

REGULAMENTO INTERNO 2020

Em vigor desde | 04.05.2020



cofinanciado por:



WWW.EPRALIMA.PT

Índice

Artigo 1.º - Âmbito	6
Artigo 2.º - Natureza jurídica.....	6
Artigo 3.º Missão	7
Artigo 4.º - Objetivos e Atribuições.....	7
Artigo 5.º - Órgãos de administração e gestão	8
Artigo 6.º- Composição da direção.....	8
Artigo 7.º - Atribuições e Competências da Direção da Escola	8
Artigo 8.º - Atribuições e Competências do Diretor Geral da Escola	10
Artigo 9.º- Atribuições e Competências do Presidente da Direção Pedagógica	11
Artigo 9.º- A. - Assessoria Pedagógica.....	12
Artigo 10.º- Atribuições e Competências do Diretor Administrativo.....	12
Artigo 11.º-Competências do Diretor Financeiro.....	13
Artigo 12.º - Estrutura Orgânica da Escola	14
Artigo 13.º -Direção Pedagógica	15
Artigo 14.º - Conselho Consultivo	16
Artigo 15.º - Conselho técnico pedagógico	17
Artigo 16.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.....	19
Artigo 17.º - Coordenação de Delegação/Diretor Pedagógico.....	20
Artigo 18.º - Conselho de Diretores de Turma IV.....	21
Artigo 19.º - Conselho de Diretores de Curso - Nível IV.....	21
Artigo 20.º - Conselho de Diretores de Curso e Turma - Nível II	22
Artigo 21.º - Conselho de Turma	23
Artigo 22.º - Conselho de turma disciplinar	26
Artigo 23.º - Coordenador dos diretores de turma de nível IV	26

Artigo 24.º - Coordenador dos Diretores de Curso de nível IV	27
Artigo 25.º - Coordenador dos cursos de Nível II	27
Artigo 26.º - Diretor de Turma	28
27.º - Coordenador do Plano Anual de Atividades e da Ação Social.....	29
Artigo 28.º - Coordenador do grupo disciplinar	30
Artigo 29.º- Coordenação de Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa	30
Artigo 30.º- Coordenação de Formação Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais.....	32
Artigo 31.º - Centro de Apoio à Aprendizagem.....	33
Artigo 32.º - Coordenação da Biblioteca/Mediateca	34
1. Cursos	35
2.Regime de Acesso.....	35
3.Matrículas.....	35
4.Renovação de matrícula.....	36
5.Procedimento de substituição de UFCD.....	36
6. SUBSÍDIOS ESCOLARES	36
8.SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO	37
9.SUBSÍDIO DE TRANSPORTE.....	37
10.SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO	37
11.SUBSIDIOS DURANTE O PERIODO DE ESTÁGIO	38
12. Seguro Escolar	39
ESTATUTO DO ALUNO	40
Regime de Assiduidade dos alunos	43
Subsecção 1 – Faltas dos alunos.....	43
Medidas Educativas Disciplinares	46
Secção II - Medidas Disciplinares	47

Subsecção II - Medidas disciplinares corretivas	48
SUBSECÇÃO III - Medidas disciplinares sancionatórias	49
Secção IV – Competência para aplicação das medidas disciplinares	55
REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS	55
ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR	56
Avaliação	56
Prova de Aptidão Profissional	63
Educação para a cidadania	69
CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	69
PRÉMIO DE MÉRITO	71
PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO	71
PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	72
Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação.....	74
Contraordenações	75
PROFESSORES	75
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	76
CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIO	76
Critérios gerais para a elaboração dos horários dos docentes	77
DIREITOS DO CORPO DOCENTE	78
DEVERES DO CORPO DOCENTE	79
DEVER DE ASSIDUIDADE.....	81
FALTAS DOS DOCENTES E SUBSTITUIÇÃO DAS AULAS	82
ELABORAÇÃO DAS ATAS.....	82
VISITAS DE ESTUDO	82
Serviços / Estruturas de apoio.....	83
O Serviço de Prospecção, Planeamento, Desenvolvimento e Avaliação	83

Serviço de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes	84
Secretaria / Gestão documental.....	84
Transportes.....	85
Manutenção Geral do Edifício.....	85
Portaria.....	85
Atendimento / Reprografia	86
Recursos Humanos	87
Serviço de Contabilidade.....	88
Marketing e Comunicação.....	89
Informática	89
Bar	89
Refeitório.....	89
Utilização e Gestão dos Espaços	90
Sala de Professores.....	90
Salas Específicas	92
Auditório.....	92
PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA.....	93
EQAVET.....	94
REGULAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD).....	94
PERFIL DOS ALUNOS.....	95
ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA ENTRE AS DIFERENTES COMPONENTES DA FORMAÇÃO	95
Disposições finais	95

Artigo 1º - Âmbito

O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional do Alto Lima, doravante designada EPRALIMA.

