Schooling, através de ocorrência em que serão notificados os diversos intervenientes no processo educativo do aluno.

O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao coach, ou responsável pela sessão de trabalho e/ou atividade, ao Orientador de Equipa, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa por email, no prazo de um dia útil, ao Coordenador Técnico e Pedagógico do pólo da EPA.

Artigo 2.º - Infrações

1. São consideradas as seguintes infrações cometidas por um aluno:

a) Por Falta de Material:

Não ser portador dos materiais e/ou equipamentos necessários à sessão de trabalho e/ou atividade. Fazem parte dos materiais e equipamentos habitualmente previstos para uso nos diversos locais de aprendizagem na Escola Profissional de Aveiro, entre outros determinados pelo Coach ou outro responsável, os seguintes: computador portátil; calculadora; livros;

cadernos; materiais de escrita; outros materiais específicos e determinados superiormente.

b) Por Atraso:

Não cumprir, com todos e quaisquer horários previstos e definidos superiormente, designadamente sessões de trabalho e/ou atividades.

c) Por Comportamento Aditivo:

Apresentar-se em sessão de trabalho e/ou atividade com suspeitas de estar embriagado, sob o efeito de estupefacientes ou evidenciando outro comportamento aditivo, situação entendida pelo coach ou outro responsável como merecedora de uma avaliação/intervenção especializada.

d) Por Posse de Substâncias Ilícitas:

Apresentar-se em sessão de trabalho e/ou atividade na posse de substâncias ilícitas.

e) Por Desobediência:

Não acatar as instruções e/ou orientações dadas pelo professor ou por outro responsável no espaço de trabalho e/ou atividade, colocando em causa a sua aprendizagem e a dos demais colegas.

f) Por ausência de roupa de trabalho:

O aluno não ser portador da sua roupa de trabalho.

g) Por uso de linguagem imprópria:

O aluno utilizar linguagem desadequada na interação com o elemento educativo.

h) Por ofensa verbal entre colegas:

O aluno ser ofensivo verbalmente na interação com os seus pares.

i) Por danificação propositada de qualquer equipamento escolar:

O aluno, de forma propositada e/ou negligente, provocar danos no equipamento escolar e outros.

j) Por posse de objetos perigosos/arma branca:

O aluno, ser portador de objetos não necessários e considerados perigosos, nomeadamente

facas, canivetes, objetos pontiagudos, entre outros.

k) Por agressões físicas:

O aluno envolver-se num conflito físico com outros elementos educativos e seus pares.

l) Por ofensa verbal a qualquer elemento educativo:

O aluno ser ofensivo verbalmente na interação com um elemento educativo.

m) Por reincidência no manuseamento de telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos não autorizados pelo Coach ou responsável pela sessão e/ou atividade:

O aluno manusear telemóveis ou outros equipamentos tecnológicos não autorizados.

n) Por incumprimento do previsto no regulamento para a Assiduidade e Recuperação de Horas e de Faltas:

O aluno não cumprir com o dever da assiduidade, da justificação das faltas e da recuperação de faltas e de horas conforme o previsto nos regulamentos.

o) Por incumprimento do previsto no regulamento para a avaliação e recuperação das aprendizagens:

O aluno não cumprir com o dever da avaliação e da recuperação das aprendizagens conforme o previsto nos regulamentos.

p) Por coação ou ameaça a outros alunos:

O aluno provoca constrangimento em outro aluno, com a intenção de adquirir determinado objetivo sem a vontade do outro.

Artigo 3.º - Finalidades das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos coaches e/ou técnicos no exercício da sua atividade profissional e os demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço

da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

Artigo 4.º - Determinação da Medida disciplinar

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

Artigo 5.º - Medidas Corretivas e Medidas Sancionatórias

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e assumem uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência.
 - b) A ordem de saída do espaço de trabalho ou da atividade.
 - c) A reabilitação presencial no próprio dia com presença obrigatória do AE ou alguém em sua representação.
 - d) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.
 - e) 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.

f) A proibição da entrada no espaço de trabalho ou participação em atividade.

3. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de escola;
- e) A expulsão da escola.

Artigo 6.º - Aplicação das Medidas Corretivas

1. O coach ou técnico, é autónomo na decisão de aplicar, ou não, uma medida corretiva, ou seja, pode optar por registar apenas a ocorrência sem aplicar, no entanto, qualquer medida corretiva. Esta decisão é da inteira responsabilidade e gestão do mesmo. De referir que as infrações previstas nas alíneas c); d), f), g), h), i), j), k), e l), não se enquadram nesta premissa.
2. As Medidas Corretivas são aplicadas de acordo com a seguinte tipologia:
 - a) A **advertência**, que consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, será aplicada pelo Coach ou responsável pela sessão e/ou atividade, às infrações previstas nas alíneas a), b), c) e), f), g), h), i), j), k), l), m), n) e o) do artigo 2.º
 - b) A **ordem de saída do espaço de trabalho ou da atividade**, que implica a saída do aluno do espaço de trabalho e/ou atividade, a marcação de falta injustificada e a permanência do aluno na escola, será aplicada obrigatoriamente pelo Coach ou responsável pela sessão e/ou atividade, às infrações previstas nas alíneas c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m) e p) do artigo 2.º
 - c) A **reabilitação presencial no próprio dia com presença obrigatória do AE ou alguém em sua representação**, que consiste na realização de uma sessão de trabalho promovida pelo OE/COE, onde devem ser trabalhadas as competências pessoais, sociais e cívicas do aluno, será aplicada pelo Coach ou responsável pela sessão e/ou atividade, às infrações previstas nas alíneas c), d), e), g), h), i), j), k), l), m), n), o) e p) do artigo 2º.

- d) **A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e o semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades**, que consiste no cumprimento integral de um plano de atividades e tarefas de integração na escola e/ou comunidade, por parte do aluno, em horário, local e período a ser definido pela escola, será aplicada pelo Orientador de Equipa, pela EMAEI e/ou DTP do pólo da EPA, às infrações reiteradas e/ou de extrema gravidade previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) e p) do artigo 2.º.
- e) **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**, será aplicada pelo Orientador de Equipa e pela EMAEI e/ou DTP do pólo da EPA, às infrações reiteradas e/ou de extrema gravidade previstas nas alíneas a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o) e p) do artigo 2.º.
- f) **A proibição da entrada no espaço de trabalho ou participação em atividade**, que implica o impedimento da entrada nos espaços de trabalho ou a participação em atividades por parte do aluno, será aplicada obrigatoriamente à infração prevista na alínea f) do artigo 2.º.
3. No caso de ordem de saída do espaço de trabalho ou da atividade, o Coach ou responsável pela sessão e/ou atividade deverá contactar o técnico de referência/AsE para este acompanhar o aluno.
4. Se a infração ocorrer fora da sessão de trabalho e/ou da atividade, o elemento educativo terá de registar a infração ficando esta registada em ocorrência, sendo que a aplicação da(s) medida(s) ficará ao cuidado do respetivo OE ou técnico de referência/AsE.
5. Esta informação é registada no processo do aluno e comunicada, via e-Community, ao Apoiente na Educação.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas no ponto 2, deste artigo são aplicadas na ocorrência respetiva e de acordo com o procedimento em vigor.

Artigo 7.º - Aplicação das Medidas Sancionatórias

1. As Medidas Sancionatórias são aplicadas, pela Direção Técnica e Pedagógica do pólo da EPA,

de acordo com a seguinte tipologia:

a) A repreensão registada;

A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, é averbada no respetivo processo individual do aluno, com a identificação do autordado ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto ede direito de tal decisão.

b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;

É aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

Compete ao diretor da escola, ouvido o Apoiente na Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação desta medida 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 entidadespúblicas ou privadas

c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;

Esta medida é aplicada após a realização do procedimento disciplinar previsto noartigo 30.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, podendo previamente ser ouvidoo conselho de equipa, para o qual deve ser convocado o OE/COE.

d) A transferência de escola;

Esta medida apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidademais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.

e) A expulsão da escola.

Esta medida consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequentaquando 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.

Artigo 8.º - Tramitação do procedimento disciplinar

1. A tramitação do procedimento disciplinar é a estabelecida no normativo que aprova o estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Para a aplicação das Medidas Sancionatórias previstas nas alíneas d) e e) do artigo 2.º, o Conselho Disciplinar terá de ser consultado.

Artigo 9.º - Outros procedimentos devidos

1. Para os devidos efeitos e procedimentos de todas as partes envolvidas neste processo, é usada a aplicação eletrónica em uso pela escola.
2. Os diversos elementos envolvidos nestes processos, recebem uma notificação, via plataforma eletrónica, a informar do registo de ocorrência e demais ações.

ANEXO O - Regulamento para a Avaliação e Recuperação das Aprendizagens

Considerações Prévias

1. A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos de recolha de informação, adequados à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
2. A informação recolhida com finalidade formativa fundamenta a definição de estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos juniores/juvenis, de facilitação da sua integração escolar e de apoio à orientação escolar e vocacional, permitindo aos coaches, aos juniores/ juvenis, aos Apoiantes na Educação, doravante designado como AE, e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.
3. A avaliação sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre as aprendizagens realizadas pelos juniores/juvenis, tendo como objetivos a classificação e a certificação.
4. O juízo global conducente à classificação não prejudica o necessário reporte, assente em pontos de situação ou sínteses, sobre as aprendizagens realizadas pelos juniores/juvenis, a qualidade das mesmas e os percursos para a sua melhoria.
5. A avaliação formativa é a principal modalidade de avaliação e permite obter informação privilegiada e sistemática nos diversos domínios curriculares, devendo, com o envolvimento dos juniores/juvenis no processo de autorregulação das aprendizagens, fundamentar o apoio às mesmas, em articulação com dispositivos de informação dirigidos aos pais e Apoiantes na Educação.
6. Na avaliação interna, para efeitos de planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, constituem referencial os documentos curriculares nos termos previstos no artigo 17.º e no n.º 3 do artigo 18.º no Decreto-Lei nº 55/2018.
7. Relativamente aos alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão (MSAI), cumpre-se o previsto, na generalidade, neste regulamento, bem como o previsto no procedimento associado ao DL 54/2018, e ainda na regulamentação específica que acompanha o processo individual de cada aluno.

Assim, em toda e qualquer Recuperação de Aprendizagem devem ser tidas em conta as respetivas medidas de suporte à aprendizagem e inclusão assim como, caso existam, as respetivas Adaptações no Processo de Avaliação.

Assim, determina-se:

Artigo 1.º - Intervenientes no processo de avaliação

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente coaches, formadores, técnicos, seniores e membros de júris.
2. A escola deve assegurar a participação informada dos juniores/juvenis e dos Apoiantes na Educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.

Artigo 2.º - Critérios de avaliação

Os critérios gerais de avaliação constituem referenciais comuns da Escola, sendo operacionalizados pelos Coaches dos diferentes Níveis de Ensino.

A avaliação dos conhecimentos, competências, capacidades e atitudes desenvolvidas pelos alunos, individualmente ou em grupo, determina o recurso a uma pluralidade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades do processo de ensino e de aprendizagem. A avaliação das competências: conhecimentos, capacidades e atitudes desenvolvidas pelos alunos, individualmente ou em grupo, determina o recurso a uma pluralidade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades do processo de ensino e de aprendizagem.

CrITÉrios Gerais de Avaliação

	Indicadores de desempenho	Descritores de Desempenho	Ponderação
Domínio das Aprendizagens Essenciais: Conhecimentos, capacidades e atitudes	Concretização do trabalho que mobiliza conhecimentos das Aprendizagens Essenciais e qualidade da participação.	Adquire um conjunto de Aprendizagens Essenciais, definidas por ano/módulo/UFCD/disciplina, tendo em vista as aprendizagens a atingir no final de cada ano/ciclo, com referência ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e Perfil Profissional. Pesquisa, seleciona e organiza informação para a transformar em conhecimento mobilizável.	100%
	Responsabilidade	Revela responsabilidade.	
	Colaboração	Coopera com os outros em tarefas e projetos comuns.	
	Organização Saber estar/relacionamento.	Manifesta um comportamento adequado nos diversos espaços de educação e formação.	

Artigo 3.º - Escala de avaliação

Cursos de Educação e Formação

Componente de formação	Disciplina	Ano	Código	Aprendizagem Essencial	Descritores de Desempenho			
					Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
					1 A 2	3	4	5

Cursos Profissionais

Componente de formação	Disciplina	Ano	Código	Aprendizagem Essencial	Descritores de Desempenho			
					Insuficiente	Suficiente	Bom	Muito Bom
					0 a 9	10 a 14	15 a 17	18 a 20

Artigo 4.º - Avaliação para as Aprendizagens

- O coach é o responsável máximo pela avaliação dos seus juniores/juvenis. Este avalia a aprendizagem, no que diz respeito à sua tríade de elementos: conhecimento, capacidade e atitude, sendo o único responsável pela avaliação do conhecimento.
- Na **avaliação dos resultados de aprendizagem**, o coach deverá ter em atenção o seguinte:
 - Módulos/UFCD – todas as Aprendizagens Essenciais associadas aos módulos/UFCD terão de estar trabalhadas e avaliadas.
 - A avaliação dos módulos/UFCD deverá ser realizada no final da sua carga horária prevista, nos momentos e condições descritos no artigo 10º deste regulamento. Assim, as Aprendizagens Essenciais associadas, mesmo que partilhadas com outros módulos/UFCD e/ou coaches deverão ser avaliadas módulo/UFCD a módulo/UFCD, sendo a avaliação final destas AE correspondente à **média aritmética** de todas as avaliações realizadas.
 - No caso dos módulos/UFCD que têm aprendizagem(s) essencial(s) mobilizada(s) na modalidade de desenvolvimento das AE em Entidades Parceiras na Educação Profissional (Atividades Educativas e Letivas presenciais e a distância), devem ser avaliadas de acordo com o descrito no artigo 10º, deste regulamento. As aprendizagens associadas a esta modalidade, correspondentes às 100 horas mobilizadas, são trabalhadas e avaliadas de forma conjunta entre a escola e a EPEP (no período de AE2EP).
 - No caso dos juniores que se encontram em FCT pontual e/ou FCT Internacional, em períodos de AE2EP distintos da respetiva Equipa, para a atribuição de classificação, o coach deve recolher as evidências de avaliação através, por exemplo, do relatório de FCT, das avaliações lançadas pelo Sénior, de evidências recolhidas junto da EPEP, por parte do Técnico responsável pela Integração, etc.
 - No caso do juvenil/júnior usufruir de um PSA, deve o coach articular com o mesmo o trabalho

a realizar, de modo a recolher as evidências necessárias para o lançamento da classificação.

5. Todas as atividades realizadas no âmbito da participação em projetos, programas, concursos e participações, são mais um elemento de valorização/enriquecimento, pelo que deverão ser contempladas na avaliação das aprendizagens dos Juniores e Juvenis.

Artigo 5.º - WorkLABS – Educação para o Novo Trabalho

1. No caso dos módulos de Enriquecimento Curricular, a avaliação será efetuada, pelos coaches (avaliação quantitativa), com peso de 60% na avaliação final, e pelas Entidades de Apadrinhamento (avaliação qualitativa), com o peso de 40% na avaliação final. Os critérios utilizados na avaliação das entidades de apadrinhamento serão da sua inteira responsabilidade, tendo em consideração as aprendizagens Essenciais definidas.
2. O Coach terá de entregar o trabalho efetuado pela equipa até, no limite, à 10ª hora letiva anterior à conclusão do módulo (excetuam-se os módulos de Competências Digitais para o Novo Trabalho e Criatividade e Pensamento Divergente cujos trabalhos têm de ser entregues, no limite, até à 5ª hora letiva, anterior à conclusão dos módulos). A Entidade de Apadrinhamento terá de entregar a avaliação do trabalho realizado até 10 dias úteis, após a entrega do mesmo.
3. Após a conclusão do módulo, o coach terá 10 dias úteis para efetuar o lançamento das classificações finais, resultantes da média ponderada (60%: avaliação do coach; 40%: avaliação da EPEP), no e-Schooling.
4. No caso da proximidade dos Conselhos de Equipa de Avaliação Intermédia, cabe ao coach, caso não tenha toda a informação disponível para efetuar o lançamento das classificações informar, previamente, o OE do adiamento do lançamento das respetivas classificações.
5. No caso dos conselhos de equipa finais, todas as classificações terão de se encontrar lançadas.

Artigo 6.º - SkillLabs | Mostra de Aprendizagens

1. O SkillLabs é mais um momento de aprendizagem e avaliação para as aprendizagens. Nesta mostra de aprendizagens, os juniores/juvenis, para além da avaliação do trabalho que realizaram ao longo do período de desenvolvimento da SIA, nomeadamente no desenvolvimento de produtos intermédios e finais de aprendizagem, serão, também,

avaliadas as competências mobilizadas no decorrer da mostra. Os três momentos de SkillLabs | Mostra de Aprendizagens serão momentos potenciadores de aprendizagem e recolha de elementos de avaliação.

Cada Diretor de Equipa e Orientador de Equipa, em conjunto com as suas equipas, será responsável pela organização dos diversos momentos de SkillLabs | Mostra de Aprendizagens.

2. Estes momentos de mostra ocorrerão na Unidade a que cada equipa pertence e terão uma duração de 60 minutos. Cada equipa apresentará o trabalho desenvolvido na SIA (produtos intermédios/finais de aprendizagem) de forma individual ou, preferencialmente, em grupo.
3. O tempo disponível para cada equipa será distribuído da seguinte forma:
 - 45 minutos para a apresentação do trabalho desenvolvido na SIA;
 - 10 minutos para a inserção das avaliações, por parte de todos os intervenientes no processo;
 - 5 minutos dedicado a debate e deliberação das avaliações finais.
4. Na mostra poderão participar todos os intervenientes no processo de avaliação: juniores/juvenis, coaches, representante das áreas de suporte técnico e pedagógico, representante da Entidade Parceira na Educação Profissional, bem como outros que se considerem pertinentes.
5. As equipas que se encontram calendarizadas para realizar a mostra, permanecem durante todo esse dia a assistir/participar no SkillLabs | Mostra de Aprendizagens.
6. Os coaches permanecem no local de mostra (espaço identificado anteriormente de acordo com a unidade em questão), constituindo-se como elementos ativos na apresentação da equipa da qual fazem parte do conselho.
7. A avaliação da mostra e a atribuição da classificação terá em conta os critérios abaixo indicados, e será realizada em aplicação informática própria desenvolvida para o efeito.
 - Cooperação com os diversos intervenientes;
 - Fluência discursiva e intencionalidade comunicativa;
 - Atitude e pose corporal;
 - Domínio das aprendizagens mobilizadas.
8. A nota final resulta da média aritmética da classificação atribuída por cada um dos intervenientes na avaliação, tendo em conta uma escala de 1 a 5 valores para os Cursos de Educação e Formação e de 0 a 20 para os Cursos Profissionais.

9. No caso dos juniores/juvenis com plano de educação e formação adaptado, e que não consigam comparecer presencialmente nas mostras das respetivas equipas, a avaliação das aprendizagens é da inteira responsabilidade do coach titular, isto é, não é contabilizada a avaliação da mostra.
10. No caso dos juniores que se encontrem nas EPEP e no caso dos juvenis/juniores que se encontrem a desenvolver o seu Plano de Trabalho Individual, a avaliação das aprendizagens é da inteira responsabilidade do coach titular, tendo em consideração os elementos de avaliação recolhidos, pelo Técnico responsável pela Integração, junto da Entidade Parceira no Ensino Profissional.
11. Auto e Heteroavaliação
Os juniores/juvenis realizam, igualmente, a auto e heteroavaliação, de cariz qualitativo, da sua prestação e da sua equipa em cada mostra.
12. Cabe ao Orientador Educativo arquivar as evidências do trabalho realizado, bem como o ficheiro referente à avaliação dos Juniores e Juvenis no TEAMS, na equipa "Equipas Pedagógicas - PÓLO", no canal com o nome da respetiva equipa, de acordo com procedimento específico.