Artigo 2º - Natureza jurídica

1. A EPRALIMA, foi criada nos termos do Decreto-Lei 4/98 de 8 de janeiro, como Cooperativa de Interesse Público e Responsabilidade Limitada, revogado pelo Decreto-Lei 92/2015 de 20 de junho e alterado pela Lei 69/2015 de 16 de julho.
2. A EPRALIMA foi constituída por escritura pública, a 7 de janeiro de 1999, apresentando como promotores instituições profundamente solidificadas no contexto social, económico, cultural e local, designadamente, as câmaras municipais de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca, a Caixa de Crédito Agrícola Mútuo do Alto Minho, a Associação Comercial e Industrial de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca, o Centro Cultural Frei Agostinho da Cruz e Diogo Bernardes e o Grupo de Estudos do Património Arcuense, alicerçando-se sob o regime cooperativo e definindo como sua área de influência o espaço geográfico do Vale do Lima.
3. Atualmente, são cooperantes da EPRALIMA, a Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, a Câmara Municipal de Ponte da Barca, a Caixa de Crédito Agrícola do Noroeste, a ACIAB – Associação Comercial e Industrial de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca, a ARTELIMA – Academia de Artes do Vale do Lima e o GEPA - Grupo de Estudos do Património Arcuense.
4. A Escola Profissional do Alto Lima, no desempenho da sua atividade, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.
5. A EPRALIMA consubstancia um projeto intermunicipal de desenvolvimento que prossegue os seguintes propósitos:
 - a) Fixação da população jovem na área de influência da escola;
 - b) Formação de quadros intermédios necessários ao desenvolvimento local;
 - c) Diminuição das taxas de abandono e insucesso escolar;
 - d) Valorização do potencial endógeno;
 - e) Revitalização do tecido social à luz da igualdade de oportunidades;
 - f) Otimização dos recursos endógenos.

Artigo 3.º Missão

- 1- A EPRALIMA tem como missão formar técnicos intermédios, privilegiando o “saber”, o “saber fazer” e o “saber ser” contribuindo para formar cidadãos solidários, ativos e informados, preparados para uma nova cidadania europeia e para os novos desafios da sociedade do conhecimento, permitindo que possam fixar-se localmente, constituindo mais-valias nas respetivas áreas de intervenção.
- 2- Compete à Escola proporcionar as condições que possibilitem aos jovens que a frequentam, a aquisição de conhecimentos, as competências e o desenvolvimento de capacidades e atitudes fundamentais, estruturantes e de natureza instrumental. Tal permitir-lhes-á prosseguir os seus percursos profissionais, académicos e pessoais, numa perspetiva de educação e de formação ao longo da vida, assumindo-se como cidadãos de pleno direito, críticos e intervenientes, numa sociedade democrática, moderna e desenvolvida.
- 3- Embora sejam os Cursos Profissionais o objeto das Escolas Profissionais, a EPRALIMA assume, também, como missão, contribuir para a formação contínua de ativos e reforçar as articulações entre a educação escolar e a formação profissional.

Artigo 4º - Objetivos e Atribuições

- 1- Constituem objetivos gerais da Escola ministrar formações de natureza profissionalizante inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de formação inicial e contínua e atividades de certificação escolar e profissional, a seguir indicadas:
 - a) Cursos de educação/formação;
 - b) Cursos Profissionais;
 - c) Cursos de especialização tecnológica;
 - d) Cursos de Educação e Formação de Adultos;
 - e) Formações modulares certificadas;
 - f) Cursos de formação à medida em regime laboral e pós-laboral;
 - g) Outras ações de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social;

- h) Atividades de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências escolares e profissionais;
- i) Projetos Transnacionais no âmbito da educação e formação profissional.

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 5º - Órgãos de administração e gestão

- 1- A gestão e administração da EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima, é assegurada pela Direção da Escola.
- 2- A direção da escola é o órgão responsável pelas linhas orientadoras da atividade da EPRALIMA, com respeito pelos princípios consagrados na República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei 92/2014.
- 3- É da competência da entidade proprietária a nomeação da direção da escola ou de qualquer um dos seus membros, visto tratar-se de cargos de confiança de políticas educativas. As nomeações têm a duração de quatro anos, podendo ser renovadas automaticamente.

Artigo 6.º- Composição da direção

- 1- O órgão de administração da EPRALIMA é a Direção da Escola sendo constituída pelos membros designados pelo Órgão de Administração da Cooperativa, designadamente, para o exercício dos seguintes cargos:
 - Diretor geral ou diretor executivo;
 - Presidente da direção pedagógica;
 - Diretor administrativo e/ou diretor financeiro.
- 2- Pode haver lugar à criação de vice-diretores ou outros diretores para funções específicas.