Artigo 7.º - Bootcamp

1. O Bootcamp é mais um momento de aprendizagem e avaliação para as aprendizagens. A diversidade de atividades, que integram os momentos de Bootcamp, expressa, de forma significativa, que o papel da Escola está longe de se esgotar dentro do espaço da sala de aula e até dentro do espaço da Escola.
2. Sobre a Temática “A CIDADANIA E A COMUNIDADE”, serão realizados 3 momentos, durante os quais se trabalharão os seguintes temas:
 - 1º Momento - “Sou Criador / Empreendedor”;
 - 2º Momento - “Sou Ativo na comunidade”;
 - 3º Momento - “Sou conhecedor”.
3. Estes momentos de trabalho ocorrerão na Unidade a que cada equipa pertence.
4. Nestes momentos, poderão participar diversos intervenientes: juniores/juvenis, coaches, representantes das áreas de suporte técnico e pedagógico, representantes de Entidades Parceiras na Educação Profissional, bem como outros que se considerem pertinentes.
5. Considera-se que a avaliação deverá ser contínua e sistemática, adaptada aos avaliados, às

atividades e aos contextos em que ocorre. Pretende-se, ainda, que os critérios de avaliação observem o impacto da participação dos alunos nas atividades realizadas, na escola e na comunidade. Neste seguimento, a submissão da avaliação é da responsabilidade do OE e deverá ser efetuada até ao último dia do Bootcamp, em curso. O OE deverá recolher os elementos necessários para a submissão da respetiva avaliação, junto de todos os intervenientes que lideraram o processo.

6. A avaliação de cada momento e a atribuição da classificação terá em conta os critérios abaixo indicados, e será realizada em aplicação informática própria, desenvolvida para o efeito:
 - Cooperar, de forma responsável, com os outros em tarefas e projetos comuns.
 - Manifesta um comportamento adequado.
 - Domina as aprendizagens mobilizadas.
 - Reconhece os valores da cidadania, para a formação de uma consciência cívica e participação responsável na sociedade.
7. A avaliação dos módulos/UFCD deverá ter o peso de 10% da média aritmética de todos os Bootcamp realizados e ou avaliações disponíveis até à data da sua conclusão.
8. Cabe ao Orientador de Equipa a recolha de dados para a avaliação de cada júnior e juvenil, bem como o seu lançamento na plataforma, mediante a seguinte escala:

Bootcamp	Descritores de Desempenho - CEF			
	Não Adquirido 1 a 2	Pouco Adquirido 3	Adquirido 4	Muito Adquirido 5

Bootcamp	Descritores de Desempenho - CP			
	Não Adquirido 0 a 9	Pouco Adquirido 10 a 14	Adquirido 15 a 17	Muito Adquirido 18 a 20

9. No caso dos juniores/juvenis com plano de educação e formação adaptado, e que não consigam comparecer presencialmente no momento de Bootcamp das respetivas equipas, a avaliação das aprendizagens é da inteira responsabilidade do coach titular, isto é, não é contabilizada a avaliação do Bootcamp.
10. No caso dos juniores que se encontrem nas EPEP e no caso dos juvenis/juniores que se encontrem a desenvolver o seu Plano de Trabalho Individual, a avaliação das aprendizagens é da inteira responsabilidade do coach titular, tendo em consideração os elementos de avaliação recolhidos, junto da Entidade Parceira no Ensino Profissional.
11. Auto e Heteroavaliação
- Os juniores/juvenis realizam, igualmente, a auto e heteroavaliação, de cariz qualitativo, da sua prestação e da sua equipa em cada momento, através de um Inquérito definido.
- Para além do referido em cima, existirá, também, uma Avaliação de satisfação qualitativa da participação dos juniores e juvenis no Bootcamp e das propostas de atividade, que será efetuada em formato de questionário, da seguinte forma:
- Autoavaliação do aluno;
 - Heteroavaliação por parte de todos os alunos envolvidos;
 - Avaliação do Coach(es) responsáveis;
 - Avaliação da entidade parceira;
 - Avaliação da família.
12. Cabe ao Orientador Educativo arquivar as evidências do trabalho realizado, bem como o ficheiro referente à avaliação dos Juniores e Juvenis no Teams, na equipa "Equipas Pedagógicas - PÓLO", no canal com o nome da respetiva equipa, de acordo com procedimento específico.

Artigo 8.º - Auto e Heteroavaliação

1. A realização da auto e heteroavaliação para os módulos/UFCD, nos cursos de educação e formação de jovens e nos cursos profissionais, é obrigatória.
2. O formulário a utilizar encontra-se disponível através do Microsoft Forms e deverá ser remetido para preenchimento de cada aluno. A evidência da auto e heteroavaliação do módulo/UFCD deverá ser colocada no instrumento "Auto e heteroavaliação (Biblioteca de Conteúdos > Época Letiva 2025-2026 > Elenco Curricular > Módulo XX / UFCD XXX > Auto e heteroavaliação). Todos

os procedimentos técnicos associados a estas duas ações poderão ser consultados em pormenor no Guia de Utilização do Microsoft 365.

3. Os coaches deverão realizar a auto e heteroavaliação até ao final do módulo /UFCD. O documento excel extraído com a auto e heteroavaliação deverá ser colocado no instrumento próprio, no Bloco de Notas Escolares e replicado em todos os módulos/UFCD terminados.

Link para o formulário a utilizar com os alunos dos CEF:

https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=me3L_ScXJUyilkSt2NH6R-KcK9G1T6tPqhlwXYZjp1hUQk5XUVZHMVc5OTRQVVICWkc3RjdRRzhDOC4u&sharetoken=ISBOzD70jXJRGqFlixDL

Link para o formulário a utilizar com os alunos dos CP:

https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=me3L_ScXJUyilkSt2NH6R-KcK9G1T6tPqhlwXYZjp1hUOFI1NzY3NFRMV1ZRRDU3NjIJS0Q1TU1MUi4u&sharetoken=F1P9ujKbzOFBwKRgc1HO

Artigo 9.º - Medida(s) de apoio educativo

1. Sempre que um júnior/juvenil revele dificuldades de aprendizagem, em qualquer momento da época escolar, que ponha em causa a conclusão de um qualquer módulo/UFCD, o coach respetivo analisa a situação específica do júnior/juvenil e define a(s) medida(s) de apoio educativo a adotar.
2. Entende-se por apoio educativo o conjunto das estratégias e das atividades concebidas no âmbito curricular e de enriquecimento curricular, desenvolvidas na escola ou no seu exterior, que contribuam para que o júnior / juvenil adquira competências específicas, de acordo com os objetivos definidos para o módulo/UFCD em causa, de forma que o júnior/juvenil obtenha sucesso em tempo útil.
3. O apoio educativo – para que o júnior/juvenil conclua com sucesso, por avaliação contínua, o módulo/UFCD respetivo –, deverá ser prestado, antes de mais, nos espaços de trabalho, através da designada “pedagogia diferenciada nos espaços de trabalho”.
4. Sempre que a “pedagogia diferenciada nos espaços de trabalho” se revele não suficiente para que o júnior/juvenil tenha sucesso no módulo/UFCD, deverá o coach respetivo proceder a outras modalidades de apoio educativo, em qualquer momento da época escolar, nomeadamente:
 1. Programas de tutoria para o apoio a estratégias de estudo, orientação e aconselhamento do

júnior/juvenil;

2. Programas de recuperação e/ou compensação, nomeadamente sessões de apoio extra-aula;
3. Programas de ensino específico da língua portuguesa para juniores/ juvenis oriundos de países estrangeiros.

Artigo 10.º - Lançamento das Classificações

1. Após o término de cada módulo/UFCD, o coach responsável deverá lançar as notas na plataforma e-Schooling, no prazo de **10 dias úteis**. Nos casos em que o módulo/UFCD é partilhado, a responsabilidade pelo lançamento das classificações será, também, partilhada pelos coaches que o lecionam, devendo estes acordar, entre si, quem efetiva o lançamento das classificações no e-Schooling.

Posteriormente, e **7 dias úteis** após a receção das classificações, o Orientador de Equipa, na mesma plataforma, irá proceder à sua validação. Após validação das avaliações em conselho de equipa, o AE e o júnior/juvenil (se maior de 18 anos), recebem esta informação, via e-Community. No caso dos módulos/UFCD com aprendizagens mobilizadas no período de AE2EP, as classificações devem ser submetidas, no limite, até **10 dias úteis**, após o **término de cada período** de AE2EP.

2. No caso dos módulos e UFCD partilhados em escola e em AE2EP, quer o coach que trabalha em escola, quer o coach que trabalha em AE2EP deverá atribuir uma classificação, sendo a avaliação final destas AE correspondente à média aritmética de todas as avaliações realizadas. Para tal, deverão preencher o documento “Avaliações AE_Módulos e UFCD partilhados em período Escola e AE2EP”, disponibilizado no canal do Planeamento e Execução Curricular. Nota: deverão consultar o “Procedimento para o Lançamento das Classificações”, com vista à operacionalização deste processo.

3. Todos os documentos trabalhados pelo coach e pelo júnior/juvenil, no âmbito da avaliação contínua, deverão ser anexados no **Bloco de Notas Escolares**, associado à respetiva equipa escolar no Teams, conforme procedimento para o lançamento de classificações, em vigor.

4. Se, após a conclusão de um módulo/UFCD, e apesar de todo o trabalho desenvolvido anteriormente, o júnior/juvenil:

- a) tiver uma **classificação negativa** ou **não tiver elementos suficientes** para proceder à avaliação, compete ao coach, em colaboração com o juvenil/júnior, empreender todas as

estratégias para que o júnior/juvenil recupere rapidamente o insucesso das aprendizagens em causa. O júnior/juvenil, tem **10 dias** para proceder à recuperação das aprendizagens em falta. Após a submissão da referida recuperação, o coach tem **5 dias** para avaliar e lançar a classificação obtida pelo júnior/juvenil. *(Nota: na plataforma e-Schooling deverão ser preenchidos todos os campos relativos à tríade de avaliação (conhecimento, capacidade e atitude), mesmo que isso implique uma avaliação negativa, sendo que, neste caso, a avaliação final deverá respeitar o identificado no procedimento para o lançamento de classificações).*

- b) não tiver uma assiduidade igual ou superior a 90%, é possível o lançamento da avaliação por parte do coach, mas não será passível de validação por parte do OE.
5. Importa referir a exceção para os prazos acima identificados, quando há proximidade de um conselho de equipa. Cada coach que tenha terminado as horas de formação de módulos/UFCD na equipa, até ao último dia útil anterior à data da realização da reunião, tem de ter, obrigatoriamente, lançada a classificação dos respetivos módulos/UFCD, na plataforma e-Schooling. O OE tem de ter validadas todas as classificações lançadas, antes da realização do Conselho de Equipa.

Artigo 11.º - Recuperação das Aprendizagens

1. Em todos os módulos/UFCD realizados, a realização da página de recuperação no Bloco de Notas é de cariz obrigatório independentemente de, no momento de avaliação, todos os juniores/juvenis tenham obtido classificação positiva no módulo.
2. Na prossecução do trabalho de recuperação de módulo/UFCD, o coach e o júnior/juvenil serão envolvidos nos seguintes termos:
 1. O coach indica o(s) trabalho(s) a ser(em) desenvolvido(s) pelo júnior/juvenil no Bloco de Notas escolares do júnior/juvenil, no instrumento de recuperação e cria uma tarefa de avaliação no Teams.
 2. A partir da submissão da(s) proposta(s) de trabalho(s), o júnior/juvenil terá **10 dias** para desenvolver o(s) trabalho(s) solicitado(s) e anexá-lo(s) no seu Bloco de Notas escolares, presente na plataforma Teams.

Caso o método de entrega do trabalho realizado seja diferente do previsto, ou seja, anexo inserido, pelo aluno, na página do bloco de notas da tarefa do Teams, deve o

coach/técnico receber o trabalho realizado, inseri-lo na página do bloco de notas da recuperação e entregar a tarefa.

3. Após a inserção da recuperação, o coach terá **5 dias** úteis para proceder à respetiva avaliação da tarefa no Teams, e proceder ao lançamento da avaliação no e-Schooling.
4. Caso o método de aprovação/recuperação da aprendizagem seja efetuado presencialmente pelo Júnior/Juvenil, sob orientação do coach, cabe ao coach lançar a nota na tarefa no Teams e registar no Bloco de Notas Escolares a seguinte informação: “Recuperação realizada presencialmente pelo Júnior/Juvenil, sob orientação do coach”.
5. Caso o júnior/juvenil obtenha classificação positiva, o coach terá de lançar a avaliação, na plataforma e-Schooling, e inserir o link da respetiva recuperação no campo “Observação”. Após esta ação, o OE deverá validar a avaliação, o que irá gerar uma notificação, via eCommunity, para AE e para o júnior/juvenil, quando maior de 18 anos, com a informação das classificações obtidas.
3. O detalhe relativo à recuperação das aprendizagens deve ser consultado no Procedimento da Recuperação e Avaliação das Aprendizagens.
4. Um júnior/juvenil com **matrícula posterior**, e que, por esse motivo, tiver aprendizagens por recuperar/avaliar, o coach do módulo/UFCD associado às aprendizagens em falta apoia o júnior/juvenil empreendendo todas as estratégias para que o júnior/juvenil recupere, rapidamente, as aprendizagens em causa. A recuperação do módulo/UFCD é um processo da responsabilidade do aluno e do coach, competindo ao coach e OE as ações associadas, cumprindo os prazos estabelecidos. Compete ao coach do Conselho de Equipa proceder ao lançamento das tarefas de todas as recuperações em falta.
5. Para todo o júnior/juvenil que, **após monitorização do aproveitamento** nos meses de dezembro e março, seja identificado com módulos/UFCD em atraso terá, obrigatoriamente, de ser elaborado um compromisso de recuperação, nomeadamente o “**Compromisso de Recuperação ao longo da época escolar**”.
6. A análise é realizada pelo **Orientador de Equipa**, que deve proceder à realização do compromisso de recuperação, recolher as assinaturas dos demais envolvidos, efetuar o registo em Ocorrência, no portal académico PAdA e entregar o documento original na PRO. Esta entrega tem de ser realizada até 15 dias úteis após o término do mês da monitorização.
7. Para todo o aluno que, **após o final da época letiva** apresente módulos/UFCD em atraso, terá de ser, obrigatoriamente, elaborado um compromisso de recuperação, nomeadamente o

“Compromisso de Recuperação Final de época escolar”.

8. A análise é efetuada pelo **Orientador de Equipa**, antes da realização do Conselho de Equipa de Avaliação Final, que deve proceder à elaboração do compromisso de recuperação, recolher as assinaturas dos demais envolvidos, efetuar o registo em Ocorrência, no portal académico PAdA e entregar o documento original na PRO. Esta entrega tem de ser realizada até ao final do dia de fecho da época escolar (ocorre com a realização da última Reunião Geral).
9. Para todo o aluno com **matrícula posterior**, é obrigatória a elaboração de um compromisso de recuperação, nomeadamente o **“Compromisso de Recuperação de Matrícula Posterior”**.
10. O preenchimento do compromisso acima indicado é da responsabilidade da **Equipa para o Planeamento, Resultados e Optimização (PRO)**, no momento da matrícula, tendo **3 dias úteis** para efetuar a ocorrência, no portal académico PAdA, com o compromisso e o respetivo anexo, envolvendo a DTP, a PRO, a EMAEI, o OE e a Assessora Educativa.

ANEXO P - Regulamento para a Assiduidade e para as Modalidades de Recuperação

Considerações Prévias

Sendo o Pólo da Escola Profissional de Aveiro, doravante designada como EPA - Pólo, um estabelecimento de ensino de natureza profissional ou profissionalizante, em que se procura implementar uma matriz de educação-formação que leve ao exercício, desde logo, de competências ajustadas ao que se exige no designado “mundo do trabalho”, considera-se que a assiduidade integral às sessões de trabalho é não só uma característica de “bom profissional” como, também, revela-se fundamental para as aprendizagens teórico-práticas que é necessário realizar em tempo de escola. De acordo com a cultura de educação e formação da EPA - Pólo e também com os regulamentos aplicáveis, o conceito de falta à sessão de trabalho, por parte do júnior/ juvenil, deve constituir-se como algo excecional e sempre justificável.

A falta à sessão de trabalho na Escola, doravante designada como ST, deve dar lugar, sempre que aplicável e de acordo com os regulamentos, à sua recuperação, competindo à Escola organizar-se no sentido de criar condições para que essa mesma recuperação ocorra o mais brevemente possível. O registo da assiduidade é efetuado diariamente, juntamente com o registo do sumário da sessão de trabalho. A monitorização da assiduidade é da responsabilidade do Orientador de Equipa, que tem de a realizar, no mínimo, quinzenalmente.

No que respeita à recuperação das faltas dadas no período de Formação em Contexto de Trabalho, obedece ao previsto no regulamento específico para o efeito.

Em nenhum caso a frequência do júnior/juvenil pode ser inferior a 90% (por módulo/ufcd) da carga horária prevista no plano curricular do curso.

Em nenhum caso, para efeito de conclusão, com aproveitamento, dos percursos formativos frequentados, a assiduidade pode ser inferior ao estipulado no suporte legal pedagógico, bem como para a atribuição de apoios sociais de acordo com o estipulado no suporte legal financeiro.

A verificação da assiduidade e frequência do júnior/juvenil será controlada a todo o momento e por época escolar.

Os juniores/ juvenis só deverão, pois, faltar por motivos excecionais, competindo ao Orientador de Equipa, doravante designado como OE, a justificação das faltas.

Assim, determina-se:

Artigo 1.º - Faltas justificadas

1. Genericamente, são consideradas como faltas justificadas os seguintes motivos:
 - a) Acidente ou doença do júnior/ juvenil, comprovada por atestado médico;
 - b) Falecimento de familiares, durante o período legal de luto;
 - c) Casamento, nas condições que a lei estabelece;
 - d) Maternidade/paternidade, nas condições que a lei estabelece;
 - e) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não possibilite adiamento ou substituição;
 - f) Motivos de força maior, justificados nos termos a seguir estabelecidos.
2. Sempre que um júnior/ juvenil tem necessidade de faltar, com um motivo justificável, o seu Apoiente na Educação, doravante designado como AE, ou o próprio júnior/ juvenil, deve comunicar, via eCommunity, ao OE.
3. A justificação da falta ao abrigo da alínea f) requer a submissão do documento normalizado (*Justificação Falta - MFM*) preenchido por parte dos juniores/ juvenis, não sendo autorizada assinatura digitalizada do respetivo AE ou júnior/ juvenil, sendo apenas considerada/autorizada a assinatura manuscrita ou eletrónica (se aplicável). Excecionalmente e, de modo justificado, o OE pode dar como justificada uma falta sem a submissão do anexo.
4. A justificação da falta ao abrigo das restantes alíneas requer a submissão do documento comprovativo. Excecionalmente e, de modo justificado, o OE pode dar como justificada uma falta sem a submissão do anexo.
5. O prazo para a realização do pedido da justificação de faltas é de 5 dias úteis (contabilizados após o dia da falta) para o júnior/ juvenil, quando maior de 18 anos, e AE, que o deverão realizar via eCommunity. O OE, via e-Schooling, terá 5 dias úteis (contabilizados após o pedido da justificação da falta) para realizar o tratamento da justificação.

Artigo 2.º - Faltas injustificadas

Todas as faltas dadas pelos juniores/ juvenis que resultem da aplicação da ordem de saída da sessão de trabalho ou de aplicação de medida disciplinar sancionatória são consideradas injustificadas.

Artigo 3.º - Consequências das faltas injustificadas

Quando totalizadas 5 faltas injustificadas, deverá ser aplicada uma medida sancionatória, cumprindo-se o procedimento em vigor.

Artigo 4.º - Pressupostos das modalidades de recuperação

1. De acordo com a cultura de educação e formação EPA - Pólo e também com os regulamentos aplicáveis, o conceito de falta à sessão de trabalho, por parte do júnior/juvenil, deve constituir-se como algo excecional e sempre justificável.
2. A falta à sessão de trabalho, deve dar lugar, sempre que aplicável e de acordo com os regulamentos, à sua recuperação, competindo à Escola organizar-se no sentido de criar condições para que essa mesma recuperação ocorra o mais brevemente possível.
3. Em nenhum caso, para efeito de conclusão, com aproveitamento, dos percursos formativos frequentados, a assiduidade pode ser inferior ao estipulado no suporte legal pedagógico, bem como para a atribuição de apoios sociais de acordo com o estipulado no suporte legal financeiro.
4. A verificação da assiduidade e frequência do júnior/juvenil será controlada a todo o momento e por época escolar. O OE deve, no mínimo, prever dois momentos mensais de monitorização da assiduidade, incluindo as faltas e respetivas recuperações.
5. Na escola prevê-se duas modalidades de recuperação das aprendizagens: através do prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e/ou através do desenvolvimento dos mecanismos de recuperação das aprendizagens tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.

Artigo 5.º - Fundamentação para as modalidades de recuperação

1. Como consta no seu Regulamento Interno, compete à EPA - Pólo organizar-se no sentido de criar condições para a correta recuperação, por parte dos juniores/ juvenis, das ST (aulas/atividades) em falta.
2. Como casa de educação e formação de natureza profissional, a EPA - Pólo deve, também, no modelo de recuperação (aulas/atividades), fazer exercitar as competências pessoais, sociais e profissionais que são exigidas a qualquer “bom profissional”.