Artigo 7.º - Atribuições e Competências da Direção da Escola

- 1- À direção da escola compete, acompanhar a atividade desenvolvida e deliberar sobre as matérias relacionadas com a gestão da Escola no que concerne à organização da formação, elaboração de estudos e projetos e à certificação das competências e, em particular:

- a) Submeter à aprovação da direção da entidade proprietária o projeto educativo, os estatutos, o regulamento interno e as atualizações supervenientes;
- b) Assegurar a gestão da escola, no cumprimento das políticas e objetivos definidos pela entidade proprietária;
- c) Planear e acompanhar o desenvolvimento das intervenções formativas e de certificação, e definir a cronologia global tendo em conta os princípios de gestão da qualidade;
- d) Fixar os objetivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- e) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objetivos fixados;
- f) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;
- g) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- h) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
- i) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Gestão/ Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
- j) Assegurar o cumprimento da gestão do currículo de autonomia e flexibilidade;
- k) Assegurar o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- l) Garantir o cumprimento das medidas de autoproteção e segurança.
- m) Assegurar a gestão administrativa da EPRALIMA – Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos formandos;
- n) Garantir a conservação dos documentos de registo das avaliações, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a organização dos processos, em geral;
- o) Elaborar e aprovar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades da Escola e apresentar à entidade proprietária, respetivamente em dezembro e março de cada ano;
- p) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a sua atividade;
- q) Praticar os atos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela entidade proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresse;
- r) Dar execução às orientações da entidade proprietária e formular propostas para apreciação desta;

- s) Definir e aprovar normas e regulamentos internos que garantam o bom funcionamento da escola;
- t) Zelar pelo cumprimento de direitos e deveres dos alunos, professores e restante pessoal ao serviço da escola;
- u) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da escola;
- v) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;
- w) Exercer o poder disciplinar, que não caiba no âmbito do poder disciplinar próprio da entidade proprietária.

2- A Direção da Escola reúne em sessões ordinárias, mensalmente e, extraordinariamente, por convocação do Diretor Geral ou da maioria dos seus membros.

Artigo 8.º - Atribuições e Competências do Diretor Geral da Escola

1- Ao diretor geral, compete, nomeadamente, por delegação de competências da direção da cooperativa:

- a) Presidir às reuniões da Direção;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direção da Escola;
- c) Representar institucionalmente a Escola;
- d) Coordenar a atividade da Escola nas mais diversas vertentes atentas os pressupostos do SGQ;
- e) Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução;
- f) Apresentar os relatórios de atividade sempre que tal se justifique ou lhe seja solicitado;
- g) Assegurar a gestão corrente e o normal funcionamento da escola, dando execução às deliberações e orientações adotadas pela direção da cooperativa, para a organização e desenvolvimento dos cursos e atividades formativas, coordenando as diversas áreas de projeto;
- h) Assegurar a correta aplicação dos apoios financeiros concedidos para o desenvolvimento das atividades da escola e dos seus projetos;

- i) Coordenar e garantir a estreita articulação entre o diretor administrativo, diretor financeiro e a direção pedagógica de acordo com as deliberações da direção da cooperativa;
 - j) Superintender na gestão das instalações, meios logísticos e centro de recursos didáticos, coordenando a atividade dos responsáveis por essas funções;
 - k) Colaborar com a direção da cooperativa e a Direção Pedagógica na definição e execução do projeto educativo de escola, regulamento interno da escola, plano anual de atividades e orçamento, relatório de contas anual e oferta formativa;
 - l) Assegurar a correta execução das competências delegadas ou subdelegadas pelo presidente da cooperativa;
 - m) Articular, permanentemente, o desempenho das suas funções, com o presidente da cooperativa e a direção pedagógica;
 - n) Determinar, em estreita articulação com a direção da cooperativa, os objetivos estratégicos e operacionais da escola;
 - o) Superintender na gestão e Direção do pessoal ao serviço da Escola;
 - p) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o recrutamento de pessoal docente e não docente;
 - q) Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;
 - r) Promover todas as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola profissional;
 - s) Propor ao órgão competente da entidade proprietária o/a Presidente da Direção Pedagógica e o/a Diretor(a) Financeiro(a) e ou administrativo(a);
- 2- O Diretor dá execução às deliberações da Direção da Escola e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções. Podendo também desempenhar a função de Diretor Administrativo e/o Financeiro.
- 3- O Diretor da Escola é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo(a) Presidente da Direção Pedagógica.