3. Seja em que matérias for, em qualquer disciplina/UFCD ou área de formação, todos os conhecimentos e práticas deverão contribuir para melhorar as aprendizagens dos juniores/juvenis, fazendo destes pessoas mais habilitadas para o bom exercício profissional e de cidadania responsável.

Artigo 6.º - Procedimentos de registo das modalidades de recuperação

1. O registo das atividades de recuperação, é realizado pelo OE do júnior/juvenil em questão, na plataforma e-Schooling, para as faltas justificadas com motivo da alínea f) do ponto 1. do artigo 1.º. As restantes alíneas bem como as faltas com as datas compreendidas no período de AE2EP (independente do motivo de justificação), estão à responsabilidade da EMAEI.
2. As atividades/horas realizadas em projetos/concursos/prática simulada, fora do seu horário letivo, poderão ser utilizadas para a recuperação das aprendizagens não efetuadas nas três componentes de formação do curso (sociocultural, científica e tecnológica). Deverão ser registadas pelo OE, após envio da informação pelo responsável da atividade.
3. Todas as horas que o júnior realiza a mais no seu período de AE2EP (Formação em Contexto de Trabalho e prolongamento das atividades educativas e letivas nas EPEP), poderão ser utilizadas (convertidas) como recuperação de faltas nos termos da alínea f) do artigo 1.º do presente regulamento, referentes ao período anterior ao início de AE2EP, apenas aplicável às horas não assistidas na componente tecnológica do curso. Para as áreas sociocultural e científica, apenas serão consideradas horas sobrantes de AE2EP, mediante autorização da Direção Técnica e Pedagógica da EPA. Findo o período de AE2EP, o Técnico responsável faz chegar aos OE, as horas sobrantes dos juniores da sua equipa.
4. No caso dos juniores/juvenis com matrícula posterior ao início da época letiva, aquando da matrícula na escola é realizado por parte da PRO um plano de equivalência de horas, quando aplicável. Após este trabalho, é realizado um compromisso de recuperação onde ficam identificadas as horas não assistidas e os módulos/UFCD não avaliados.
5. A recuperação no caso destes alunos, pode ser efetuada através de ambas as modalidades de recuperação identificadas na alínea 5. do artigo 4º.

Artigo 7.º - Atividades para a Recuperação de faltas e Recuperação de horas não assistidas

1. As ST (aulas/atividades) assistidas ou praticadas na EPA - Pólo compreendem todo o trabalho desenvolvido pelos juniores/juvenis ao longo do seu percurso escolar, nomeadamente aulas teóricas, aulas teórico-práticas, aulas práticas, visitas de estudo e de trabalho, bem como todas as atividades previstas no plano de atividades da escola.
2. As ST a repor distinguem-se em sessões de natureza prática (área tecnológica) e de natureza teórico-prática (áreas sociocultural e científica).
3. Quando a falta de assiduidade do júnior/juvenil for devidamente justificada, nos termos do previsto nas alíneas a), b), c), d) e e), do artigo 1.º do presente regulamento, a recuperação é assegurada através do prolongamento das atividades presencias (períodos de Apoios, Cidadania e Desenvolvimento, doravante designado como ACD, que constam no seu horário de trabalho, assim como ao final do dia, ao sábado e durante as Interrupções Letivas) até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas
4. Quando a falta de assiduidade do júnior/juvenil for devidamente justificada nos termos da alínea f) do Artigo 1.º do presente regulamento, a EPA - Pólo assegura mecanismos de recuperação das aprendizagens até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
5. Para a recuperação de faltas através do desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, deve ser seguido o previsto no artigo 8.º, do presente regulamento.
6. Quando o júnior no final de cada período de AE2EP, definido para a equipa, apresentar um défice de horas, terá de realizar, de forma presencial a recuperação das faltas, até atingir 100% das horas definidas em cronograma, nomeadamente através do prolongamento de atividades presenciais nas Entidades Parceiras de Educação Profissional. Excecionalmente e por acordo entre as partes, a modalidade de reposição poderá ter outros mecanismos.
7. No caso das ST de natureza teórico-prática, estas devem recuperar-se através do desenvolvimento de atividades que levem, antes de mais, à afirmação e ao desenvolvimento de competências fundamentais como a leitura, a escrita e o cálculo, permitindo assim a construção sólida de qualquer conhecimento onde deve assentar toda a educação e formação. Para

facilitação deste processo, o júnior/juvenil tem à sua disposição um conjunto de recursos de suporte à aprendizagem na plataforma Microsoft Teams, na equipa EPACOMUNITY, que funciona como repositório de atividade dividido na componente Sociocultural, Científica, Tecnológica e nos 6 domínios da Educação para a Cidadania: Saúde; Educação Ambiental; Sexualidade; Media; Literacia Financeira e Educação para o Consumo; Empreendedorismo; Mundo do Trabalho; Cidadania.

8. No caso da recuperação das ST de natureza prática, estas devem corresponder ao desenvolvimento de atividades que promovam competências técnico-profissionais que, no geral, sejam exigidas a um qualquer ‘bom profissional’ e, se possível e em particular, sejam úteis para a área profissional que o aluno frequenta.
9. Para efeito de registo da recuperação da falta ou hora, será considerado o sumário tipo “Desenvolvimento de atividades enquadradas no perfil do curso, visando o desenvolvimento e a aquisição de conhecimentos e competências técnicas, relacionais e organizacionais. A(s) evidência(s) do desenvolvimento das atividades, encontra(m)-se arquivada(s) no Bloco de notas escolares do júnior/juvenil, na plataforma Teams, conforme articulado com o coach. A avaliação do trabalho realizado será efetuada pelo coach e vertida na classificação a atribuir no final do módulo/UFCD”.
10. No caso dos juvenis/juniores com **matrícula posterior**, assim que o juvenil/júnior tiver feito a aquisição das aprendizagens de um determinado módulo/UFCD, as horas não assistidas a esse módulo/UFCD são consideradas repostas. Compete ao Orientador de Equipa, após a validação da classificação na plataforma eS, proceder de seguida à regularização da reposição das horas correspondentes, na mesma plataforma.

Artigo 8.º - Recuperação de faltas através do desenvolvimento de Mecanismos de Recuperação

1. A tarefa de Apoio e Recuperação de Faltas será criada de acordo com os domínios da Cidadania e Desenvolvimento disponíveis no EPA|Community, a saber:
 - I. Cidadania;
 - II. Educação Ambiental;

- III. Empreendedorismo;
- IV. Literacia Financeira e Educação para o Consumo;
- V. Media;
- VI. Mundo do trabalho;
- VII. Saúde;
- VIII. Sexualidade.

2. A EMAEI, em colaboração estreita com os coaches peritos nos referidos domínios, irá criar Tarefas na equipa escolar no Teams do aluno em questão, associando a essa tarefa à página do bloco de notas escolares com a identificação do trabalho de recuperação a desenvolver.
3. Esta página do bloco de notas escolares será enviada, **pelo OE**, para o “caderno diário” dos alunos, mais concretamente, para a secção “Mecanismos de Recuperação”.
4. Cada tarefa será criada de forma a representar o equivalente a 7 horas de recuperação.
5. O juvenil/júnior deverá aceder à sua equipa escolar no Teams e, no separador “Tarefas”, encontrará a tarefa de recuperação a desenvolver. Esta tarefa deverá ser devolvida na página do bloco de notas que se encontra anexa à tarefa Teams, e não na tarefa Teams.
6. Caso esta seja elegível para recuperação, o OE realizará o registo das 7 horas recuperadas na plataforma e-Schooling.
7. Caso esta não seja elegível para recuperação, o júnior/juvenil poderá voltar a submeter o trabalho retificado, dando-se seguimento ao previsto nas alíneas 5. e 6., do presente artigo.

Artigo 9.º - Compromissos de Recuperação

1. Para todo o júnior/juvenil que, após monitorização da assiduidade nos meses de dezembro e abril do volume de formação assistido/recuperado, seja identificado com assiduidade inferior a 90%, terá, obrigatoriamente, de ser elaborado um compromisso de recuperação, nomeadamente o “**Compromisso de Recuperação ao longo da época escolar**”.
2. A análise é realizada pelo Orientador de Equipa, que deve proceder à realização do compromisso de recuperação, recolher as assinaturas dos demais envolvidos, efetuar o registo em Ocorrência,

no portal académico PAdA e entregar o documento original na PRO. Esta entrega tem de ser realizada até ao dia 20 do mês seguinte (janeiro e maio, respetivamente).

3. Para todo o júnior/juvenil que, após o final da época letiva apresente uma assiduidade inferior a 90%, terá de ser, obrigatoriamente, elaborado um compromisso de recuperação, nomeadamente o **“Compromisso de Recuperação Final da época escolar”**.
4. A análise é realizada pelo Orientador de Equipa, antes da realização do Conselho de Equipa de Avaliação final, que deve proceder à realização do compromisso de recuperação, recolher as assinaturas dos demais envolvidos, efetuar o registo em Ocorrência, no portal académico PAdA e entregar o documento original na PRO. Esta entrega tem de ser realizada até ao final do dia de fecho da época escolar (ocorre com a realização da última Reunião Geral).
5. Para todo o júnior que, após o final do período de AE2EP, apresente uma assiduidade inferior a 100%, terá de ser, obrigatoriamente, elaborado um compromisso de recuperação, nomeadamente o **“Compromisso de Recuperação de AE2EP”**.
6. A análise é realizada pelo Técnico Responsável, após o término de cada período de AE2EP, que deve proceder à realização do compromisso de recuperação, recolher as assinaturas dos demais envolvidos, efetuarem o registo em Ocorrência, no portal académico PAdA e entregar o documento original na PRO até ao 20º dia do mês seguinte do término do período (exceção das equipas de 1º ano, cujo compromisso deve ser entregue até dia 30 do mês de junho).
7. Para todo o júnior/juvenil com matrícula posterior, é obrigatória a elaboração de um compromisso de recuperação, nomeadamente o **“Compromisso de Recuperação de Matrícula Posterior”**.
8. O preenchimento do compromisso acima indicado é da responsabilidade da PRO, no momento da matrícula.
9. Após a matrícula, a PRO é responsável pela recolha da assinatura do Diretor Pedagógico, tendo 3 dias úteis para efetuar a ocorrência, no portal académico PAdA, com o respetivo anexo, envolvendo a DTP, a PRO, o OE, a EMAEI e a Assessora Educativa.

ANEXO Q - Regulamento do Diretor de Equipa

Artigo 1º - Competências e funções do Diretor de Equipa

1. Compete ao Diretor de Equipa:

- a)** Assegurar o cumprimento, na respetiva(s) equipa(s), das orientações e das normas definidas pelos órgãos de Direção da Escola;
- b)** Assegurar a gestão educativa quotidiana dos cursos que coordenam, em estreita colaboração com a Direção Técnica e Pedagógica;
- c)** Assegurar o correto funcionamento técnico, científico e pedagógico das disciplinas e respetivas componentes de formação do curso, comunicando aos órgãos competentes da Escola todas as situações anómalas e que necessitam de intervenção;
- d)** Promover, em colaboração com os outros órgãos de Escola, uma organização e gestão integrada de recursos educativos, designadamente no âmbito da prática técnico-pedagógica, estágios ou outras situações similares;
- e)** Assegurar, em colaboração com as diferentes estruturas técnico-pedagógicas da Escola, nomeadamente com o técnico responsável, uma cuidada aprendizagem dos alunos na sua formação no período de AE2EP;
- f)** Promover a informação, a reflexão e a discussão sobre as principais problemáticas do curso junto das estruturas orgânicas de carácter técnico-pedagógico da Escola;
- g)** Veicular informações relativas a pessoal docente e discente, promovendo o diálogo entre as diferentes estruturas técnico-pedagógicas;
- h)** Promover, em colaboração com as outras estruturas orgânicas de carácter técnico-pedagógico, a avaliação dos cursos;
- i)** Apresentar à Direção Técnica e Pedagógica propostas de ações com vista à elaboração do plano de atividades da Escola;
- j)** Zelar pela boa conservação do equipamento afeto à equipa;
- k)** Colaborar com a Direção Técnica e Pedagógica na organização e dinamização de cursos, conferências, estudos, seminários, congressos e outras atividades de interesse didático, técnico e pedagógico para a equipa;
- l)** Estudar e propor à Direção Técnica e Pedagógica a celebração de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação e de contratos de prestação de serviços no âmbito do curso da equipa;

- m) Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pela Direção Técnica e Pedagógica.
- n) Planear, organizar, desenvolver e monitorizar o Desenvolvimento e Execução Curricular.
- o) Cumprir e monitorizar as ações previstas do Cronograma de ações do planeamento e Execução curricular.
- p) No caso concreto dos Diretores de Equipa de nível IV:
 - Apoiar/Monitorizar o(a) júnior no decorrer do período de AE2EP do ponto de vista pessoal e social e envolver a participação da comunidade escolar no desenvolvimento do projeto de FCT, sempre que necessário.
 - Assegurar a participação ativa do conselho de Equipa no apoio ao desenvolvimento das aprendizagens essenciais no período de AE2EP.
 - Participar nas reuniões, quando convocado(a) pelo técnico responsável e sempre que necessário, durante período de AE2EP.
 - Assumir o papel de Trainer FCT, e todas as ações associadas.
 - Proceder ao arquivo de toda a documentação prevista nos regulamentos/procedimentos associados aos processos de AE2EP, FCT, PAP, PAF.
 - Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização do período de AE2EP.
 - Avaliar o conteúdo do relatório de FCT e inserir a classificação desta componente na plataforma em vigor e concluir a respetiva avaliação.
 - Garantir o registo da autoavaliação e avaliação da EPEP pelo(a) Júnior, na plataforma em vigor, de acordo com o cronograma de ações de FCT.
 - Proceder ao registo da classificação final de FCT no e-Schooling, após conclusão do processo de assiduidade e avaliação do período de AE2EP no PAdA.
 - Fornecer aos(às) juniores toda a informação referente ao âmbito e definição da PAP, objetivos, formas de desenvolvimento, conceção e concretização do projeto necessária à realização do Projeto de PAP, inclusive o Regulamento da PAP e instrumentos associados, zelando pelo seu cumprimento.
 - Esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização do projeto de PAP.
 - Receber as ideias de projetos de PAP, analisá-las e pronunciar-se sobre a sua viabilidade.

- Receber os planos de PAP, analisá-los e validá-los, de acordo com a calendarização das ações da PAP.
- Acompanhar e orientar todo o processo de desenvolvimento do projeto, em momentos que julgar oportuno.
- Assegurar a articulação entre os coaches das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
- No 2º ano do curso cada Diretor de Equipa deverá submeter tarefa “PAP | Operacionalização (conceção e concretização)”, distribuindo esta página para a seção “Portefólio de aprendizagens” do Bloco de Notas Escolar dos juniores.
- Assumir o papel de Trainer PAP, e todas as ações associadas.
- Corrigir, avaliar e lançar a classificação do relatório final da PAP.
- Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes.
- Preparar a Prova que irá ser realizada no momento de Prestação de Provas dos juniores no que são as competências desenvolvidas ao longo do ciclo de formação, bem como toda a documentação necessária.
- Realizar e submeter as diferentes propostas de atividade associadas à PAP, prevista na calendarização específica.
- Realizar as sinopses de todos os projetos da Equipa, bem como o Programa dos dois momentos de Apresentação e Defesa Final da PAP: Prestação de Provas e Apresentação e Defesa da PAP.
- Preparar as Matrizes da Prestação de Provas e da Apresentação e Defesa no que são as ponderações dos parâmetros de avaliação, definidos no regulamento específico, tendo em conta a especificidade do seu curso para envio à PRO.
- Preparar e inserir na plataforma informática PADA os respetivos Programas da Prestação de Provas e Apresentação e Defesa da PAP e, proceder ao arquivo dos documentos de acordo com o previsto no cronograma de ações PAP.
- Preencher e monitorizar o preenchimento dos restantes elementos do júri da Grelha de avaliação da PAP da sua equipa, nas diferentes fases deste processo.

- Preencher todas as classificações finais de cada componente do projeto PAP nas plataformas informáticas, após o término dos dois momentos de avaliação, prestação de provas e apresentação e defesa oral do projeto
 - Participar como membro do júri nos dois momentos de apresentação e defesa da PAP, prestação de provas e apresentação e defesa final da PAP.
 - Orientar o Trainer PAP sobre os juniores que acompanha.
 - Redigir a notícia com respetivo registo fotográfico alusivo aos dois momentos de avaliação da PAP.
 - Preencher na plataforma informática a Informação do Júri de Avaliação da PAP, no que respeita aos dois momentos que constituem esta avaliação, Prestação de Provas e Apresentação e Defesa Final da PAP.
 - Elaborar as atas das reuniões dos júris dos dois momentos de avaliação da PAP, prestação de provas e apresentação e defesa final de PAP de todos os(as) juniores.
 - Monitorizar todo o processo no portal académico PADA.
 - Remeter, via email para a PRO, Técnico Responsável e DTP, as grelhas de avaliação em pdf com as classificações finais nos momentos de avaliação da PAP, informando das ausências dos juniores, com a respetiva justificação.
 - Submeter o Relatório relativo à PAP.
 - Proceder ao arquivo, mediante o previsto do cronograma de ações, da grelha de avaliação da PAP.
- q) No caso concreto dos Diretores de Equipa de nível II:**
- Apresentar o Plano de Ação sobre o Modelo da PAF.
 - Realizar e submeter a proposta de atividade associada à PAF, prevista no cronograma de ações.
 - Inserir no local previsto no cronograma de ações o Programa, a Matriz, a Minuta e a Grelha de avaliação da PAF.
 - Proceder ao arquivo, mediante o previsto do cronograma de ações, da grelha de avaliação da PAF.
 - Realizar a Avaliação Final da Prova Prática e da Defesa.
 - Submeter a Ata e o Relatório da PAF.

ANEXO R - Regulamento do Orientador de Equipa

Artigo 1º - Competências e funções do Orientador de Equipa

1. Compete ao Orientador de Equipa:

- a)** Informar e esclarecer os alunos de todas as normas e regulamentos em vigor na EPA - Pólo;
- b)** Recolher sugestões, propostas e solicitações dos alunos (juvenis/juniores) e transmiti-las à(s) parte(s) considerada(s) úteis;
- c)** Disponibilizar-se para o contato com os Pais e/ou Apoiantes na Educação;
- d)** Sensibilizar os alunos (juvenis/juniores) para a aquisição de atitudes e valores que devem assumir na Escola e na vida profissional;
- e)** Motivar e estimular os alunos para que, de forma empenhada, viabilizem a execução do seu projeto pessoal de educação-formação e assumam o Compromisso Educativo da Escola;
- f)** Informar periodicamente, pessoalmente e através do portal e-Community, os Apoiantes na Educação do aproveitamento e comportamento escolar do seu educando;
- g)** Informar periodicamente, pessoalmente e através do portal e-Community, os Apoiantes na Educação sobre o número e o tipo de faltas dadas pelo seu educando;
- h)** Recolher toda a informação pertinente sobre os alunos (juvenis/juniores) da Equipa de que é orientador para que possa ser alvo de análise em Sede própria e pelo próprio Conselho de Equipa;
- i)** Apresentar, sempre que necessário, aos órgãos e pessoas competentes, todas as informações consideradas relevantes para a avaliação da equipa e dos alunos (juvenis/juniores);
- j)** Proceder, sempre que necessário, em conjunto com outros órgãos e pessoas competentes, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno (juvenil/júnior) e da Equipa;
- k)** Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas pelos alunos (dificuldades individuais ou de Equipa), com indicações relativas a atividades de remediação e/ou de enriquecimento;
- l)** Aplicar os critérios e os procedimentos de avaliação definidos pelo Conselho Pedagógico ou demais órgãos competentes, que terão em consideração a dimensão integradora da avaliação, as condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem, a dimensão transdisciplinar das atividades desenvolvidas, as atividades de apoio educativo, a participação dos alunos em projetos de ligação entre a Escola, a Comunidade e a realidade profissional;

- m) Aplicar e fazer aplicar, no âmbito das suas funções e competências, as demais decisões e informações veiculadas pela Direção Técnica e Pedagógica;
- n) Proceder à eleição do capitão/subcapitão de equipa, no limite até ao último dia útil do mês de setembro, registar a informação no e-Schooling e remeter via e-Schooling, no próprio dia, uma mensagem, envolvendo todos os alunos da equipa, os coaches do Conselho de Equipa, a EMAEI, o TUTOR de referência e o DE;
- o) Elaborar e monitorizar os Relatórios Técnico Pedagógicos (RTP), Programas Educativos Individuais (PEI) e os Programas Individual de Transição (PIT) dos alunos da sua orientação de equipa ao abrigo do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, com medidas universais e seletivas (MUS) e com medidas universais, seletivas e adicionais (MUSA);
- p) Gerir, organizar e monitorizar o processo dos juniores/juvenis de matrícula posterior, relativamente à assiduidade e aproveitamento;
- q) Monitorizar a assiduidade: registo, justificação, aprovação e recuperação das faltas dos alunos da sua equipa, no e-Schooling;
- r) Redigir no PAdA, em ocorrência própria, as informações escolares a remeter para as entidades externas, em resposta e/ou de forma espontânea;
- s) Solicitar, via ocorrência PAdA, o envio de “pedido de averiguação de paradeiro” para as autoridades competentes, nos casos dos juniores/juvenis menores de idade, em abandono escolar;
- t) Solicitar, via ocorrência PAdA, o envio de “sinalização” para as autoridades competentes, para todos os juvenis/juniores menores de idade, que se encontram em situação de perigo ou risco;
- u) Solicitar, via ocorrência PAdA, o envio do “pedido de colaboração” para as entidades envolvidas no processo do juvenil/júnior, para as situações que assim necessitem de um trabalho multidisciplinar, em colaboração com o técnico de referência;
- v) Presidir aos respetivos Conselhos de Equipa;
- w) Proceder à submissão das atas dos Conselhos de Equipa num prazo máximo de 48 horas, após o término da reunião;
- x) Validar todas as avaliações lançadas pelos coaches da Equipa, e as respetivas propostas de avaliação;
- y) Monitorizar o aproveitamento e recuperação das aprendizagens de todos os juniores/juvenis da sua equipa, gerindo com o Conselho de Equipa todas as recuperações pendentes, no que respeita aos cumprimentos dos prazos para o desenvolvimento das tarefas de recuperação,

da avaliação das tarefas realizadas, da associação dos coaches do CE às tarefas por avaliar de épocas transatas, no lançamento e validação dos exames de recuperação de épocas transatas;

- z)** Identificar e inserir no e-Schooling os projetos cuja participação dos juvenis/juniores assume maior relevância na sua formação pessoal e social e ou na comunidade educativa, por época, e levar à aprovação do conselho de equipa;
- aa)** Inserir no e-Schooling as notas finais da FCT, PAP e PAF;
- bb)** No caso dos CEF, ser um elemento do júri na PAF;
- cc)** No caso dos CP:
 - Assegurar a participação ativa do conselho de Equipa no apoio ao desenvolvimento das aprendizagens essenciais no período de AE2EP.
 - Participar nas reuniões, quando convocado pelo técnico responsável e sempre que necessário, durante o período AE2EP.
 - Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização do período de AE2EP.

ANEXO S - Regulamento dos Capitães e Subcapitães de Equipa

Artigo 1º - Competências e funções do Capitão de Equipa

1. Compete ao Capitão/Subcapitão de Equipa as seguintes funções:
 - a) Contribuir, com o seu exemplo, para um bom ambiente em todos os espaços de trabalho;
 - b) Promover relações saudáveis entre os colegas da equipa, e entre equipas;
 - c) Chamar a atenção dos colegas para ações de indisciplina, intervindo como moderador nos conflitos gerados entre os elementos da equipa;
 - d) Promover um clima de vivência democrática no espaço de trabalho e o cumprimento do Regulamento Interno da escola;
 - e) Comunicar ao Orientador Educativo de equipa as anomalias impeditivas de um convívio sã ou de uma aprendizagem eficiente, que forem do seu conhecimento;
 - f) Colaborar ativamente com o Orientador de Equipa e os outros coaches, na resolução de problemas de relacionamento e de aprendizagem, na medida das suas possibilidades;
 - g) Zelar pelo bom estado de conservação, limpeza e arrumação dos espaços de trabalho;
 - h) Promover a integração de novos alunos;
 - i) Ser o porta-voz das preocupações, anseios e sugestões da equipa;
 - j) Participar ativamente nas reuniões de Conselho de Equipa ou outras para as quais seja convocado.
 - k) Guardar sigilo relativamente aos assuntos tratados nas reuniões em que esteja presente.
 - l) Eleger os representantes dos alunos no Conselho Pedagógico.

ANEXO T - Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 1º - Definição E Âmbito

O presente Regulamento fixa as normas de funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) para os juniores dos Cursos Profissionais que conferem o nível secundário de educação e o nível IV de qualificação profissional.

Os cursos profissionais constituem uma oferta formativa que se desenvolve segundo a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, determinando que:

- A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) realiza-se através de um modelo de alternância, ao longo do processo formativo, entre formação real em contexto de empresa e formação prática em que se desenvolve a aprendizagem.
- A FCT realiza-se numa Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP) pública ou privada, na qual se desenvolvem atividades profissionais relacionadas com a área vocacional do curso.
- As condições e os termos de funcionamento da FCT devem ser estabelecidas em contrato autónomo a celebrar entre a EPEP, EPA - Pólo e o(a) júnior (Contrato de FCT).
- A FCT é monitorizada pelo(a) Técnico responsável pela Integração e pelo(a) Preparador para FCT | Trainer FCT (PFCT), em representação da escola, e pelo(a) Sénior de FCT, em representação da EPEP.
- Após a conclusão da FCT na EPEP, o(a) júnior procederá à elaboração de um relatório final do estágio, cujo guia se encontra em anexo a este regulamento.
- A FCT poderá desenvolver-se fora de Portugal e será designada como Formação em Contexto de Trabalho Internacional (FCTI), e o desenvolvimento da mesma obedece ao previsto neste regulamento. O processo de candidatura, seleção e documentação associada obedece a critérios específicos e previstos no procedimento “Procedimento de FCTI”, disponível no arquivo digital.
- Relativamente aos juniores ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018, cumpre-se o previsto neste Regulamento. Excetuam-se os juniores que beneficiam da medida adicional “Adaptações Curriculares Significativas”, cujas adaptações estão previstas no PEI do júnior, de acordo com o Procedimento Associado ao DL 54/2018 da EMAEI, em vigor.

Artigo 2º - Metodologia do Namoro ao Casamento e Projeto Educativo da EPA - Pólo

A metodologia que a EPA - Pólo utiliza na FCT dos Cursos Profissionais, “Do Namoro ao Casamento...”, prevê a integração de um(a) júnior numa Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP), do primeiro ao terceiro ano do curso, na realização dos três períodos de Formação em Contexto de Trabalho, permitindo o seu crescimento e desenvolvimento profissional ajustado à medida das necessidades da EPEP, com vista à valorização profissional da nossa região.

A mística educativa do Pólo assenta em servir mais e melhor os(as) juniores, as famílias e as empresas, com a cooperação/envolvimento de todos os intervenientes, e tem como principais objetivos:

- Potencializar as características próprias de cada júnior, a nível intelectual, afetivo e social;
- Respeitar o ritmo do júnior;
- Orientar pelos princípios, valores e estratégias;
- Contribuir para a formação de pessoas responsáveis, autónomas, solidárias;
- Utilizar linguagem positiva e ajustada;
- Desenvolver as relações humanas e sociais;
- Atentar no desenvolvimento pessoal
- Aproximar o contexto de escola ao mundo do trabalho (desenvolver competências profissionais e pessoais)

Tendo por base a legislação em vigor (Decreto-Lei 55/2018, de 6 de julho e Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto) a nossa modalidade de Educação e Formação “AE2EP - Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” que contempla o desenvolvimento da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), bem como o prolongamento das atividades letivas, igualmente, desenvolvidas neste contexto, com a duração de 300h.

Artigo 3º - Intervenientes no processo e suas responsabilidades

No processo de FCT, da EPA - Pólo, são intervenientes:

- Júnior;
- Diretor(a) de Equipa (DE)
- Orientador(a) de Equipa (OE);
- Técnico responsável pela Integração;
- Preparador(a) para a FCT | Trainer FCT (PFCT);
- Sénior de FCT designado(a) pela Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP);
- Equipa para a Integração, a Valorização e a Empregabilidade (EIVE)

Podem, ainda, participar neste processo outros(as) elementos que intervenham no percurso formativo do(a) júnior.

Artigo 4º - Direitos e Deveres da Escola Profissional de Aveiro - Pólo, concretizadas pelo Técnico responsável pela Integração

- Criar, implementar e analisar os inquéritos Auscultação.
- Informar a EPEP da continuidade no âmbito da Metodologia do Namoro ao Casamento, dando conta do calendário e todas as informações inerentes à FCT.
- Assegurar a distribuição dos(as) juniores pelas EPEP, tendo presente o perfil individual do(a) mesmo, as necessidades definidas pela EPEP e a condição de mobilidade do(a) júnior, em estreita articulação com o(a) Diretor(a) de Equipa e Orientador(a) de Equipa, e o(a) júnior.
- Assegurar a elaboração e a recolha de assinaturas de todos(as) os(as) intervenientes, dos Contratos de FCT e Protocolos Enquadradores com as EPEP.
- Assegurar a emissão e recolha da assinatura da declaração de validação de FCT atestando a veracidade do validado no portal PAdA.
- Assegurar a realização da FCT nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
- Certificar que o(a) júnior se encontra coberto por seguro durante a FCT.

- Disponibilizar a apólice de seguro, o Manual de Utilização do PADA, o presente regulamento de FCT, o Guia de Orientação de FCT, Contrato de FCT, Protocolo Enquadrador, ao(à) sénior.
- Atestar, em conjunto com a EPEP e o(a) júnior, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- Elaborar o plano de trabalho individual do(a) júnior em articulação com o(a) júnior e sénior de FCT e garantir que o mesmo é parte integrante do contrato de formação de cada júnior.
- Assegurar o acompanhamento na execução do plano de trabalho do(da) júnior, bem como a avaliação de desempenho dos mesmos, em colaboração com a EPEP.
- Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) júnior na EPEP.
- Definir, sempre que necessário, a tipologia de contexto da modalidade de Educação e Formação “Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” que contempla o desenvolvimento da componente de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), bem como o prolongamento das atividades letivas, igualmente, desenvolvidas neste contexto - nos períodos de AE2EP, de acordo com o calendário constante nos cronogramas de FCT em anexo - a saber:
 - a) Juniores que se encontram em modalidade de Educação e Formação “AE2EP - Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” presencialmente no contexto da EPEP, cumprindo com o plano de trabalho definido no seu processo de AE2EP.
 - b) Juniores que se encontram em modalidade de Educação e Formação “AE2EP - Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” à Distância com PTI desenhado e monitorizado pela EPEP (Teletrabalho).
 - c) Juniores que se encontram em modalidade de Educação e Formação “AE2EP - Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” à Distância sem PTI desenhado pela EPEP, a realizarem tarefas de prática simulada e a trabalharem sobre os guiões de atividade/workshops temáticos no âmbito do desenvolvimento de competências profissionais nos(as) juniores, promovidos pela EPA - Pólo e validados pela EPEP (Prática Simulada).

d) Juniores que se encontram em modalidade de Educação e Formação “AE2EP - Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras de Ensino Profissional” em modalidade híbrida (período presencial no contexto de EPEP/período à distância com PTI desenhado e monitorizado pela EPEP)

- Promover em conjunto com a EMAEI, as tarefas de prática simulada e guiões de atividade/workshops temáticos a realizarem no âmbito do desenvolvimento de competências profissionais, para os(as) juniores que se encontram em modalidade de Educação e Formação “Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional” à Distância sem PTI desenhado pela EPEP, promovidos pela EPA - Pólo e validados pela EPEP.
- Monitorizar assiduidade, reposição de horas e avaliação do(a) júnior. Monitorizar mensalmente a assiduidade dos juniores no decorrer do período de FCT e informar os intervenientes no processo.
- Garantir a validação pelo sénior, da assiduidade do júnior, através do registo de sumários de FCT, na plataforma PAdA, de acordo com a Calendarização de FCT em anexo.
- Acompanhar/Avaliar a execução do plano de trabalho individual do(a) júnior, através de três momentos distintos, presenciais ou a distância, nomeadamente na apresentação do(a) júnior, na avaliação sumativa (avaliação intermédia e final), e demais presenças para efeitos de monitorização/intervenção, fazendo o respetivo registo, no PAdA.
- Acompanhar e monitorizar a execução dos Desafios propostos no âmbito da nova disciplina Educação para o Novo Trabalho no decorrer do período de FCT no contexto da EPEP.
- Promover e assegurar o acompanhamento do(a) júnior pelo(a) Trainer FCT no decorrer da mesma.
- Assegurar o cumprimento processual dos relatórios de FCT.
- Remeter os relatórios de FCT para validação dos(as) seniores e demais responsáveis das EPEP, de acordo com o Cronograma de Ações de FCT.
- Arquivar os relatórios de FCT validados pela EPEP, de acordo com os Cronogramas de Ações de FCT, na pasta escolar: Z:\A.E.V.A. - Escola Profissional de Aveiro-Polo\-

Equipas_Turmas\Época Escolar 2025-2026\FCT\Relatórios FCT\ºano\Versão (EIVE) (pasta da respetiva Equipa).

- Entregar todos os contratos de formação, protocolos enquadradores, declaração de validação de FCT, devidamente assinados, à DTP através da PRO, de acordo com o Cronograma de Ações de FCT.
- Carregar na plataforma PAdA os contratos de FCT, protocolos enquadradores, declaração de validação da FCT, de acordo com o Cronograma de Ações de FCT.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.
- Promover, organizar, realizar e avaliar a Ação de Formação aos(às) seniores.
- Criar, implementar e analisar o inquérito avaliação de satisfação das EPEP. Elaborar o respetivo relatório final.
- Implementar e analisar o inquérito avaliação das EPEP pelos(as) juniores.
- Criar, implementar e analisar o inquérito de auscultação, no arranque do ano letivo, das EPEP.

Artigo 5º - Direitos e Deveres da Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP)

- Designar o(a) sénior.
- Colaborar na elaboração do plano de trabalho individual do(a) júnior para as diversas modalidades.
- Atribuir ao(à) júnior, tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual, nas diversas modalidades.
- Cooperar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do(a) júnior na FCT.
- Cooperar na realização das reuniões de acompanhamento, monitorização e avaliação solicitadas pela EPA - Pólo.
- Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) júnior na EPEP.
- Informar, na plataforma PAdA ou via email, qualquer ausência do(a) júnior no decorrer da FCT.

- Assegurar, em conjunto com a EPA - Pólo e o(a) júnior, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
- Integrar e acompanhar o(a) júnior, na realidade específica da profissão, de modo a favorecer a concretização dos objetivos estabelecidos no contrato de formação.
- Coordenar os projetos/atividades que o(a) júnior realiza durante a FCT.
- Acompanhar, apoiar e monitorizar a execução dos Desafios lançados no âmbito da Disciplina Educação para o Novo Trabalho.
- Acompanhar, apoiar e monitorizar a realização do Relatório de FCT. Validar o Relatório de FCT, no módulo Avaliação Sumativa, no processo AE2EP, na plataforma PAdA.
- Prestar informação, sempre que pertinente, relativa ao processo de FCT do(a) júnior aos intervenientes no processo.
- Informar o Técnico responsável pela Integração de eventuais ocorrências surgidas no decorrer da formação, bem como em situação de dispensa ou ausência do(a) júnior.
- Encaminhar o(a) júnior, em caso de acidente de trabalho, para o Serviço Nacional de Saúde, assim como, enviar, via email, a respetiva ocorrência para o Técnico responsável pela Integração.
- Dar parecer sobre a atividade desenvolvida pelo(a) júnior através do preenchimento, na plataforma PAdA, de avaliações intermédias e finais, bem como a validação do relatório final.
- Participar nas ações de formação dirigidas aos(às) seniores, organizadas e promovidas pela EPA - Pólo.
- Validar diariamente, semanalmente e mensalmente a assiduidade do júnior, na plataforma PAdA. Garantir a realização desta validação até ao último dia útil de cada mês.
- Assinar toda a documentação inerente à FCT, nomeadamente, Contratos de FCT, Protocolos Enquadradores, Declarações de validação de FCT.
- Preencher o Inquérito de Avaliação de Satisfação da EPEP, promovido pela EPA - Pólo, no final do período de FCT.
- Definir, em conjunto com o(a) júnior e Técnico responsável pela Integração, o plano de recuperação de horas.

- Analisar e validar a informação inserida no relatório de FCT, pelo(a) júnior.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.
- Apoiar na realização das Sessões de Trabalho Presenciais, em posto de trabalho do júnior, a realizar pelos Coaches da EPA - Pólo, no decorrer do período de FCT.

Artigo 6º - Direitos e Deveres do(a) Júnior

O(A) júnior em FCT é responsável por:

- Participar em todo o trabalho de orientação, caracterização com vista à seleção da EPEP a integrar, adequada ao seu perfil.
- Participar na elaboração do seu plano de trabalho individual.
- Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, presenciais e à distância, sempre que for convocado.
- Assinar a documentação afeta ao período de FCT, nomeadamente, o Contrato de FCT e o Protocolo Enquadrador.
- Cumprir com a Metodologia de FCT em vigor na EPA - Pólo, “Do Namoro ao Casamento...”.
- Desenvolver e realizar todas as atividades decorrentes do plano de trabalho individual definido para a sua FCT.
- Apresentar roupa adequada às funções a desempenhar na FCT.
- Ser assíduo(a) e pontual.
- Respeitar os horários de trabalho definidos, não sendo permitidas faltas injustificadas.
- Respeitar as regras internas de funcionamento da EPEP e o plano de contingência em vigor na EPEP.
- Ser correto(a) nas suas relações com todos os elementos que fazem parte da EPEP onde se encontra a realizar a sua FCT, e com quem mais se relacione nesse âmbito.

- Ser cuidadoso(a) com o material e todo o equipamento a utilizar em contexto da sua FCT, seguindo as respetivas instruções de utilização apresentadas pela EPEP, sendo totalmente responsável pelo uso negligente do mesmo.
- Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho.
- Comunicar de imediato ao(à) sénior de FCT, qualquer ausência à FCT. Na impossibilidade de contato telefónico, deverá enviar email ao(à) sénior de FCT, com conhecimento do(a) Preparador(a) para a FCT | Trainer FCT e Técnico responsável pela Integração.
- O(A) júnior tem de submeter, obrigatoriamente, na plataforma PAdA, no prazo de 48 horas, a justificação válida e prevista pela lei em formato ***pdf**.
- Elaborar o Relatório Intercalar ou o Relatório Final, em documento normalizado, em anexo, consoante o enquadramento de cada júnior, envolvendo o(a) sénior de FCT e o(a) Preparador para a FCT |Trainer FCT na sua execução. A aprovação, por parte do(a) sénior de FCT, é de carácter obrigatório e deve ser evidenciada no processo de FCT do(a) júnior na plataforma. Os(As) juniores que estão ao abrigo do Decreto Lei Nº 54/2018, devem ter em conta o definido no respetivo Procedimento Associado ao DL 54/2018, da EMAEI.
- Desenvolver o relatório intercalar, no caso dos(as) juniores que se encontram no primeiro e segundo ano, e o relatório final no caso dos(as) juniores que se encontram no último ano do curso. O relatório final terá de incluir a informação dos dois relatórios intercalares referentes aos períodos de formação anteriores. O(A) júnior terá de apresentar um relatório de FCT por EPEP que integra, sempre que cumprir um período mínimo de um mês na EPEP.
- Cumprir os prazos de entrega parcial do Relatório de FCT, ao(à) Preparador(a) para a FCT |Trainer FCT, a submeter no TEAMS, de acordo com a Calendarização de FCT, anexa a este regulamento.
- Entregar o Relatório de FCT implicando as seguintes obrigаторiedades:
 - a) Desenvolver e colocar o relatório de FCT no seu bloco de notas escolar, mais concretamente na secção “portfólio de aprendizagens (3º ano)” e “portfólio reflexivo de aprendizagens (1º e 2º ano)”, na página “ÉPOCA LETIVA 2025/2026| Diretor(a) de Equipa - Relatório de FCT” já distribuída pela tarefa criada pelo(a) Diretor(a) de Equipa.

- b) Submeter, no local identificado na alínea a), das seguintes versões parciais do Relatório de FCT, de acordo com a Calendarização de FCT, anexa a este regulamento:

1.^a versão - Introdução (caraterização da EPEP, Perfil do Curso, Plano de Trabalho Individual), enquadramento do(a) júnior na EPA - Pólo | Curso | EPEP (Departamento | Função) e desenvolvimento do Plano de Trabalho Individual com enriquecimento de fotos e de outros documentos pertinentes

2.^a versão - Correções (sempre que sugeridas pela EPEP numa primeira fase do processo; desenvolvimento e fecho do Plano de Trabalho Individual com enriquecimento de fotos e de outros documentos pertinentes; Dedicatória, Índice, Reflexão, Bibliografia e Anexos.