Artigo 9.º- Atribuições e Competências do Presidente da Direção Pedagógica

- 1- Compete, especialmente, ao Presidente da Direção Pedagógica:
- a) O Presidente da Direção Pedagógica é nomeado pela direção da cooperativa por um período determinado, por sugestão do Diretor Geral;

- b) Ao Presidente da Direção Pedagógica são exigidas habilitações académicas de nível superior, qualificação profissional para a docência e experiência pedagógica de pelo menos três anos;
 - c) O Presidente da Direção Pedagógica exerce as funções de diretor pedagógico na sede;
 - d) São delegadas no Presidente da Direção Pedagógica para além das competências previstas no art.º 15:
 - I. Representar a Direção Pedagógica na Direção da Escola;
 - II. Implementar e coordenar os processos da gestão da qualidade em que é gestor.
- 2- O Presidente da Direção Pedagógica é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um dos Diretores Pedagógicos das Delegações.
- 3- O Presidente da Direção Pedagógica dá execução às deliberações da Direção da Escola e do Diretor Geral e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 9.º- A. - Assessoria Pedagógica

- 1- A assessoria pedagógica é a estrutura de apoio ao presidente da direção pedagógica.
- 2- A assessoria pedagógica deverá ser realizada por um professor profissionalizado, nomeado pelo presidente da direção pedagógico.
- 3- A assessoria pedagógica dispõe de horas de redução do serviço letivo.
- 4- Compete à assessoria pedagógica:
 - a) Coadjuvar o presidente da direção pedagógico;
 - b) Executar, de acordo com orientações, as demais tarefas estabelecidas no regulamento interno inerentes ao presidente da direção pedagógico.

Artigo 10.º- Atribuições e Competências do Diretor Administrativo

- 1- Compete, especialmente, ao diretor administrativo:
 - a) Assegurar o expediente geral, a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula, após a conclusão dos cursos, inscrição dos alunos e registos biográficos dos professores;
 - b) Elaborar os contratos de alunos e professores;
 - c) Constituir e manter atualizado um dossiê do qual conste a identificação e situação contratual dos funcionários da escola;

- d) Constituir um dossiê que discrimine as instalações afetas à escola;
 - e) Gerir a utilização e manutenção dos transportes afetos à escola;
 - f) Supervisionar, coordenar e dirigir o funcionamento dos serviços administrativos e restantes serviços não docentes;
 - g) Propor à direção da escola a contratação de pessoal não docente;
 - h) Elaborar os contratos de todos os colaboradores a propor à direção da escola;
 - i) Gerir, em articulação com a área pedagógica, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
 - j) Proceder, anualmente, à avaliação do serviço prestado pelo pessoal não docente;
 - k) Propor à direção a denúncia do contrato do pessoal não docente caso não seja cumprido o normativo interno;
 - l) Implementar e coordenar os processos da gestão da qualidade em que é gestor de processo de acordo com o descrito no manual da qualidade.
- 2- O Diretor(a) Administrativo(a) dá execução às deliberações da Direção da Escola e do Diretor Geral e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
- 3- O Diretor Administrativo é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Presidente da Direção Pedagógica ou pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a) e/ou financeiro(a).

Artigo 11.º-Competências do Diretor Financeiro

1- Compete, especialmente, ao Diretor Financeiro:

- a) Assegurar a gestão financeira da escola, nomeadamente, a gestão dos recursos financeiros;
- b) Promover a adoção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
- c) Assegurar a adequação da afetação dos meios financeiros aos objetivos da formação;
- d) Informar, periodicamente, a Direção da Escola sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
- e) Promover a realização das ações com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
- f) Apresentar à Direção os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da entidade proprietária da Escola;
- g) Organizar e gerir a informação relativa à atividade formativa;

- h) Elaborar as propostas de planos financeiros anuais ou plurianuais;
 - i) Elaborar no início de cada ano civil o relatório de atividades e contas do exercício anterior;
 - j) Preparar as candidaturas a financiamentos das atividades da escola;
 - k) Preparar os processos relativos à aquisição de bens e serviços;
 - l) Apresentar, mensalmente, o relatório de gestão, através de mapas de tesouraria e execuções físicas e financeiras dos diversos projetos/ candidaturas;
 - m) Supervisionar, coordenar e dirigir o funcionamento dos serviços de tesouraria e contabilidade;
 - n) Autorizar a realização e proceder ao respetivo pagamento de despesas relativas a iniciativas aprovadas no plano anual de atividades;
 - o) Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
 - p) Proceder à aquisição dos equipamentos necessários à formação, mediante proposta da direção pedagógica ou do diretor administrativo;
 - q) Implementar e coordenar os processos da gestão da qualidade em que é gestor de processo de acordo com o descrito no manual da qualidade;
 - r) Proceder anualmente à avaliação de serviço prestado.
- 2- O Diretor(a) Financeiro(a) dá execução às deliberações da Direção da Escola e do Diretor Geral e é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.
- 3- O Diretor Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Diretor Geral ou Contabilista Certificado.

Artigo 12.º - Estrutura Orgânica da Escola

1- Para além da Direção Pedagógica e dos órgãos unipessoais anteriormente referidos, a EPRALIMA compreende os seguintes órgãos colegiais

- a) Direção Pedagógica
- b) Conselho Consultivo;
- c) Conselho Técnico-pedagógico.
- d) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

2 - As diferentes delegações/polos são dirigidas por um diretor de delegação/diretor Pedagógico.

4- A concretização da missão da EPRALIMA, implica ainda a existência das seguintes estruturas educativas:

- a) Conselho de Diretores de Turma;
- b) Conselho de Diretores de Curso;
- c) Conselho de Diretores de Curso dos Cursos de Nível II;
- d) Conselho de Turma;
- e) Conselho de Turma Disciplinar;
- f) Coordenador dos Diretores de Turma;
- g) Coordenador dos Diretores de Curso;
- h) Diretor de Turma;
- i) Diretor de Curso;
- j) Coordenador do Plano Anual de Atividades / Ação Social;
- k) Coordenadores de grupo disciplinar;
- l) Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa;
- m) Centro de Apoio à Aprendizagem;
- n) Coordenação da Biblioteca / Mediateca

Artigo 13.º -Direção Pedagógica

- 1- O órgão de direção pedagógica é colegial e é composto pelo Presidente da Direção Pedagógica e pelos Coordenadores de Delegação que também exercem funções de Diretores Pedagógicos nas respetivas Delegações.
- 2- O exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.
- 3- Compete ao órgão de direção pedagógica:
 - a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
 - b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
 - c) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
 - e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
 - f) Garantir a qualidade de ensino;

- g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
 - h) Proceder anualmente à avaliação do pessoal docente e não docente.
- 4- A Direção pedagógica reúne semanalmente convocado pelo seu presidente, a requerimento da direção da escola ou ainda a pedido maioria dos seus membros.

Artigo 14.º - Conselho Consultivo

- 1- O conselho consultivo é o órgão consultivo da escola, previsto no artigo 27.º do Decreto-Lei n. 92/2014, presidido pelo Diretor Executivo/Diretor Geral e é constituído por:
- Direção da Cooperativa;
 - Direção da Escola;
 - Coordenadores de delegação;
 - Coordenador da Formação de Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais;
 - Coordenador do serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa;
 - Representante dos alunos;
 - Representante dos encarregados de educação;
 - Representante do corpo docente;
 - Representante do pessoal não docente;
 - Representantes de Instituições e Organismos Locais representativos do setor económico e social bem como representantes das empresas parceiras na formação.
- 2- Compete ao conselho consultivo
- a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
 - b) Dar parecer sobre a oferta formativa da escola;
 - c) Dar parecer sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pela Direção da Escola.
- 3- O conselho consultivo reúne pelo menos uma vez por ano ou quando convocado pelo seu presidente ou a requerimento da direção da escola.

Artigo 15.º - Conselho técnico pedagógico

- 1- O conselho técnico-pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa na escola, nomeadamente de carácter pedagógico/didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua de pessoal docente e não docente.
- 2- O conselho técnico – pedagógico é composto por:
 - g) Presidente da direção pedagógica que preside ao conselho técnico – pedagógico;
 - h) Diretor geral;
 - i) Diretor administrativo;
 - j) Diretor financeiro;
 - k) Diretor da Delegação;
 - l) Coordenador dos cursos de Nível II;
 - m) Coordenador dos diretores de curso de nível IV;
 - n) Coordenador dos diretores de turma de nível IV;
 - o) Diretores de curso;
 - p) Diretores de turma
 - q) Responsável pelo serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa;
 - r) Coordenador do gabinete de apoio especializado;
 - s) Coordenador do centro técnico;
 - t) Outros elementos de reconhecido mérito e competência científico-pedagógica para o efeito, convidados pela direção da escola.
- b) Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre avaliação de alunos e docentes, apenas participam os membros docentes.
- c) Na falta ou impedimento do seu presidente, este é substituído por outro elemento da direção pedagógica por si indicado;
- d) O presidente, ou quem o substituir, tem voto de qualidade.
- 5- As sessões plenárias serão secretariadas por um membro do conselho que elaborará a ata.
- 6- O conselho técnico-pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente ou por 2/3 dos seus membros desde que devidamente fundamentado à direção da escola;
- 7- O conselho técnico-pedagógico pode reunir por secções especializadas, ordinária ou extraordinariamente.
- 8- Compete ao conselho técnico-pedagógico:

- b) Preparar anualmente critérios de seleção de alunos e organizar os cursos da escola apresentando os respetivos planos de estudo;
 - c) Emitir parecer sobre os novos cursos propostos e a funcionarem na escola depois de devidamente aprovados;
 - d) Propor a organização de cursos e demais atividades de formação;
 - e) Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extraescolares e de desenvolvimento e integração comunitários;
 - f) Colaborar com a direção nas funções organizativas e pedagógicas;
 - g) Proceder à apreciação e avaliação da qualidade do ensino e aprendizagem ministrados pela escola;
 - h) Apresentar à direção estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
 - i) Aprovar alterações aos planos curriculares da turma;
 - j) Promover e garantir os instrumentos de apoio pedagógico à escola;
 - k) Aprovar os anteprojetos de PAP;
 - l) Fazer propostas de alteração ao regulamento interno e pronunciar-se sobre o mesmo;
 - m) Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - n) Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - o) Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
 - p) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola, e, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e investigação;
 - q) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - r) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
- 9- A duração do mandato corresponde ao tempo que estiverem na função pelo qual têm assento no conselho técnico-pedagógico.
- 10- Perdem o mandato os membros do conselho técnico-pedagógico que:
- a) Deixem de desempenhar funções que lhes permitam integrar o mesmo;
 - b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
- 11- As vagas criadas no conselho técnico-pedagógico de elementos designados serão preenchidas pelas respetivas estruturas que os designaram;
- 12- Os membros que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.
- 13- O conselho técnico-pedagógico só pode ocorrer quando houver quórum.
- 14- As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 16.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

- 1- A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
- 2- São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a. Um dos docentes que coadjuva o diretor;
 - b. Um docente de educação especial;
 - c. Três membros do conselho técnico-pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d. Um psicólogo.
- 3- São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o docente titular de grupo/turma ou o diretor de turma do aluno, consoante o caso, outros docentes do aluno, técnicos do centro de recurso para a inclusão (CRI) e outros técnicos que intervêm com o aluno.
- 4- Cabe ao diretor designar:
 - a) Os elementos permanentes;
 - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - c) O local de funcionamento.
- 5- Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4;
 - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c) Dirigir os trabalhos;
 - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.
- 6 - Nos estabelecimentos de educação e ensino em que, por via da sua tipologia ou organização, não exista algum dos elementos da equipa multidisciplinar previstos nos n.os 2 e 3, cabe ao diretor definir o respetivo substituto.

7- Compete à equipa multidisciplinar:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

8 - O trabalho a desenvolver no âmbito da equipa multidisciplinar, designadamente a mobilização de medidas de suporte à aprendizagem bem como a elaboração do relatório técnico-pedagógico e do programa educativo individual, quando efetuado por docentes, integra a componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 17.º - Coordenação de Delegação/Diretor Pedagógico

- 1- O Coordenador de Delegação exerce as funções de diretor pedagógico na delegação e integra a direção pedagógica da escola;
- 2- Ao coordenador de delegação ser-lhe-ão exigidas os mesmos requisitos do presidente da direção pedagógica;
- 3- O Coordenador de Delegação é nomeado pelo Diretor Geral sob proposta do(a) Presidente da Direção Pedagógica.
- 4- Compete ao coordenador de delegação, para além das funções previstas nos pontos anteriores:
 - e) Coordenar a atividade geral da delegação, sob orientação da direção da escola;
 - f) Gerir, em articulação com a direção da escola, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos da delegação;
 - g) Representar a delegação nos contatos com as entidades exteriores à Epralima;
 - h) Colaborar em ações conducentes a uma correta integração da delegação na comunidade em que se insere;

- i) Coordenar os serviços administrativos e pedagógicos da delegação.

Artigo 18.º - Conselho de Diretores de Turma IV

- 1) O conselho dos diretores de turma reúne ordinariamente antes do início do ano letivo e após término do mesmo ou sempre que houver matéria de natureza pedagógica que o justifique, por proposta da direção pedagógica, do coordenador dos diretores de turma ou por proposta de 2/3 dos seus membros, desde que devidamente fundamentada à direção pedagógica.
- 2) As deliberações do conselho dos diretores de turma são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.

Atribuições e Competências

Sem prejuízo do disposto nos normativos legais, é da sua competência:

- 1) Promover a execução das orientações do conselho técnico-pedagógico, visando a formação dos professores e a dinamização de ações/estratégias que estimulem a interdisciplinaridade;
- 2) Promover a execução das orientações da direção pedagógica, no que concerne à atuação dos diretores de turmas nas respetivas áreas de atuação;
- 3) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à direção pedagógica;
- 4) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
- 5) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- 6) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 19.º - Conselho de Diretores de Curso - Nível IV

- 1- O conselho dos diretores de curso reúne ordinariamente antes do início do ano letivo e após término do mesmo ou sempre que houver matéria de natureza pedagógica que o justifique, por proposta da direção pedagógica, do coordenador dos diretores de curso ou por proposta de 2/3 dos seus membros, desde que devidamente fundamentada à direção pedagógica.
- 2- As deliberações do conselho dos diretores de curso são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.
- 3- Compete ao conselho de diretores de curso:

- a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver no âmbito dos diferentes cursos;
- b) Analisar e debater, em articulação com o meio, questões relativas à adoção de modelos e métodos de ensino;
- c) Propor e organizar, anualmente, os planos de formação em contexto de trabalho (FCT);
- d) Promover iniciativas que integrem a escola no meio económico e tecido empresarial;
- e) Definir estratégias que fomentem a coordenação interdisciplinar entre os diferentes cursos;
- f) Acompanhar o desenvolvimento formação em contexto de trabalho (FCT);
- g) Definir estratégias que divulguem a escola e demonstrem a formação nela ministrada, nomeadamente através da organização de ações que possam conduzir a uma eficaz integração dos alunos da turma na vida ativa, nomeadamente no que concerne ao contacto com os agentes empregadores e aos estágios profissionais.

Artigo 20.º - Conselho de Diretores de Curso e Turma - Nível II

1- Sem prejuízo do disposto nos normativos legais, é da competência do conselho de diretores de curso de nível II:

- a) Promover a execução das orientações do conselho técnico-pedagógico, visando a formação dos professores e a dinamização de ações/estratégias que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à direção pedagógica;
- c) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de curso;
- d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- e) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver no âmbito dos diferentes cursos;
- f) Analisar e debater, em articulação com o meio, questões relativas à adoção de modelos e métodos de ensino;
- g) Propor e organizar, anualmente, os planos de formação em contexto de trabalho (FCT);
- h) Promover iniciativas que integrem a escola no meio económico e tecido empresarial.
- i) Acompanhar o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT);
- j) Definir estratégias que divulguem a escola e demonstrem a formação nela ministrada, nomeadamente através da organização de ações que possam conduzir a uma eficaz integração dos alunos da turma na vida ativa,

- nomeadamente no que concerne ao contacto com os agentes empregadores e aos estágios profissionais.
- 2- O conselho dos diretores de curso reúne sempre que houver matéria de natureza pedagógica que o justifique, por proposta da direção pedagógica ou por proposta de 2/3 dos seus membros, desde que devidamente fundamentada à direção pedagógica.
 - 3- As deliberações do conselho dos diretores de curso são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.

Artigo 21.º - Conselho de Turma

- 1- O conselho de turma é uma estrutura de orientação educativa cuja ação se desenvolve, principalmente, ao nível da coordenação da atividade dos professores da turma;
- 2- Os conselhos de turma são convocados ordinariamente uma vez em cada trimestre para realizar a avaliação, apreciar o comportamento e desempenho dos alunos da turma, sempre no respeito pelas definições das leis gerais e decisões segundo o regulamento interno da escola;
- 3- A direção pedagógica pode convocar conselhos de turma extraordinários ou disciplinares para tratar de assuntos de natureza disciplinar, visando a prevenção, remediação ou a aplicação de sanções. Para estes fins, o conselho de turma reúne obrigatoriamente com todos os docentes da turma, um representante dos pais da turma e o delegado/subdelegado da turma;
- 4- Sem prejuízo das atividades letivas, o diretor de turma pode convocar reuniões de todos os professores para planear atividades ou tratar de assuntos referentes à turma (Extraordinário).
- 5- O conselho de turma é composto por:
 - a) Diretor de turma;
 - b) Diretor de curso;
 - c) Professores de todas as disciplinas que integram o plano curricular referente ao ano letivo em curso;
 - d) Orientadores de P.A.P.
 - e) Professor(es) de apoio especializado;
 - f) Delegado de turma ou, em sua substituição, o subdelegado;
- 6- Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição a direção pedagógica considere conveniente.
- 7- No final de cada um dos três períodos escolares, proceder-se-á a uma avaliação do processo ensino-aprendizagem, a qual será formalizada em reuniões do conselho de turma. Essa avaliação não deve constituir uma atividade isolada e a sua formalização é mais um dos elementos a ter em consideração no diálogo entre a escola, os alunos e os encarregados de educação;