- c) Enviar as duas versões, parcial e final, do relatório de FCT, ao(à) sénior, com o conhecimento do(a) Preparador(a) para a FCT |Trainer FCT e do Técnico responsável pela Integração, de acordo com a Calendarização de FCT, anexa a este regulamento
- d) A ausência da submissão do relatório de FCT no prazo estipulado, o júnior pode entregar o relatório até à data-limite, mas implica a avaliação 0 (zero) no parâmetro “prazo de entrega” de avaliação do relatório de FCT.
- e) Caso o(a) júnior não entregue o relatório de FCT, até à data-limite definida na Calendarização de FCT, a avaliação global do Relatório de FCT é zero. O júnior é obrigado à entrega do seu Relatório tendo em vista o fecho do processo de FCT no ciclo de formação.
- f) De acordo com a tipologia de contexto da modalidade de Educação e Formação “Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras de Ensino Profissional”, e sempre que se justifique, devem submeter no “caderno diário digital”, Bloco de Notas Escolares associado ao Teams Escolar, evidências dos trabalhos realizados, mais concretamente na secção “Portfólio Reflexivo de Aprendizagens”.
- Registrar, no término da FCT, a sua autoavaliação, na plataforma PAdA, sob a orientação do(a) respetivo(a) Diretor(a) de Equipa.
 - Preencher o inquérito de avaliação de satisfação em relação a todos intervenientes no processo.

- Cumprir integralmente o plano de reposição de horas em défice no período de FCT. O não cumprimento das horas previstas realizar no período de FCT, invalida a atribuição integral dos subsídios associados a este período.
- Preencher, sob a orientação do(a) Diretor(a) de Equipa, o inquérito de avaliação da Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP), na plataforma PAdA (Menu Avaliação/Avaliação Formativa/Avaliação da Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP)).

Neste inquérito de avaliação os(as) juniores do 1º e 2º anos do curso, respondem, igualmente, ao seu interesse em dar continuidade à parceria na EPEP, no ano letivo seguinte, no âmbito da metodologia em vigor no Pólo. Esta descontinuidade pode ser apresentada com base nos seguintes motivos: Alteração do seu contexto familiar (alteração de local de residência, boleia para a EA, entre outras); Ausência de identificação com a EA (empatia com o Tutor e EA); e, Desmotivação para a área do curso (tendo presente as diferentes áreas de cada curso). Os juniores finalistas respondem, igualmente, ao seu interesse em integrar no quadro de colaboradores da EPEP, após a conclusão do seu ciclo de formação.

- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.
- Receber os subsídios previstos neste Regulamento desde que cumpra com o definido no mesmo.
- Estar protegido(a) pelo Seguro de Acidentes Pessoais Escolar, que garante a cobertura dos riscos das deslocações a que estiver obrigado(a), bem como das atividades a desenvolver.
- Apresentar junto do Secretariado Técnico e Pedagógico a documentação relativa às despesas procedentes do acidente de trabalho.

Artigo 7º - Direitos e Deveres do(a) Diretor(a) de Equipa (DE)

- Caracterizar o perfil individual do(a) júnior.
- Caracterizar a motivação de cada júnior para as áreas do curso.
- Assumir o papel de Trainer de FCT da sua equipa.

- Colaborar na distribuição dos(as) juniores pelas EPEP, tendo presente o perfil individual dos(as) mesmos(as), as necessidades definidas pelas EPEP e as condições de mobilidade dos(as) juniores, em estreita articulação com o Técnico responsável pela Integração e os(as) juniores.
- Apoiar/Monitorizar o(a) júnior no decorrer da FCT do ponto de vista pessoal e social e, envolver a participação da comunidade escolar no desenvolvimento do projeto de FCT, sempre que necessário.
- Assegurar a participação ativa do conselho de Equipa no apoio ao desenvolvimento das aprendizagens essenciais no período de FCT.
- Participar nas reuniões, quando convocado(a) pelo Técnico responsável pela Integração e sempre que necessário, durante o período de FCT.
- Lançar no TEAMS, todas as tarefas inerentes à FCT, nomeadamente:
 - Época letiva 2025_2026/Relatório de FCT (criação de subpastas, consoante as diferentes versões parciais do relatório e suas datas limite, a entregar pelo(a) júnior, de acordo com o Cronograma de Ações de FCT.
 - Época letiva 2025_2026/Educação e Formação Evidências na AE2EP – (tendo em conta as diversas evidências nas várias modalidades de AE2EP).
- Arquivar a 1ª versão e Versão Final do relatório de FCT, em formato PDF, nomeadamente no Servidor, pasta “Z:\A.E.V.A. - Escola Profissional de Aveiro-Polo\Equipas_Turmas\Época Escolar 2025-2026\FCT\Relatórios FCT\xºano\1ªVersão ou Versão Final\ (pasta da respetiva equipa)”, de acordo com o Calendarização de FCT, anexo a este regulamento. A nomenclatura a seguir será: «REL.FCT”Primeiro” e “último nome” do(a) júnior_”EQUIPA”_Época Letiva 2025_2026»
- Avaliar o conteúdo do relatório de FCT e inserir a classificação desta componente na plataforma PAdA e concluir a respetiva avaliação. Esta ação terá de ser cumprida até ao dia de acordo com o Cronograma de ações de FCT. Deve solicitar ao Conselho de Equipa apoio na realização desta avaliação, caso se justifique. Excecionalmente, na ausência de relatório de FCT, nas datas apresentadas na Calendarização de FCT por parte de algum(a) júnior, esta ação deverá ser concluída no PAdA, com atribuição de zero no parâmetro de prazo de entrega, caso o júnior

entregue na data-limite, ou atribuição de zero em todos os parâmetros de avaliação, caso o júnior não apresente o relatório até à data-limite.

- Sempre que entenda necessário, o Diretor(a) de Equipa pode envolver os coaches do Conselho de Equipa da componente tecnológica, na concretização da ação prevista na alínea anterior.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da Formação em Contexto de Trabalho.
- Garantir o registo da autoavaliação e avaliação da EPEP pelo(a) Júnior, na plataforma PADA, de acordo com o Calendarização de FCT, anexo a este regulamento.
- Propor ao Conselho de Equipa a classificação final de FCT, de cada júnior.

Artigo 8º - Direitos e Deveres do(A) Orientador(a) De Equipa

- Caracterizar o perfil individual do(a) júnior.
- Apoiar/Monitorizar o estagiário no decorrer da FCT do ponto de vista pessoal e social e envolver a participação da comunidade escolar no desenvolvimento do projeto de FCT, sempre que necessário;
- Apoiar o Técnico responsável pela Integração na distribuição dos estagiários pelas EPEP- Entidades Parceiras de Educação Profissional, tendo presente o perfil individual do mesmo, as necessidades definidas pela EPEP e a condição de mobilidade do estagiário, em articulação com o Apoiantes na Educação e o júnior, sempre que necessário;
- Participar nas reuniões quando convocado pelo Técnico responsável pela Integração, durante a FCT, para a regularização de questões processuais e outras.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.
- Inserir a avaliação final de FCT no e-Schooling.

Artigo 9º - Direitos e Deveres do(a) Preparador(a) para a FCT | Trainer FCT

- Elaborar o plano de trabalho do(a) júnior, em articulação com o(a) Diretor(a) de Equipa e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola,

bem como com os(as) restantes Coach e o(a) sénior designado(a) pela Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP).

- Acompanhar a execução do Plano de Trabalho Individual do(a) júnior, envolvendo, sempre que necessário, o conselho de Equipa do ponto de vista técnico-profissional.
- Monitorizar a assiduidade do júnior e articular com o Técnico responsável pela Integração, a mesma. Em caso de ausência, e com justificação prevista na lei, deve garantir a submissão, da mesma, na plataforma PADA, num prazo de 48 horas, por parte do(a) júnior.
- Participar nas reuniões, quando convocado(a) pelo Técnico responsável pela Integração e sempre que necessário, durante a FCT.
- Avaliar, em conjunto com o(a) sénior de FCT, o desempenho dos(as) juniores que acompanha, nomeadamente a avaliação formativa e sumativa, durante o período de FCT, na EPEP.
- Acompanhar/monitorizar o desenvolvimento e a submissão, no TEAMS (nas tarefas indicadas anteriormente no presente documento), das duas versões do relatório de FCT bem como, o respetivo envio, de ambas as versões, por parte do(a) júnior ao(à) sénior, com o conhecimento do Técnico responsável pela Integração.
- Garantir o cumprimento da entrega das diferentes versões, parcial | final, do Relatório de FCT, de acordo com o Cronograma de ações de FCT.
- Dar o respetivo feedback, na página “ÉPOCA LETIVA 2025/2026|Diretor(a) de Equipa - Relatório de FCT”, ao nível do desenvolvimento do trabalho realizado pelo júnior.
- Registar na plataforma PAdA, as respetivas notas classificativas nos parâmetros que lhe estão associados, nomeadamente: apresentação, redação, estrutura e data de entrega, de acordo com o Calendarização de FCT, anexo a este regulamento, enviando um e-mail a informar da conclusão do processo, ao Diretor(a) de Equipa e ao Técnico responsável pela Integração.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.

Artigo 10º - Direitos e Deveres do Tutor de Referência

- Apoiar e monitorizar o júnior no decorrer da FCT do ponto de vista pessoal e social e envolver a participação da comunidade escolar no desenvolvimento do projeto de FCT, sempre que necessário;
- Informar o Técnico responsável pela Integração das informações recolhidas no processo AIOC – resultante do trabalho de orientação desenvolvido no Check-in.
- Participar nas reuniões quando convocado pelo Técnico responsável pela Integração ou pelo Diretor de Equipa, durante a FCT.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.

Artigo 11º - Direitos e Deveres do(a) Apoiente na Educação

- Conhecer todos os procedimentos afetos ao período de FCT do seu educando.
- Apoiar o seu educando com vista ao cumprimento de todos os procedimentos afetos ao período de FCT.
- Assinar toda a documentação afeta ao Período de FCT do seu educando, nomeadamente, o Contrato de FCT e o Protocolo Enquadrador.
- Participar em todas as reuniões para que for convocado relacionadas com o Período de FCT do seu educando.
- Guardar sigilo absoluto sobre a informação a que tiver acesso, direta ou indiretamente, durante e após a realização da FCT.

Artigo 12º - Atividades Transversais | Prática Simulada | Entidade Parceira De Educação Profissional (EPEP)

Atividades transversais às três componentes de formação com base na Entidade Parceira de Educação Profissional (EPEP) e nos planos de trabalho individuais de cada júnior.

Os(as) juniores que se encontram na modalidade de Educação e Formação “Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras de Ensino Profissional”, à distância, sem PTI desenhado pela

EPEP, a realizarem tarefas de prática simulada/workshops e a trabalharem sobre os guiões de atividade monitorizados pela EPEP.

Estas atividades são promovidas pelo Diretor(a) de Equipa com a monitorização da Equipa para a Inclusão, a Tutoria e outros Apoios.

Artigo 13º - Plano de Trabalho Individual

A FCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual, previamente elaborado, que fará parte integrante do contrato de FCT.

O plano de trabalho individual da FCT é elaborado, em conjunto, pelos(as) intervenientes da FCT.

Artigo 14º - Avaliação da FCT

A avaliação da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.

A classificação da FCT obtém-se, segundo a Portaria nº 235-A/2018, sendo que a classificação final da FCT é uma média ponderada pelo número de horas de cada período de FCT que decorre em contexto real de empresa.

A avaliação da FCT assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final na escala de 0 a 20 valores, tendo por base os seguintes parâmetros:

Período de Formação em Contexto de Trabalho	Nº de horas (exemplo)	Peso na Nota Final de Período
1º Período de FCT	200	33.33%
2º Período de FCT	200	33.33%
3º Período de FCT	200	33.34%

Para se poder calcular as notas de **cada período** de FCT, tem-se por base os seguintes parâmetros:

	Avaliação da empresa	Relatório de FCT
1º Período de FCT	90%	10% ^{a)}
2º Período de FCT	90%	10% ^{a)}
3º Período de FCT	90%	10% ^{a)}

^{a)} Para os(as) juniores que estão ao abrigo do Decreto-Lei N° 54/2018, deve ser considerado o definido no respetivo Procedimento Associado ao DL 54/2018, da EMAEI.

Artigo 15º - Avaliação de cada Período de Formação em Contexto de Trabalho

A avaliação de FCT é realizada na Plataforma PAdA. No final de cada período, a avaliação final do período é inserida na plataforma e-Schooling.

A conclusão da FCT, em cada um dos períodos, só fica concluída no e-Schooling, quando a assiduidade de FCT estiver cumprida a 100%.

Esta avaliação expressa-se numa escala quantitativa de 0 a 20 valores, onde são avaliados os seguintes domínios:

- Competências do Exercício da Profissão
- Competências Pessoais e Sociais

Cada um destes domínios contempla os seguintes critérios:

Juniores 1º ano:

Domínio: Competências do Exercício da Profissão (60%)

- Cumprimento do Plano de Trabalho Individual
- Conhecimentos técnicos para o exercício das tarefas solicitadas
- Polivalência
- Organização do trabalho

- Utilização de ferramentas digitais
- Responsabilidade e autonomia

Domínio: Competências Pessoais e Sociais (40%)

- Comunicação em contexto laboral
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em equipa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Cumprimento das normas de gestão ambiental e sustentabilidade, segurança no trabalho e disciplina laboral, em vigor na EPEP.

Juniores 2º ano:

Domínio: Competências do Exercício da Profissão (60%)

- Cumprimento do Plano de Trabalho Individual
- Conhecimentos técnicos para o exercício das tarefas solicitadas
- Polivalência
- Organização do trabalho
- Utilização de ferramentas digitais
- Responsabilidade e autonomia
- Proatividade e espírito crítico

Domínio: Competências Pessoais e Sociais (40%)

- Comunicação em contexto laboral
- Relacionamento Interpessoal
- Trabalho em equipa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Cumprimento das normas de gestão ambiental e sustentabilidade, segurança no trabalho e disciplina laboral, em vigor na EPEP.

Juniores 3º ano:

Domínio: Competências do Exercício da Profissão (60%)

- Cumprimento do Plano de Trabalho Individual
- Conhecimentos técnicos para o exercício das tarefas solicitadas
- Polivalência
- Organização do trabalho
- Utilização de ferramentas digitais
- Responsabilidade e autonomia
- Proatividade e espírito crítico
- Resolução de Problemas

Domínio: Competências Pessoais e Sociais (40%)

- Desenvolvimento socioprofissional
- Comunicação em contexto laboral
- Trabalho em equipa
- Assiduidade
- Pontualidade
- Cumprimento das normas de gestão ambiental e sustentabilidade, segurança no trabalho e disciplina laboral, em vigor na EPEP

Artigo 16º - Avaliação do Relatório de FCT

Após conclusão de cada período da FCT, o(a) Preparador(a) para a FCT e Diretor(a) de Equipa procedem à avaliação quantitativa do relatório, obedecendo aos seguintes critérios:

- Apresentação (10%)
- Redação (25%)
- Estrutura (5%)
- Conteúdo (50%)
- Data da Entrega (10%)

Artigo 17º - Classificação Final

A classificação final da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = (0.33FCT_1P + 0.33FCT_2P + 0.34FCT_3P) / 3$$

sendo:

CF = classificação final da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

FCT_1P = classificação do 1º Período de FCT

FCT_2P = classificação do 2º Período de FCT

FCT_3P = classificação do 3º Período de FCT

Artigo 18º - Acompanhamento

O Técnico responsável pela Integração é o responsável, por todo o acompanhamento individualizado e de uma monitorização constante, envolvendo todos(as) os(as) intervenientes no processo de FCT, sempre que necessário.

O acompanhamento é efetuado de forma presencial, realizando-se um mínimo de três visitas à EPEP, realizadas pelo Técnico responsável pela Integração por cada período de FCT, e à distância via TEAMS a qualquer momento, com vista à monitorização da assiduidade e do desempenho do período de AE2EP.

O Técnico responsável pela Integração apoia o júnior em todo o seu percurso, sendo facilitador na integração, na valorização e na empregabilidade.

Artigo 19º - Assiduidade, Subsídios e Seguro

Assiduidade

Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do(a) júnior não pode ser inferior a 100% da carga horária prevista para a FCT.

Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do(a) júnior for devidamente justificada, poderá haver lugar ao prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

Só é considerada falta justificada quando apresentada justificação válida e prevista na lei.

As horas extra realizadas no período de AE2EP, só servem para reposição de horas de AE2EP da época letiva **em curso**, ou horas em défice de época(s) letiva(s) **anteriores**. Todas as horas extra realizadas no período de AE2EP, poderão ser aplicadas na recuperação das faltas em escola no que é a componente tecnológica do curso na época letiva **em curso**.

Subsídios

Relativamente aos subsídios, aplica-se o previsto no anexo aos contratos de formação celebrados aquando da realização da matrícula.

Seguro

Durante a FCT, o(a) júnior está protegido(a) por um Seguro de Acidentes Pessoais Escolar.

Em caso de acidente, a EPEP deve comunicar de imediato ao Técnico responsável pela Integração, para efetuar a respetiva ocorrência interna e reportar a devida participação à Seguradora.

ANEXO U - Regulamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho

Artigo 1º - Definição e Âmbito

O presente Regulamento fixa as normas de funcionamento da Formação Prática em Contexto de Trabalho para juvenis dos Cursos de Educação e Formação de Jovens, que conferem o 3º ciclo do ensino básico e o nível II de qualificação profissional.

Os Cursos de Educação e Formação de Jovens constituem uma oferta formativa que se desenvolve segundo o Despacho Conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho retificado pela Retificação n.º 1673/2004, de 7 de setembro, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752/2012, de 18 de julho, e Guia de orientações e respetivos anexos da ANEQP, de setembro de 2019.

A Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) assume a forma de Prática Simulada em contextos controlados, através da realização de atividades teórico-práticas e práticas, dada a população de risco que temos em formação. Neste processo estão envolvidas um conjunto de entidades parceiras e de proximidade, que estão capacitadas e que permitem o desenvolvimento da FPCT em proximidade, e com o “controlo” necessário e adequado.

Artigo 2º - Objetivos

O objetivo da FPCT é dar oportunidade ao juvenil de:

- a) Adquirir conhecimentos técnicos e práticas na sua área de formação;
- b) Aplicar, em atividades concretas, os conhecimentos adquiridos ao longo da formação escolar;
- c) Contactar com novos métodos e técnicas de trabalho, para além dos apreendidos em contexto de sala de aula;
- d) Aproximar o contexto de escola ao mundo do trabalho (desenvolver competências profissionais e pessoais);
- e) Consolidar hábitos de trabalho e o sentido da responsabilidade;
- f) Desenvolver o espírito criativo, dinâmico e empreendedor de novas realizações;
- g) Potencializar as características próprias de cada juvenil, a nível intelectual, afetivo e social;

- h) Orientar pelos princípios, valores e estratégias;
- i) Contribuir para a formação de pessoas responsáveis, autónomas e solidárias;
- j) Atentar no desenvolvimento pessoal.

Artigo 3º - Intervenientes No Processo E Suas Responsabilidades

No processo de FPCT, do Pólo, são intervenientes:

- a) Juvenil;
- b) Diretor de Equipa | Monitor da FPCT designado pela escola;
- c) Coach acompanhante;
- d) Tutor de FPCT designado pelas entidades parceiras.

Podem, ainda, participar neste processo outros elementos que intervenham no percurso formativo do juvenil.

Artigo 4º - Direitos e Deveres do Juvenil

O juvenil, em FPCT, é responsável por:

- a) Desenvolver e realizar todas as atividades e competências definidas para a sua FPCT;
- b) Ser assíduo e pontual;
- c) Apresentar roupa adequada às funções a desempenhar na FPCT;
- d) Ser cuidadoso com o material e todo o equipamento a utilizar em contexto da sua FPCT, seguindo as respetivas instruções de utilização;
- e) Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;
- f) Participar, de forma responsável e com sentido, em todas as visitas às entidades parceiras na área do curso e de acordo com a calendarização das mesmas;
- g) Ser correto nas suas relações com todos os elementos envolvidos na realização da sua FPCT.

Artigo 5º - Direitos e Deveres do Diretor de Equipa/Monitor

O diretor de equipa e o monitor, em FPCT, são responsáveis por:

- a) Definir as aprendizagens essenciais a desenvolver no período de FPCT;
- b) Planificar, de forma detalhada, as aprendizagens essenciais a desenvolver no período de FPCT de cada juvenil;
- c) Organizar visitas periódicas, às entidades parceiras do EPA - Pólo e da área de educação e formação do curso, bem como organizar a vinda destas ao EPA - Pólo. Estas visitas deverão ser definidas no plano de atividades da equipa, e previamente agendadas na plataforma PAdA onde deverá ainda ser submetido o respetivo relatório.

Artigo 6º - Direitos e Deveres Da Entidade Parceira

- a) Colaborar na elaboração do plano de atividades a desenvolver pelos juvenis;
- b) Monitorizar, discutir e dar contributos ao longo do desenvolvimento da FPCT dos juvenis;
- c) Realizar visitas periódicas, a fim de verificar in loco os trabalhos desenvolvidos pelos juvenis, bem como reunir com o DE a fim de monitorizar o plano de trabalho definido;
- d) Cooperar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do juvenil na FPCT.

Artigo 7º - Organização e Desenvolvimento

A FPCT obedece ao estabelecimento de protocolos de cooperação, concretizado entre a EPA - Pólo e entidades parceiras afetas à área de educação e formação da equipa.

A FPCT é organizada da seguinte forma:

- a) O DE definem e planificam as aprendizagens essenciais e atividades a desenvolver no período de FPCT;
- b) Após definição das mesmas, o DE apresentam as AE e atividades ao grupo turma e dão a conhecer a planificação geral para este período de FPCT.

- c) O DE reúne com cada juvenil, dando a conhecer o plano de trabalho individual definido para que possam dar a conhecer o respetivo enquadramento entre o perfil técnico-profissional, as preferências vocacionais de cada juvenil e o plano de trabalho previsto. Neste momento deverão ser definidas as competências que o juvenil deverá desenvolver, de acordo com as tarefas definidas pelo DE;
- d) O DE/coach acompanhante acompanha o desenvolvimento integral das atividades, no período de 210h, de acordo com o horário da equipa.
- e) A FPCT desenvolve-se nas instalações da EPA - Pólo e de acordo com o cronograma previsto no horário de trabalho da equipa.
- f) Serão contempladas diversas visitas de trabalho a entidades parceiras na área de formação do curso.

Artigo 8º - Plano de Trabalho Individual

A FPCT desenvolve-se segundo um plano de trabalho individual, previamente elaborado pelo juvenil, em estreita colaboração com o DE e o restante conselho de equipa.

O PTI é constituído por:

- a) Objetivos da FPCT
- b) Programação das atividades a serem desenvolvidas
- c) Horário a cumprir
- d) Período de FPCT
- e) Competências a serem desenvolvidas

Artigo 9º - Avaliação

- a) A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da formação prática em contexto de trabalho e da prova de avaliação final (PAF), com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.
- b) A avaliação na formação prática em contexto de trabalho é contínua e formativa, apoiada na apreciação sistemática das atividades desenvolvidas pelo juvenil na sua experiência de trabalho. Os resultados desta apreciação são formalizados numa avaliação final.

- c) O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação preenchido pelo monitor de FPCT.
- d) A avaliação da formação prática em contexto de trabalho assenta na apreciação, pelo monitor, com base nos seguintes critérios:
 - I. Qualidade de trabalho;
 - II. Rigor e destreza;
 - III. Ritmo de trabalho;
 - IV. Aplicação das normas de segurança;
 - V. Assiduidade e pontualidade;
 - VI. Capacidade de iniciativa;
 - VII. Relacionamento interpessoal;
 - VIII. Apropriação da cultura da empresa;
 - IX. Competências Técnicas.

Artigo 10º - Assiduidade, Subsídios E Seguro

Assiduidade

- a) Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do juvenil não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a FPCT.
- b) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do juvenil for devidamente justificada, poderá haver lugar à recuperação da respetiva falta.
- c) Só é considerada falta justificada quando apresentada justificação válida e prevista na lei.
- d) As faltas são registadas pelo coach acompanhante, no e-Schooling, de acordo com o cronograma da equipa.

Subsídios

- a) Relativamente aos subsídios, aplica-se o previsto em regulamento próprio.

Seguro

- a) Durante a FPCT, o juvenil está protegido por um Seguro de Acidentes Pessoais Escolar.

ANEXO V - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 1º - Enquadramento Legal

O presente regulamento baseia-se no estipulado no Decreto-Lei Nº 55/2018, de 6 de julho e da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, que define as normas de organização e funcionamento, avaliação e certificação dos Cursos Profissionais de nível secundário.

Artigo 2º - Âmbito e Definição

A Prova de Aptidão Profissional, doravante designada como PAP consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percursos formativo do(a) júnior, 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.

Relativamente aos juniores ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018, cumpre-se o previsto neste Regulamento. Excetuam-se os juniores que beneficiam da medida adicional “Adaptações Curriculares Significativas”, cujas adaptações estão previstas no PEI do júnior, de acordo com o Procedimento Associado ao DL 54/2018 da EMAEI.

A PAP faz parte integrante do curso e é desenvolvida pelos(as) juniores durante o último ano do ciclo de formação, assumindo uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e competências.

O projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo(a) júnior em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um(a) coach.

A PAP tem dois momentos distintos de Apresentação e defesa da PAP: uma prestação de provas teórico-prática em que o(a) júnior apresenta as competências desenvolvidas ao longo do seu ciclo de formação na Escola e uma Avaliação e Defesa do seu Projeto em estreita ligação com os contextos de trabalho dos(as) juniores.

Artigo 3º - Objetivos

A PAP visa a obtenção dos seguintes objetivos:

- a. Evidenciar os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, em estreita ligação com o perfil profissional associado à qualificação de cada júnior e ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
- b. Proporcionar o maior ajustamento/proximidade entre o(a) júnior, a escola e as entidades parceiras na educação profissional.
- c. Desenvolver o espírito crítico, na conceção, no desenvolvimento e na execução de um projeto de natureza transdisciplinar.
- d. Permitir o aperfeiçoamento de competências, para além das adquiridas em contexto de escola, no confronto com os métodos e técnicas usados em contexto real de trabalho.

Artigo 4º - Formas de Desenvolvimento da PAP

A PAP pode assumir duas formas de desenvolvimento:

- a. Projeto Individual.
- b. Projeto de equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa. Equipas constituídas por mais do que dois(duas) juniores serão alvo de análise e despacho da Direção Técnica e Pedagógica, doravante designada como DTP, mediante apresentação de requerimento junto desta.

Artigo 5º - Intervenientes no Processo

No decorrer do processo de conceção, elaboração e avaliação da PAP intervêm os seguintes órgãos/elementos:

- a. Júnior
- b. Diretor(a) de Equipa

- c. Trainer PAP **
- d. Júri de Avaliação da PAP
- e. Entidade Parceira de Educação Profissional de Apadrinhamento da Equipa
- f. Sénior da Entidade Parceira de Educação Profissional ***
- g. Técnico responsável pela Integração

** Trainer de PAP, em regra, é sempre o Diretor de Equipa

*** Para os(as) juniores que desenvolvam o seu projeto em parceria com a Entidade Parceira de Educação Profissional.

Júri de Avaliação da PAP

O júri de avaliação da PAP é designado pela DTP e terá a seguinte composição:

Prestação de Provas:

- a. O(A) Diretor(a) de Equipa;
- b. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso;

Apresentação e Defesa Final da PAP:

- a. O Diretor Pedagógico ou um seu representante, que preside;
- b. O(A) Diretor(a) de Equipa;
- c. O(A) Trainer PAP;
- d. Um representante das associações empresariais ou das entidades parceiras na educação profissional de sectores afins ao curso;
- e. Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
- f. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.

O júri de avaliação da PAP, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, sendo um deles, obrigatoriamente, um elemento da DTP, e dois dos elementos a que se referem as

alíneas e) a g). Anualmente, compete à DTP deliberar sobre a constituição deste Júri.

Em caso de empate nas votações o(a) Presidente do Júri tem voto de qualidade.

Artigo 6º - Conceção e Concretização Do Projeto

A concretização do projeto compreende três momentos essenciais, obedecendo a uma calendarização preestabelecida – Cronograma de Ações da PAP:

1. Conceção do Projeto

a. Esclarecimentos

No decorrer do 1º semestre do segundo ano do curso, o(a) Diretor de Equipa(a) esclarece todos(as) os(as) juniores sobre o âmbito e definição da PAP, objetivos, formas de desenvolvimento, conceção, concretização do projeto e avaliação.

Nesta sessão, será, igualmente, trabalhada a motivação e envolvimento de todos os(as) intervenientes no processo, enfatizando a importância da metodologia de trabalho de projeto, como metodologia de ensino-aprendizagem, estruturante de todo o processo, apresentação da calendarização da PAP e documentação de suporte disponível no portal académico.

b. Identificação das Necessidades/Definição da Ideia do Projeto/Elaboração do Plano da conceção e desenvolvimento do Projeto de PAP/Aprovação do Plano da conceção e desenvolvimento do Projeto de PAP

De acordo com o Cronograma de Ações, (a) júnior, após a reunião de avaliação da formação em contexto de trabalho do 2º ano, na presença do(a) Diretor de Equipa, Preparador(a) para a PAP e Sénior, caso a PAP se desenvolva em parceria com a Entidade Parceira de Educação Profissional de Acolhimento, deve identificar as necessidades pertinentes, constituindo a base para a elaboração do plano de PAP. Neste momento, e no final da época letiva do 2º ano de curso, é preenchido no instrumento “AnteProjeto e Plano de Conceção PAP”, e arquivado pelo Diretor de Equipa no arquivo digital.

Posteriormente, e após a reunião acima identificada, o(a) Diretor de Equipa valida as ideias de projetos, e inicia o trabalho com os(as) juniores e orienta para a definição de uma proposta/esboço de plano de PAP.

O Anteprojeto, no que é o seu documento suporte, é enviado para o Sénior da EPEP – Entidade Parceira de Educação Profissional para validação final.

c. Pela sua reformulação

Indicando os motivos da não-aceitação (a ideia do projeto pode não estar de acordo com o perfil de saída do curso, não ser exequível, entre outros) e cuja superação permitirá a rerepresentação da proposta reformulada, até ao final da época letiva.

Na ausência desta comunicação o anteprojeto será considerado aprovado.

d. Pela sua aceitação confirmando as condições da sua exequibilidade

Após a aprovação da ideia do projeto, o(a) júnior inicia a elaboração do seu plano de PAP com o apoio do(a) preparador(a) para a PAP.

Nos casos em que a PAP se desenvolva em parceria com as Entidades Parceiras na Educação Profissional, no primeiro período de FCT do 3º ano do curso, vai ser trabalhado o Plano de PAP com todos os intervenientes no processo, júnior, Sénior, Diretor de Equipa, Técnico responsável pela Integração.

No período em escola, antes do arranque do período de FCT do 3º ano do curso, vai ser finalizado o Plano de PAP por parte do Júnior, com o envolvimento de todos os Stakeholders envolvidos na PAP.

O plano de PAP fica disponível no PAdA já devidamente preenchido pelo(a) júnior e validado pelo(a) Diretor(a) de Equipa, ver cronograma de ações.

Este Plano com o respetivo cronograma de trabalho depois de concluído vai ser disponibilizado ao Sénior para a sua validação final e respetiva implementação no decorrer no período de FCT do 3º ano do curso, no contexto da EPEP.

2. Fases de Desenvolvimento do Projeto

O desenvolvimento do projeto ocorre no 3.º ano do curso de acordo com o plano de trabalho e respetivo cronograma estabelecido na sua conceção.

3. Autoavaliação e elaboração do relatório final

A estrutura do relatório final será enviada pelo(a) Diretor(a) de Equipa atempadamente para o(a) júnior/equipa.

O relatório final integra, nomeadamente:

- a. A fundamentação da escolha do projeto.
- b. As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto.
- c. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
- d. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(a) Trainer PAP.

No final, o(a) júnior /equipa deve entregar, de acordo com o cronograma de ações, o produto/projeto final assim como o relatório final da PAP, bem como realizar no portal académico a sua autoavaliação correspondente ao seu desempenho.

Artigo 7º - Pré-Apresentação e Defesa da PAP

A pré-apresentação da PAP tem como objetivo avaliar se os(as) juniores estão preparados(as) para realizar a sua Apresentação e Defesa Final de PAP.

Esta pré-apresentação é organizada pelo(a) Diretor(a) de Equipa em articulação com a DTP e Técnico responsável pela Integração.

Esta pré-apresentação tem como Júri:

- Um elemento da Direção Técnica e Pedagógica
- O(A) Diretor(a) de Equipa
- Uma personalidade de reconhecido mérito nas áreas da comunicação oral e escrita.

Esta pré-apresentação cumpre um calendário de acordo com a calendarização da PAP.

Os juniores que se encontram a desenvolver o seu plano de educação e formação adaptado, deverá ser definida a sua modalidade de Pré-Apresentação e Defesa de PAP pelo respetivo Diretor(a) de Equipa, informando atempadamente todos os intervenientes e de acordo com a calendarização da PAP.

Os(As) juniores não aprovados ou que faltem justificadamente, têm a possibilidade de voltar a realizar a sua Pré-Apresentação em recurso, em data definida na calendarização da PAP.

No final da Pré-Apresentação o(a) Diretor(a) de Equipa e o Orientador(a) de Equipa realiza uma ocorrência dando conta dos(as) juniores que não foram aprovados ou que faltaram justificadamente à sua Apresentação e Defesa Final de PAP.

Artigo 8º - Apresentação e Defesa da PAP

Apresentação e defesa final é feita perante um Júri de Avaliação da PAP, definido neste regulamento e organizada pelo(a) Diretor(a) de Equipa em articulação com a DTP e o Técnico responsável pela Integração.

Esta apresentação tem dois momentos, em dois dias distintos:

- Prestação de Provas – prova elaborada pelo(a) Diretor(a) de Equipa em articulação com a EPEP de Apadrinhamento da Equipa, em que os(as) juniores vão apresentar as competências desenvolvidas ao longo do seu ciclo de formação de acordo com o perfil profissional do curso.
- Apresentação e Defesa Final da PAP – apresentação dos projetos desenvolvidos em estreita relação com os contextos de trabalho.

Relativamente à sua estrutura, esta deve respeitar as seguintes diretrizes e instrumentos disponíveis no arquivo digital da EPA - Pólo:

Prestação de Provas:

A definir pelo(a) Diretor(a) de Equipa em articulação com a EPEP de Apadrinhamento da Equipa, de acordo com as especificidades de cada curso.

Apresentação e Defesa Final da PAP:

a. Apresentação Individual:

- a. Nome do(a) júnior
- b. Curso
- c. Indicação do(a) Preparador(a) para a PAP
- d. Indicação e apresentação da empresa (quando aplicável)

b. Apresentação do Projeto PAP

- a. Nome do projeto
- b. Fundamentação para a sua escolha
- c. Descrição/Resumo
- c. Identificação do serviço/produto/equipamento/protótipo.
- d. Vantagens e benefícios da sua realização/implementação.
- e. Fragilidades do projeto.
- f. Oportunidades de melhoria.
- g. Originalidade e competitividade.

Os(As) juniores que se encontram a desenvolver o seu plano de educação e formação adaptado, deverá ser definida a sua modalidade de Pré-Apresentação e Defesa de PAP pelo respetivo Diretor(a) de Equipa, informando atempadamente todos os intervenientes e de acordo com a calendarização da PAP.

Os(As) juniores não aprovados ou que faltem justificadamente na Prestação de Provas e Apresentação e Defesa Final podem voltar a defender a sua Prova de Aptidão Profissional em recurso, de acordo com datas definidas cronograma de ações da PAP.

Artigo 9º - Direitos e Deveres

1. Júnior / Equipa

- a. Ser apoiado(a) e orientado(a) pelos intervenientes definidos neste regulamento.
- b. Utilizar os recursos disponibilizados pela escola e Entidades Parceiras de Educação Profissional para a concretização do seu projeto.
- c. Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso.
- d. Cumprir o calendário estabelecido e divulgado oportunamente.
- e. Informar o(a) preparador(a) para a PAP sobre todo o trabalho desenvolvido.
- f. Informar a Entidade Parceira de Educação Profissional sobre todo o trabalho desenvolvido.

- g.** Preencher o instrumento associado ao Anteprojecto e plano da PAP, de acordo com a calendarização da PAP, e remetê-lo ao DE.
- h.** Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projecto, em estreita ligação com o perfil de saída do seu curso com a orientação e acompanhamento do Diretor(a) de Equipa, preparador(a) para a PAP e Sénior.
- i.** Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projecto.
- j.** Mostrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projecto.
- k.** Dirigir-se ao(à) preparador(a) para a PAP do projecto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento da mesma.
- l.** Comparecer junto do(a) preparador(a) para a PAP sempre que este(a) o solicite para avaliar o desenvolvimento do projecto.
- m.** Elaborar os relatórios e a documentação necessária de acordo com a planificação do projecto.
- n.** Os(As) juniores deverão colocar o projecto final e as duas versões do relatório de PAP no seu bloco de notas escolar no TEAMS, mais concretamente na secção “portfólio de aprendizagens”, na página “ÉPOCA LETIVA 2025/2026 | DE - Relatório de PAP” já distribuída pela tarefa criada pelo(a) Diretor(a) de Equipa de acordo com a calendarização da PAP.
- o.** Ser assíduo(a), pontual e empenhado(a) no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP.
- p.** Realizar a sua Prestação de Provas perante um Júri.
- q.** Apresentar o seu projecto perante um Júri.
- r.** Registar a autoavaliação no forms, a ser disponibilizado pelo Diretor de Equipa.
- s.** Utilizar a roupa de trabalho da EPA - Pólo (colete) ou da EPEP em que realizou o seu projecto de PAP, em todos os momentos que constituem a avaliação da PAP.
- t.** Cumprir toda a regulamentação da PAP e da vida escolar, de acordo com o Regulamento Interno do Pólo da Escola Profissional de Aveiro.

3. Diretor de Equipa

- a) Assumir o papel de Trainer de PAP | Preparador de PAP da sua equipa.
- b) Propor para a aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.
- c) Fornecer aos(às) juniores toda a informação referente ao âmbito e definição da PAP, objetivos, formas de desenvolvimento, conceção e concretização do projeto necessária à realização do Projeto de PAP, inclusive o presente Regulamento e respetivos anexos, zelando pelo seu cumprimento.
- d) Esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização do projeto.
- e) Receber as ideias de projetos de PAP, analisá-las e pronunciar-se sobre a sua viabilidade.
- f) Receber os planos de PAP, analisá-los e validá-los, no portal académico, de acordo com a calendarização da PAP.
- g) Acompanhar e orientar todo o processo de desenvolvimento do projeto, em momentos que julgar oportuno.
- h) Assegurar a articulação entre os(as) coaches das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.
- i) No separador Coordenação e Orientação de Equipa, disponível na Biblioteca Conteúdos no Bloco de Notas associado à Equipa, encontra-se disponível a página “ÉPOCA LETIVA 2025/2026 | DE - Relatório de PAP”. Cada Diretor(a) de Equipa deverá submeter tarefa “ÉPOCA LETIVA 2024/2025 | DE - Relatório de PAP – 1ª versão e Versão final”, distribuindo esta página para a seção portfólio de aprendizagens” do Bloco de Notas Escolar dos(as) juniores. Esta tarefa tem de ter a data de conclusão definida na calendarização de PAP, em anexo. Será nesta página que os(as) juniores vão submeter o seu relatório de PAP.

- j) Corrigir e avaliar, em conjunto com o(a) preparador(a) para a PAP, o relatório final da PAP conforme calendarização da PAP.
- k) Registar a avaliação do relatório final no excel da “Grelha de Avaliação”, conforme calendarização da PAP.
- l) Submeter os Relatórios de PAP, 1ª versão e versão final, em suporte digital, no arquivo digital, na pasta Equipas_turmas/Época Letiva 2025-2026/PAP/Relatórios de PAP/respetiva Equipa, conforme calendarização da PAP.
- m) Coordenar, fazendo cumprir a calendarização estabelecida, o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes.
- n) Preparar a Prova de acordo com a proposta trabalhada com a EPEP de Apadrinhamento que irá ser realizada no momento de Prestação de Provas dos(as) juniores no que são as competências desenvolvidas ao longo do ciclo de formação, bem como toda a documentação necessária.
- o) Realizar as sinopses de todos os projetos da Equipa, bem como o Programa dos dois momentos de Apresentação e Defesa Final da PAP: Prestação de Provas e Apresentação e Defesa da PAP.
- p) Indicar a personalidade de reconhecido mérito a integrar no Júri dos dois momentos da PAP: Prestação de Provas e Apresentação e defesa da PAP.
- q) Preparar e inserir no arquivo digital os respetivos Programas e Planos de Ação da Prestação de Provas e Apresentação e Defesa da PAP e enviar os mesmos para a Técnico responsável pela Integração.
- r) Acompanhar o(a) preparador(a) para a PAP nas reuniões, presenciais ou à distância, com as entidades parceiras na educação profissional, sempre que este(a) o solicitar, garantindo pelo menos uma visita, presencial ou à distância, do Diretor(a) de Equipa ou preparador(a) para a PAP ao(à) júnior no decorrer do seu período de Desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras de Educação Profissional.
- s) Confirmar nas grelhas de avaliação de PAP, disponíveis no onedrive, se constam todos os juniores que vão fazer parte dos vários momentos da PAP, bem como, as adaptações na avaliação para os juniores ao abrigo do Decreto-Lei 54/2018.

- t) Preencher todas as classificações finais de cada componente do projeto PAP na grelha de avaliação da PAP da equipa, após o término dos dois momentos de avaliação, prestação de provas e apresentação e defesa oral do projeto, conforme Cronograma de ações da PAP.
- u) Participar como membro do júri nos dois momentos de apresentação e defesa da PAP, prestação de provas e apresentação e defesa final da PAP.
- v) Orientar o(a) preparador(a) para a PAP sobre os(as) juniores que acompanha.
- w) Inserir a informação, com respetivo registo fotográfico alusivo aos dois momentos de avaliação da PAP, no Viva Engage, de acordo com o procedimento de Comunicação e Informação.
- x) Monitorizar o preenchimento na grelha de avaliação da PAP, a avaliação do Júri de Avaliação da PAP, no que respeita aos dois momentos que constituem esta avaliação, Prestação de Provas e Apresentação e Defesa Final da PAP.
- y) Monitorizar todo o processo na grelha de avaliação da PAP.
- z) Submeter uma Ocorrência, no portal académico PAdA, a informar a DTP e EAQ da ausência do(a) júnior, num dos dois momentos de avaliação, com a respetiva justificação, solicitando o parecer da DTP, com vista à realização desta prova na data de recurso, prevista para este efeito, na Cronograma de ações da PAP.

4. Trainer PAP

- a. Auxiliar o(a) júnior na elaboração do Plano de PAP.
- b. Apoiar o(a) júnior em todas as dificuldades que este possa revelar no decorrer do desenvolvimento do seu projeto.
- c. Orientar o(a) júnior na escolha de várias hipóteses de soluções de problemas.
- d. Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica no que respeita o seu relatório final e preparação da defesa do projeto.
- e. Registar, na grelha de avaliação da PAP, todos os elementos de avaliação, ao longo das

diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua, eminentemente formativa

- f. Corrigir e avaliar, em conjunto com o(a) diretor(a), o relatório final da PAP conforme calendarização da PAP.
- g. Participar, quando solicitado, como membro do júri na apresentação e defesa final da PAP.

5. Técnico responsável pela Integração

- a) Proceder aos contactos protocolares e assegurar a colaboração das entidades parceiras de educação profissional para a constituição das parcerias necessárias, tendo em vista a execução dos projetos de PAP.
- b) Proceder à marcação da primeira reunião para a definição do projeto, e às reuniões intermédias e finais, com as entidades parceiras de educação profissional, convocando os(as) juniores, o(a) preparador(a) para a PAP, coaches e coordenador(a), sempre que necessário.
- c) Manter as entidades parceiras de educação profissional informadas sobre o desenvolvimento dos projetos.
- d) Enviar aos(às) seniores o plano e cronograma de PAP relativos ao projeto de cada júnior, de acordo com a calendarização da PAP.
- e) Convidar e garantir a presença do Sénior no momento da Apresentação e Defesa final da PAP, na participação ativa e apoio à apresentação do projeto do Júnior.
- f) Acompanhar e orientar todo o processo de desenvolvimento do projeto, no âmbito do trabalho desenvolvido nas entidades parceiras de educação profissional.
- g) Recolher a validação do sénior no que respeita à ideia do projeto e respetivo plano de PAP.
- h) Ser intermediário no processo com o/a júnior/sénior/Diretor(a) de Equipa/Preparador(a) para a PAP.
- i) Participar nas sessões de trabalho que decorrem em contexto de sala de aula na presença do(a) coordenador(a) de equipa, sempre que convocados por este(a).

- j) Partilhar o link da grelha de avaliação da PAP, a todos os intervenientes externos no processo de avaliação da PAP.
- k) Participar nas sessões de trabalho da apresentação de defesa oral do Projeto de PAP, sempre que convocados pelo(a) Diretor(a) de Equipa.
- l) Calendarizar as diversas fases da PAP em colaboração com o(a) Diretor(a) de Equipa.
- m) Articular, informar e garantir a participação e interação com a EPEP de Apadrinhamento da Equipa em todo o processo de avaliação da PAP.
- n) Convidar todos os elementos do júri para os dois momentos de avaliação, prestação de provas e a apresentação e defesa final dos projetos de PAP.
- o) Enviar a todos os jurados o programa dos dois momentos de avaliação, bem como os perfis profissionais, as grelhas de avaliação, tendo presente a prestação de provas e as sinopses dos Projetos de PAP, para o momento de apresentação e defesa final da PAP.
- p) Enviar para os Seniores o Relatório de PAP para respetiva validação e recolher junto das Entidades Parceiras de Educação Profissional a permissão de Cedência de Informação e Imagem dos Projetos de PAP, através de um link/inquérito on-line para a respetiva validação, de acordo com a calendarização da PAP.

6. Sénior

- a. Aprovação do Anteprojecto de PAP proposto pelo júnior em estreita articulação com o Sénior.
- b. Planear em conjunto com o Júnior o desenvolvimento do seu projeto de PAP no decorrer do período de AE2EP.
- c. Apoiar e monitorizar o Júnior no desenvolvimento do seu Projeto de PAP no decorrer do período de AE2EP.
- d. Validar o Relatório de PAP do júnior através do link enviado pelo Técnico responsável pela Integração.
- e. Avaliar o seu desempenho no desenvolvimento da PAP no decorrer do período de AE2EP na plataforma PAdA.

7. EPEP De Apadrinhamento Da Equipa

- Planear em conjunto com o Diretor de Equipa os moldes de desenvolvimento da Prestação de Provas e da Apresentação e Defesa Final da PAP.
- Desenvolver dois Workshops de Aptidão Profissional para a Equipa de Apadrinhamento, de acordo com o cronograma de ações.
- Integrar o Júri de Reconhecido Mérito nas Prestação de Provas e Apresentação e Defesa Final da PAP da Equipa de Apadrinhamento, de acordo com o cronograma de ações.
- Realizar um Workshop de relevância para o Curso no momento da Apresentação e Defesa Final da PAP.

8. Júri de Avaliação Da PAP

- Tomar conhecimento de todas informações inerentes aos projetos de PAP e dos perfis profissionais dos cursos em avaliação.
- Proceder à apresentação e defesa da PAP da prova com os parâmetros de avaliação aprovados.
- Questionar, em matéria que permita evidenciar a cultura técnica e científica do(a) júnior, a sua capacidade de análise crítica do projeto.
- Atribuir uma classificação à PAP.

Artigo 10º - Preenchimento da Grelha de Avaliação da PAP

Foi designado pela DTP, os responsáveis pelo preenchimento de cada um dos separadores/folhas, na grelha de avaliação, a saber:

Separador	Responsável pelo preenchimento	Informação a preencher
PAP_Processo	DE	Confirmar a listagem de juniores e as MSAI
PAP_Critérios	DE	Identificar os critérios e

		ponderações dos juniores com as MSAI
PAP_Nota Final	DE	Replicar a autoavaliação do junior que consta no formulário
PAP_Relatório	DE	Preencher a avaliação
PAP_Trainer	Trainer PAP	Preencher a avaliação
PAP_Plano	DE	Preencher a Presença e a Apreciação Global
PAP_Plano DP/CTP	DP/CTP	Preencher a Apreciação Global e Observações
PAP_Plano DE	DE	Preencher a Apreciação Global, Envolvimento da EPEP, Produto Material e Observações
PAP_Plano EIVE	Técnico responsável pela Integração	Preencher a Apreciação Global e Documento Arquivo Digital
PAP_provas	DE	Preencher a Presença e as Adaptações
PAP_provas-DE	DE	Preencher a avaliação dos vários critérios
PAP_provas-EP	Sénior	Preencher a avaliação dos vários critérios
PAP_Pré-apresentação	DE	Preencher a Presença e a as adaptações
PAP_Pré-DE	DE	Preencher a Apreciação Global, Desenvolvimento em parceria com a EPEP e Produto Material

PAP_Pré-DTP	DP CTP	Preencher a Apreciação Global e Observações
PAP_Pré-EXPERT	Personalidade de Reconhecido Mérito	Preencher a Apreciação Global e Observações
PAP_Apresentação	DE	Preencher a Presença e as Adaptações
PAP_Apre-DTP	DP CTP	Preencher a avaliação dos vários critérios
PAP_Apre-DE	DE	Preencher a avaliação dos vários critérios
PAP_Apre-Mérito	Personalidade de Reconhecido Mérito	Preencher a avaliação dos vários critérios
PAP_Apre-Associação	Representante Associação	Preencher a avaliação dos vários critérios
PAP_Apre-Sindicato	Representante Sindicato	Preencher a avaliação dos vários critérios
No caso do Recurso, preencher a coluna correspondente		

Júnior - Avaliação PAP

O júnior preenche a autoavaliação da PAP no formulário a ser remetido pelo Diretor de Equipa (<https://forms.office.com/e/BjkA46q8KL>)

Artigo 11º - Avaliação da Apresentação e Defesa da PAP

A avaliação da PAP é contínua e eminentemente formativa, culminando em três momentos sumativos:

- d. conceção e desenvolvimento do projeto, com uma ponderação de 55%;
- e. ao relatório final, com uma ponderação de 15%

- f. apresentação e defesa da PAP: prestação de provas e defesa e apresentação do projeto, com uma ponderação de 30% (9% Prestação de Provas + 21% Apresentação e Defesa)

A avaliação é realizada no Portal Académico.

A classificação resultante da Conceção e Desenvolvimento do Projeto, será constituída por:

- a. uma avaliação do(a) Sénior, com a ponderação de 30%, no caso de o projeto ser desenvolvido em parceria com uma Entidade Parceira de Educação Profissional. No caso desta parceria não existir, esta avaliação não deve ser considerada no processo do(a) júnior.
- b. uma avaliação do(a) Trainer PAP e Diretor(a) de Equipa, com a ponderação de 20%, no caso de o projeto ser desenvolvido em parceria com uma Entidade Parceira de Educação Profissional. No caso desta parceria não existir a ponderação desta avaliação deve ser 50%
- c. uma autoavaliação do(a) júnior, com a ponderação de 5%.

Enquadrar-se-á na escala numérica de 0-20 valores.

As formas de avaliação serão estruturadas da seguinte maneira:

- a. Autoavaliações, quantitativa, a realizar pelo(a) júnior, de acordo com a calendarização da PAP, sendo esta uma nota global atribuída pelo(a) júnior.
- b. Avaliação, quantitativa, a realizar pela Entidade Parceira de Educação Profissional, de acordo com a calendarização da PAP, sendo uma nota global atribuída pelo(a) Sénior I, definido pela Entidade Parceira de Educação Profissional, e registada no Processo de Namoro do(a) júnior no seu 3^a Período de Formação em Contexto de Trabalho.
- c. Avaliação, quantitativa, a realizar pelo(a) Preparador(a) para a PAP e Diretor(a) de Equipa de acordo com a calendarização da PAP e seguindo os seguintes critérios e ponderações:
 - Empenho/ envolvimento (Ponderação 10,53%);
 - Progressão (Ponderação 10,53%);
 - Fundamentação da Escolha do Projeto (Ponderação 5,26%);
 - Correção na abordagem das temáticas (Ponderação 15,79%);
 - Clareza/ Objetividade apresentadas (Ponderação 10,53%);

- Cumprimento dos objetivos e tarefas nos prazos definidos (Ponderação 5,26%);
- Capacidade de superação das dificuldades sentidas (Ponderação 10,53%);
- Mobilização de recursos para a consecução dos objetivos (Ponderação 5,26%);
- Autonomia/ poder de iniciativa (Ponderação 10,53%);
- Domínio das competências visadas (Ponderação 15,79%).

A classificação resultante da avaliação do Relatório Final do Projeto, será quantitativa, a realizar pelo(a) Preparador(a) para a PAP e Diretor(a) de Equipa de acordo com a calendarização da PAP e seguindo os seguintes critérios e ponderações:

- Grau de rigor técnico e científico (Ponderação 30%);
- Organização do relatório (Ponderação 10%);
- Metodologias e recursos utilizados (Ponderação 25%);
- Correção linguística (Ponderação 20%);
- Autoapreciação do projeto realizado (Ponderação 15%).

A classificação resultante da Prestação de Provas e Apresentação e Defesa Final da PAP, será quantitativa, a realizar pelo Júri de Avaliação da PAP, nos dois momentos de avaliação, prestação de provas e avaliação e defesa final da PAP. A duração da apresentação pública da PAP com uma duração de referência de **20 minutos**. Caso o(a) júnior não compareça à Prestação de Provas e/ou à Apresentação e Defesa Final da PAP, e, apresente uma justificação válida no âmbito do Regulamento Interno da EPA - Pólo, deverá prestar prova (Prestação de Provas e Apresentação e Defesa da PAP) nas datas definidas para o efeito na Calendarização da PAP.

Artigo 12º - Critérios De Avaliação Da Prestação De Provas E Apresentação E Defesa Final Da PAP

A PAP a realizar pelo(a) júnior deverá responder aos seguintes itens, que se constituem como elementos aferidores da sua avaliação e que fazem parte de dois momentos distintos, Prestação de

353

Provas e Apresentação de Defesa Final da PAP, com um peso final de 30% e 70%, respetivamente.

Assim, os elementos aferidos são:

Prestação de Provas:

- Método de execução
- Qualidade do Trabalho desenvolvido
- Rigor e destreza
- Nível de concretização de prova
- Supressão das dificuldades
- Empenho e responsabilidade
- Postura profissional
- Organização e gestão de tempo

As respetivas ponderações serão definidas pelo(a) Diretor(a) de Equipa de acordo com as especificidades do curso.

Apresentação e Defesa Final da PAP

- a. Qualidade e rigor da expressão e exposições escritas e dos suportes materiais que constituem a PAP (Ponderação 20%).
- b. Nível de utilização, integração e aplicação dos saberes e competências adquiridas e desenvolvidas ao longo do processo formativo (Ponderação 20%).
- c. A ligação do projeto com o contexto de trabalho e a sua relevância para a futura integração profissional (Ponderação 20%).
- d. Potencialidade de contribuição da PAP para uma efetiva melhoria de uma atividade ou setor profissional/empresarial (Ponderação 20%).
- e. Capacidade, convicção, coerência e credibilidade da defesa da PAP (Ponderação 20%).

Cada um dos itens acima referenciados será classificado de 0 a 20 valores, por cada membro do júri, em cada um dos momentos de avaliação.

A Avaliação global do júri em cada momento, prestação de provas e apresentação e defesa final da

PAP, corresponde à média aritmética das classificações atribuídas, pelos elementos do júri.

O júri reúne para avaliação da PAP, devendo o(a) Diretor(a) de Equipa elaborar a respetiva ata, e submetê-la na plataforma.

A avaliação sumativa da PAP tem lugar na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados na PAP os alunos que de acordo com a ponderação definida para cada momento de avaliação, obtenha uma nota igual ou superior a 10 valores.

A avaliação final da PAP é inserida na plataforma e-Schooling pelo Orientador da Equipa, após envio da informação pelo DE.

ANEXO W - Regulamento do Período de AE2EP (Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional)

Artigo 1º - Enquadramento

O Pólo da Escola Profissional de Aveiro (EPA - Pólo) lidera em inovação pedagógica, servindo uma população específica de jovens juniores-aprendizes vindos de muitos lugares, em especial de toda a Região de Aveiro, tendo visto aprovado as candidaturas de Planos de Inovação inovadores, únicos e transversais, que abrangem a totalidade das equipas dos Cursos Profissionais.

Estes Planos de Inovação estão estribados na intenção de, através de propostas curriculares, pedagógicas e organizacionais, ser possível a promoção de melhores e significativas aprendizagens para os nossos alunos, nomeadamente através da:

- Redistribuição das horas das componentes sociocultural e científica, e respetivas disciplinas associadas, ajustando-se, assim, as necessidades de formação teórica, teórico-prática e prática;
- Criação da disciplina “Educação para o Novo Trabalho”, visando uma aproximação mais ajustada entre a escola-educadora e as entidades-formadoras;
- Criação e desenvolvimentos de módulos de enriquecimento curricular em complemento/enriquecimento dos módulos mobilizados das disciplinas da matriz curricular base, de cada uma das componentes de formação (sociocultural e científica);
- Maior facilidade no desenvolvimento integrado das atividades de aprendizagem, visando a aquisição das aprendizagens essenciais definidas;
- Facilidade na identificação e concretização de temas-problema comuns como base para a definição das situações integradoras de aprendizagem.

A EPA - Pólo tem vindo assim a aprofundar mecanismos internos e de contacto com as partes interessadas externas, designadamente com as empresas e as demais organizações empregadoras, os quais têm permitido melhorar e reforçar o trabalho de educação e formação, tão necessário aos jovens formandos que serve.

Esta Escola, no âmbito do desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais em cada Curso, tem vindo a melhorar e a reforçar um modelo de trabalho, no qual as Entidades Parceiras na Educação Profissional (EPEP) são, cada vez mais, parte fundamental do processo de ensino-aprendizagem dos jovens formandos.

A EPA - Pólo quer, assim, assumir-se como uma Escola que está, realmente, próxima das empresas e dos empregadores, realizando com estes um trabalho necessário e com sentido, numa relação 'mestre-aprendiz', promovendo uma formação ajustada e promotora do emprego efetivo.

A EPA - Pólo agradece a todas as EPEP que, fazendo parte duma metodologia original e com sentido, designada 'Do Namoro ao Casamento', têm participado, ativamente, neste processo único de educação e formação de jovens para o trabalho e para o emprego.

Artigo 2º - Período de AE2EP (Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras na Educação Profissional)

O Período de AE2EP, diz respeito ao período da época letiva onde os juniores desenvolvem as suas Aprendizagens essenciais nas EPEP. Todas as equipas dos cursos profissionais têm previsto a execução deste período, em cada ano do seu curso. Concretiza-se num total de 300 horas, para todas as equipas, distribuídas da seguinte forma:

Curso	Ano curricular	FCT	Tecnológica	Total
IE	1	200	100	300
EAC	1	200	100	300
ET	1	200	100	300
MI	1	200	100	300
Soldadura	1	200	100	300
ISTER	1	200	100	300
IE	2	200	100	300
EAC	2	200	100	300
ET	2	200	100	300
MI	2	200	100	300
Soldadura	2	200	100	300
S	3	200	100	300
EAC	3	200	100	300
ET	3	200	100	300
MI	3	200	100	300
IE	3	200	100	300

Estas **300 horas** são operacionalizadas da seguinte forma:

- 200 horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- 100 horas de prolongamento das Atividade Educativas e Letivas, concretizadas em:
 - Atividades Educativas e Letivas Presenciais nas EPEP, no que respeita às horas da componente tecnológica.

Este período inicia-se com o envio de um email por parte do Técnico responsável pela Integração para a EPEP, com o cc da DTP, o júnior, OE, DE e coach associado ao AEL Presenciais, dando conta ao nosso parceiro do seguinte:

- ➔ Contextualização do período AE2EP, e a duração do mesmo.
- ➔ Informação do nome e contactos do coach que vai realizar as Sessões de Trabalho Presenciais de trabalho, os objetivos e metodologia de trabalho;
- ➔ Informação das Atividades e Letivas Presenciais, através do envio do documento com as respetivas orientações;
- ➔ Documento (modelo) de declaração de presença.

Formação em Contexto de Trabalho

No período de AE2EP, a realização das horas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) rege-se segundo o previsto no regulamento específico da FCT.

Artigo 3º - Atividades Educativas e Letivas Presenciais nas EPEP

No período de AE2EP, as Atividades Educativas e Letivas presenciais nas EPEP serão realizadas através da presença do coach nas respetivas EPEP, mediante calendarização prevista.

Estas sessões serão realizadas pelos coaches da **Componente Tecnológica**, com um total 1 sessão presencial por cada júnior da equipa, neste período de AE2EP. Estas atividades terão como objetivo apoiar, monitorizar e avaliar o desenvolvimento das aprendizagens essenciais.

Para a concretização destas sessões, o coach da Componente tecnológica vai ser associado ao processo de AE2EP de todos os juniores da sua equipa, no PAdA, onde vai ter acesso a toda a informação, nomeadamente, a designação da EPEP e sua localização, Contacto do Júnior, Sénior,

horário de trabalho do júnior, PIT, possíveis considerações relativamente ao agendamento das Sessões de Trabalho, entre outras.

Com esta informação, será o coach a, mediante horário de trabalho publicado, organizar o seu cronograma, tendo de cumprir sempre o total de sessões presenciais previstas serem executadas por período de AE2EP.

A alocação prevê **uma só sessão presencial** por júnior da equipa.

Para cada sessão/júnior tem o coach de preencher o formulário de registo e avaliação das AEL presenciais (abaixo indicado). Cada júnior/sessão terá de corresponder a um registo de formulário.

Artigo 4º - Assiduidade

Os juniores terão de cumprir com o cronograma previsto para o desenvolvimento destas 300 horas, e terão de participar em todas as AEL presenciais previamente agendadas.

O registo de assiduidade de todas as **Atividades Educativas e Letivas** no período de AE2EP deve ser efetuado diretamente no e-Schooling, de acordo com o procedimento em vigor.

O registo de assiduidade das **Atividades Educativas e Letivas Presenciais** realiza-se através do preenchimento:

- **momento da sessão**: do instrumento “Registo de Atividade Educativa e Letiva nas EPEP”. Este instrumento carece da assinatura do(s) júnior(s) e do coach.
Este documento deve ser entregue na PRO, até ao **3º dia útil do mês seguinte**, segundo procedimento em vigor.

No registo da assiduidade de todas as horas no período de AE2EP, não devem considerar falta a **nenhum aluno**, uma vez que a mesma será gerida pela EPEP e júnior, através no módulo de AE2EP, no PAdA.

Exceção ao acima indicado, apenas se realiza relativamente aos juniores que o Técnico responsável pela Integração informar que se encontram **em recolocação, abandono e/ou baixa médica**, e que, como tal, deverão por defeito, **considerar falta de presença no livro de ponto**.

Compete ao Técnico responsável pela Integração informar o coach da componente tecnológica quando um júnior se encontra em processo de recolocação, em abandono e/ou baixa médica, através da plataforma e-Schooling.

A **monitorização e validação da assiduidade** do júnior deve ser realizada **mensalmente**, na plataforma PAdA, e é da responsabilidade dos intervenientes no processo de AE2EP, nomeadamente **Técnico responsável pela Integração e Trainer FCT**.

Compete ao Técnico responsável pela Integração, **mensalmente**, remeter via plataforma eschooling, para todos os intervenientes (Juniões, OE/DE, PRO e Coach componente tecnológica), os dados de **monitorização mensal**, que contempla, por júnior, **a assiduidade mensal (%) do júnior, face às horas previstas para a equipa**.

No **final do Período de AE2EP**, compete ao Técnico responsável pela Integração o envio, via plataforma eSchooling, para todos os intervenientes (Juniões, OE/DE, DP, CTP, PRO e Coach componente tecnológica), os dados/resultados alcançados por cada júnior, relativamente ao seu período de AE2EP, contemplando os seguintes dados:

- Nº de horas previstas
- Nº de horas realizadas
- % de assiduidade
- Nº de horas em défice
- Nº de horas extra

Artigo 5º - Avaliação

Para as **Atividades Educativas e Letivas Presenciais**, o coach, no final de cada mês, tem de ter preenchido no Formulário de registo e avaliação das AEL presenciais (link abaixo), a sua avaliação aos parâmetros de avaliação transversais para cada um dos juniores com quem trabalhou.

Equipas 3º ano: <https://forms.office.com/e/5EHvdFuCHu>

Equipas 2º ano: <https://forms.office.com/e/2Lwf1YhrA0>

Equipas 1º ano: <https://forms.office.com/e/SLbVxs6Ukv>

No **final de período de AE2EP** a PRO colocará no Teams, na equipa CORPORATE, a informação da avaliação registada nesse período pelos coaches para cada equipa, que servirá como instrumento de trabalho para todos os coaches do Conselho de Equipa.

Artigo 6º - Procedimentos/Regras associadas

Registo das Atividades Educativas e Letivas no e-Schooling

Os coaches deverão registar os sumários, de acordo as sessões de trabalho previstas no seu horário de trabalho, e ter em conta o tipo de atividade que estão a desenvolver.

II. Componente Tecnológica:

i. Nas Atividades Educativas e Letivas no período AE2EP:

- Sumário a considerar: deve ser sumariado precisamente o que for trabalhado nessa(s) hora(s) (por exemplo “Preparação de trabalhos, atividades, recolha de evidências” ou “Avaliação de trabalhos, tarefas ou atividades”)

ii. Nas Atividades Educativas e Letivas Presenciais na EPEP:

- ii. Sumário a considerar: “Sessão de trabalho presencial na EPEP XXXX.”
Deverá depois ser acrescentado o trabalho que foi desenvolvido nesse período;

- Os coaches deverão registar o sumário no livro de ponto online (e-schooling), sessão a sessão de trabalho;
- O livro de ponto encontra-se aberto **até 8 horas após o início da hora no horário**.

Registo das Evidências

Para as Atividades Educativas e Letivas Presenciais, entende-se como boa prática, o preenchimento/construção do instrumento “Evidências da aquisição da(s) Aprendizagem(s) Essencial(s)” pelo júnior e pelo coach, de forma colaborativa, resultante da articulação direta entre ambos e do trabalho autónomo, sempre que seja aplicável. Este instrumento, depois de devidamente preenchido, ficará disponível no Bloco de Notas Escolar dos juniores, na secção correspondente ao módulo/ufcd associado à(s) AE que se encontram a ser trabalhadas.

Caminho: Biblioteca de Conteúdos/Época Letiva 2025-2026/Elenco Curricular/AE2EP

Ações a desenvolver nas Atividades Educativas e Letivas Presenciais

1. De acordo com os termos definidos na Orientação Técnica nº 1/2024, da AEVA, o Coach deve preencher e assinar o documento **Deslocações dos Coaches às Entidades Parceiras na**

Educação Profissional, e proceder à entrega na PRO, até ao **último dia útil do mês de outubro**. Deverá cumprir o previsto na Orientação Técnica nº 1/2024, tendo em conta a opção que indicar no documento associado às deslocações.

2. **Coach consulta o seu horário de trabalho e calendariza**, tendo em conta os juniores/EPEP a visitar, **as sessões presenciais que irá realizar**.
3. Coach remete o email ao sénior, **até 5 dias antes** da data prevista da sessão, a fim de validar a data da sessão, partilhar os pontos de trabalho previstos e solicitar ao sénior eventuais outros pontos a trabalhar.
4. Feita a sua calendarização, Coach verifica, detalhadamente, o processo de AE2EP do júnior, no PAdA, no qual consta o PTI do(s) júnior(es) com quem terá a sessão, bem como o local onde esta se vai realizar.
5. Coach contacta telefonicamente o júnior, de acordo com as orientações dadas pelo Técnico responsável pela Integração e na véspera da sua deslocação, para dar a conhecer e confirmar a sessão de trabalho prevista para o dia seguinte. Caso o aluno informe que não estará presente, deve o Coach, gerir esse ajuste na sua calendarização, tentando substituir a sessão presencial por outra (salvaguardando assim a realização de todas as sessões previstas no período indicado).
6. Caso o Coach, no dia da sessão, chegue à EPEP e o júnior esteja ausente, deve recolher, **obrigatoriamente**, a validação da sua presença junto da EPEP (caso contrário, não poderá ser pago o valor da deslocação). Deve igualmente, articular com o júnior, percebendo se o mesmo tem um motivo válido para esta ausência, e requerer o documento comprovativo da mesma. Deve comunicar o sucedido ao OE, com o cc da PRO. Caso o júnior apresente um motivo válido, deve o coach prever, na sua calendarização, a realização de uma nova sessão, se ainda exequível.
7. Coach imprime os documentos associados a uma deslocação (**Boletim de Itinerário, Declaração de Presença na Entidade e o Registo da Atividade Educativa e Letiva na EPEP**), de forma a levar consigo em formato papel, no dia da sessão. No final da atividade presencial, preenche os documentos, recolhe as respetivas assinaturas (júnior) e validações (EPEP).

8. Até **ao final de cada mês**, o coach tem de proceder ao preenchimento do formulário de registo e avaliação das AEL presenciais. Todas as sessões registadas têm de ser congruentes com os Registos das atividades educativas e letivas nas EPEP desse mês.
9. No **final de cada mês**, e após a realização de todas as Atividade Educativas e Letivas em regime presencial, desse mesmo mês, deve o Coach entregar os documentos originais na PRO, **até ao 3º dia útil do mês seguinte**.
10. No dia de trabalho presencial na EPEP o coach tem de proceder ao registo fotográfico do momento de trabalho com o(s) júnior(es), nomeadamente, na recolha de imagens do júnior a desenvolver trabalho, e sempre que possível, incluindo o próprio coach. Relembramos da necessidade de todos os colaboradores, durante estes períodos, estarem sempre com a sua roupa de trabalho vestida e os juniores, sempre que se aplique, com a roupa de trabalho da EPEP.
11. O arquivo destas evidências de promoção e divulgação, deverão ser inseridos até ao final da semana da respetiva Sessão, através do **Viva Engage**, de acordo com o exposto no **“Regulamento para a boa Gestão da Informação e Comunicação”**.

Boas práticas na gestão das AEL presenciais

1. Na **primeira e última semana de AE2EP não** serão realizadas sessões presenciais.
2. **Não** haverá **sessões previstas** nos momentos de BootCAMP/SKILLLABS.
3. Será o coach, mediante horário de trabalho publicado, a organizar o seu cronograma, tendo de cumprir sempre o total de sessões presenciais previstas serem executadas em cada um dos períodos de AE2EP.
4. É **obrigatório** que todos os juniores tenham **uma** sessão presencial (e apenas uma).
5. Cada sessão tem a duração mínima, presencial, de **2 horas**.
6. Quando na EPEP existem juniores de equipas diferentes, no mesmo período, o coach **apenas acompanha** os juniores da equipa que lhe está afeta.
7. Quando na mesma EPEP estão mais do que 3 juniores da mesma equipa, ou de equipas diferentes, é fundamental que o Técnico responsável pela Integração e o coach, atempadamente, articulem as sessões de trabalho.

Ações a desenvolver em situações excecionais

- **Ações a desenvolver aquando de uma descontinuidade/desistência:**
 - ✓ Técnico responsável pela Integração comunica ao Coach, PRO e DE, via e-Schooling, da descontinuidade/**desistência**
- **Ações a desenvolver aquando de uma colocação/recolocação:**
 - ✓ Técnico responsável pela Integração comunica ao Coach, PRO, DE, via e-Schooling, da **recolocação de um júnior**.

ANEXO X - Regulamento da Prova de Avaliação Final

Enquadramento Legal

O presente regulamento baseia-se no estipulado no Despacho Conjunto nº453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho, e o redigido no Guia de Orientações da ANQEP, de abril de 2017, que define o regime de organização, funcionamento e avaliação dos Cursos de Educação e Formação e aplica-se aos Cursos de Educação e Formação de nível básico desenvolvidos no Pólo da Escola Profissional de Aveiro (EPA - Pólo).

Artigo 1º - Natureza E Âmbito

- a. A Prova de Avaliação Final (PAF) é uma prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar o perfil e competências mais significativos.
- b. Trata-se de uma prova individual de carácter obrigatório para todos os juvenis que obtenham aproveitamento em todas as componentes do Curso que frequentam.
- c. Faz parte integrante da componente de formação prática e tem uma ponderação de 30% na nota final desta componente.
- d. Para a conclusão com aproveitamento de um Curso tipo 2 e tipo 3, os juvenis terão de obter uma classificação final igual ou superior a três, em todas as componentes de formação, nomeadamente, na Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT) e na PAF.
- e. Relativamente aos juvenis abrangidos pelo Decreto-Lei 54/2018 de 06 de julho, cumpre-se o previsto neste regulamento, quer ao nível da organização, desenvolvimento e avaliação. Excetuam-se os juvenis que beneficiam da medida adicional “Adaptações Curriculares Significativas” e que necessitam de adaptações, estando estas previstas no documento PEI, ponto 1.4. Adaptações ao processo de avaliação, bem como no documento “Adaptações Curriculares Significativas”, anexo ao PEI de cada juvenil.

Artigo 2º - Objetivos

A PAF visa a obtenção dos seguintes objetivos:

- a. Avaliar a aptidão para o desempenho profissional.

- b. Aplicar e confrontar as competências adquiridas nos diversos contextos de formação.
- c. Proporcionar o maior ajustamento/proximidade entre o juvenil, a escola e as entidades.

Artigo 3º - Estrutura Da Prova

- a. A PAF é uma prova prática realizada mediante enunciado, seguida de defesa perante um júri.
- b. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas. A defesa da prova não deve ultrapassar os 30 minutos.

Artigo 4º - Conceção e Concretização

A Prova de Avaliação Final deve realizar-se no período final de formação do curso, e de acordo com o calendário a ser divulgado no início da época escolar.

A Prova de Avaliação Final é composta pelas seguintes fases:

- a. **Esclarecimentos:** durante o decorrer do 2º semestre do ano final do curso, o Diretor de Equipa realizará uma sessão de esclarecimento sobre: natureza e âmbito da PAF, objetivos, estrutura, calendarização, orientação/acompanhamento e avaliação. Nesta sessão, será igualmente, trabalhada a motivação e envolvimento de todos os intervenientes no processo.
- b. **Disponibilização da Matriz da Prova de Avaliação Final:** no decorrer do 2º semestre, mediante data prevista em cronograma, é disponibilizado pelo DE, no arquivo digital, a todos os intervenientes, a matriz da prova de avaliação final que servirá de base ao trabalho que terá de ser desenvolvido.
- c. **Afixação da listagem dos juvenis admitidos à prova:** através do preenchimento da grelha de avaliação, o DE selecionado os juvenis admitidos à Prova de Avaliação Final.
- d. O Diretor de Equipa é responsável por **introduzir os juvenis admitidos à prova na grelha de avaliação** do júri disponibilizada no onedrive.
- e. **Realização da Prova de Avaliação Final:** de acordo com o calendário publicado.

f. Defesa da Prova Final perante o júri: no dia estipulado, cada juvenil efetuará a sua prova de avaliação final e será avaliado pelos diversos elementos que constituem o júri. A modalidade de presença dos juvenis é definida pelo Diretor de Equipa.

g. No caso de o juvenil não comparecer à defesa da PAF, o Diretor de Equipa, no próprio dia, tem de submeter um registo de ocorrência do tipo outro, assunto “ausência à defesa da PAF” onde regista a ausência do juvenil. O juvenil entrega a respetiva justificação, solicitando o parecer da DTP, com vista à realização desta prova na data prevista para este efeito, conforme calendário.

h. Para os juvenis abrangidos por um Plano de Educação e Formação Adaptado, deve o Diretor de Curso elaborar uma prova adequada a esta modalidade de ensino. A sua aplicação, vigilância e devolução para correção é definida pelo Diretor de Equipa e partilhada com o Apoiente na Educação; juvenil e restantes elementos da EPA envolvidos no processo.

Artigo 5º - Local De Desenvolvimento

A PAF poderá decorrer em diversas instalações, nomeadamente nas entidades parceiras e/ou numa das Unidades de Educação e Formação da EPA, respeitando o perfil de competências visado e avaliado.

Artigo 6º - Orientação/Acompanhamento

O acompanhamento da PAF não exige a presença de todos os elementos do júri.

O acompanhamento da prova pode ser feito por um elemento do júri assistido por um coach da componente de formação tecnológica.

Artigo 7º - Avaliação

A avaliação deverá ser definida na matriz da PAF. O júri deverá avaliar um conjunto de parâmetros, previamente estabelecidos, podendo estes variar de acordo com a área de formação da equipa. Estas avaliações são lançadas na grelha de avaliação, por cada diretor de equipa.

Posteriormente e após receção das classificações e do tema da PAF por parte do Diretor de Equipa, o Orientador de Equipa lança estas avaliações na plataforma e-Schooling.

Artigo 8º - Constituição Do Júri

1. O júri da PAF deverá ter a seguinte constituição:
 - a. Diretor de equipa ou coach acompanhante de estágio;
 - b. Orientador de Equipa;
 - c. Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins;
 - d. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins.
2. No júri da PAF poderá sempre participar um quinto elemento que deverá ser “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso” e que poderá substituir o elemento referido na alínea c) caso a sua presença não seja viável. Nesta situação, sempre que exista empate na votação do júri, o Diretor de Equipa terá voto de qualidade.

Artigo 9º - Competências do Júri

1. O acompanhamento da prova não exige a presença de todos os elementos do júri.
2. O acompanhamento da prova pode ser feito por um elemento do júri assistido por um coach da componente de formação tecnológica.
3. A defesa da prova perante o júri não deve ultrapassar os 30 minutos.
4. Para deliberar, o júri de avaliação, necessita da presença de:
 - a. Pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um elemento a que se refere o ponto 1 do artigo anterior.
 - b. Dois dos elementos a que se referem as alíneas b) e c) do artigo anterior.
 - c. O presidente do júri tem o direito ao voto de qualidade em caso de empate nas votações.
 - d. Para além do acompanhamento, avaliação e classificação da prova, o júri, na pessoa do Diretor de Equipa, é ainda responsável pela elaboração e submissão da ata de encerramento das provas de avaliação final no PAdA e compete-lhe deliberar sobre as reclamações apresentadas, quando as houver.
 - e. Aos juvenis que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem à Direção Técnica e Pedagógica da Escola, justificando devidamente a falta dada. Esta repetição pode ser

realizada no mesmo local da prova dos restantes elementos da equipa ou noutro, caso o primeiro não ofereça condições e será realizada no último dia de formação.

- f. Do resultado obtido na PAF, o juvenil poderá interpor recurso nos 2 dias úteis seguintes, após a divulgação dos resultados no PAdA.

Artigo 10º - Preenchimento dos elementos da PAF

É designado pela Direção Técnica e Pedagógica, os responsáveis pelo preenchimento dos dados, a qual apresenta o seguinte teor:

Separador	Responsável pelo preenchimento
Juvenis admitidos	Diretor de Equipa, na grelha de avaliação
Ata PAF	Diretor de Equipa, em minuta própria
Matriz PAF	Diretor de Equipa, em minuta própria
Júri	Júri, diretamente na grelha de avaliação
Lançamento das classificações PAF (e-Schooling) Caminho: Avaliações > CEF > Lançar Notas > Equipa > Lançar Notas FCT > Prova de Avaliação Final	Orientador de Equipa, no e-Schooling

Para cada juvenil (na grelha de avaliação):

Separador	Responsável pelo preenchimento
Componente Prática	Diretor de Equipa
Componente Defesa	Diretor de Equipa + elementos do Júri

Siglas e Acrónimos

Sigla/Acrónimo	Significado
A2FC	Área para as Aprendizagens, Autonomia e Flexibilidade Curricular
AAC	Áreas de Aprendizagem Curricular
AACC	Área de Aprendizagem Curricular Científica
AACSC	Área de Aprendizagem Curricular Sociocultural
AACT	Área de Aprendizagem Curricular Tecnológica
AE	Aprendizagens Essenciais
AE	Apoiante na Educação
AE	Assessor Educativo
AE2EP	Aprendizagens Essenciais em Entidades Parceiras de Educação Profissional
ACD	Apoio, Cidadania e Desenvolvimento
ASTP	Áreas de Suporte Técnico e Pedagógico
ASE	Assessor Educativo
ATOR	Área para a Tutoria, Orientação e Transformação
CTP	Coordenador Técnico e Pedagógico
CEF	Cursos de Educação e Formação
CP	Cursos Profissionais
CE	Conselho de Equipa
DTP	Direção Técnica e Pedagógica
DO IT	Área para o Desenvolvimento, Otimização, Inovação e Transversalidade
DP	Diretor Pedagógico
DC	Diretor de Curso

DE	Diretor de Equipa
EPEP	Entidade Parceira na Educação Profissional
ECP	Equipas dos Cursos Profissionais
ECEF	Equipas dos Cursos de Educação e Formação
EA	Entidade de Apadrinhamento
EGE	Estrutura de Gestão Educativa
EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
ETP	Equipa Técnica e Pedagógica
GE	Gestor Educativo
LC	Linking Coach
PAPT	Trainer PAP
FCTT	Trainer FCT
PI	Plano de Inovação
PTI	Plano de Trabalho Individual
OE	Orientador de Equipa
ODE	Orientador e Diretor de Equipa
PRO	Área para o Planeamento, Resultados e Otimização
SIA	Situação Integradora de Aprendizagem
SA	Situação de Aprendizagem
ST	Sessão de Trabalho
TM	Team Manager