- 8- A avaliação formativa será orientada pelo professor de cada disciplina de forma contínua ao longo de todo o processo de ensino/ aprendizagem e pelo conselho de turma;
- 9- A avaliação sumativa ocorrerá no final de cada módulo, sendo ratificada pelo conselho de turma.
- 10- São competências do conselho de turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
 - b) Planificar as atividades a realizar com os alunos em contexto de formação/trabalho;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
 - d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - f) Conceber e delinear atividades como complemento do currículo proposto;
 - g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
- 11- Os elementos que integram o conselho de turma serão convocados para as respetivas reuniões, calendarizadas pela direção pedagógica e convocadas pelo diretor de turma com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
- 12- A convocatória, para além da data de realização da reunião, indicará a hora e o local, e o professor que a ela presidirá – diretor de turma (exceto em conselhos de turma disciplinares).
- 13- O calendário deve obedecer às datas fixadas, anualmente, para o efeito e deverá ser elaborado de forma a permitir a presença de todos os professores em cada uma das reuniões das turmas que lecionam;
- 14- Qualquer alteração ao dia, hora ou local, fixado para as reuniões deve ser comunicado a todos os membros do conselho de turma, de forma a garantir o conhecimento seguro e oportuno da respetiva alteração.
- 15- A presença de todos os elementos que constituem o conselho de turma é obrigatória;
- 16- Quando, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos;
- 17- Sempre que o conselho de turma seja adiado pela ausência dum membro, este terá falta a dois tempos;

- 18- As faltas aos conselhos de turma apenas podem ser justificadas por casamento, atestado médico, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, acidente em serviço, isolamento profilático e por cumprimento de obrigações legais.
- 19- A elaboração da ata é da competência do professor secretário, cabendo à direção pedagógica da escola, definir a metodologia de indicação dos respetivos secretários das várias reuniões.
- 20- Das reuniões dos conselhos de turma, tal como de todas as outras, serão lavradas atas pelo secretário.
- 21- As atas deverão ser aprovadas em minuta, logo na reunião a que diga respeito.
- 22- Das atas de cada reunião deve constar:
- Indicação do local, a data da reunião, as horas de início, termo e eventual interrupção, bem como a ordem de trabalhos;
 - A indicação dos membros presentes e ausentes;
 - A referência aos assuntos tratados;
 - A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da oposição de qualquer membro, caso o solicite;
 - O teor das deliberações;
 - Os resultados da votação e a sua forma;
 - As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
 - Tendo em vista os objetivos das reuniões de conselho de turma, nas atas deverá constar ainda:
 - Informações sobre os alunos fornecidas pelo diretor de turma;
 - Apreciação global da turma efetuada pelos professores no que respeita ao trabalho desenvolvido pela turma e ao seu aproveitamento, nomeadamente, diagnóstico, modalidades e estratégias de apoio educativo suscetíveis de melhorar o aproveitamento escolar;
 - Apresentação de casos particulares;
 - Indicação de alunos retidos, desistentes ou transferidos;
 - Alunos com assiduidade irregular;
 - Ritmos de aprendizagem;
 - Interesses ou inaptações escolares;
 - Definição de estratégias ou programas de ação;
 - Fundamentação do incumprimento do programa e plano de atividades;
 - Fundamentação de todas as decisões tomadas;
 - Circunstâncias especiais que envolvam o processo ensino-aprendizagem da responsabilidade da escola;
 - Outras circunstâncias.
- 23- As atas serão registadas em modelo definido para o efeito com, com termos de abertura e encerramento assumidos pela direção pedagógica.
- 24- Após a conclusão dos trabalhos, o presidente do conselho de turma entregará na direção pedagógica ata, pauta de avaliação e termos devidamente assinados, no prazo definido pela mesma.
- 25- As pautas, atas e termos serão assinadas pela direção pedagógica.

Artigo 22.º - Conselho de turma disciplinar

- 1- Compete à direção pedagógica convocar o conselho de turma disciplinar, que reunirá com carácter de urgência em prazo não superior a dois dias úteis.
- 2- O conselho de turma disciplinar emite parecer sobre o relatório do instrutor e formula a proposta de aplicação de medida educativa disciplinar.
- 3- O conselho de turma disciplinar é presidido pelo diretor pedagógico e tem a seguinte composição:
- 4- Professores da turma;
 - a) Professor de apoio especializado;
 - b) Delegado de turma ou, em sua substituição, o subdelegado;
 - c) Um representante dos encarregados de educação dos alunos da turma;
 - d) Um representante da associação de pais e encarregados de educação;
 - e) Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição a direção pedagógica considere conveniente;
- 5- Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no conselho de turma disciplinar devendo, para o efeito, proceder-se à sua substituição;
- 6- Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos encarregados de educação não comparecerem, o conselho de turma disciplinar reúne sem a sua presença.

Artigo 23.º - Coordenador dos diretores de turma de nível IV

- 1- O coordenador dos diretores de turma é a estrutura de apoio à direção pedagógica em todas as questões relativas à direção de turma.
- 2- O coordenador dos diretores de turma deverá ser um professor profissionalizado, nomeado pela direção pedagógica, escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica;
- 3- O coordenador dos diretores de turma é nomeado anualmente, podendo cessar a qualquer momento por decisão da direção pedagógica;
- 4- O coordenador dos diretores de turma tem direito a redução de serviço letivo.
- 5- Compete ao coordenador dos diretores de turma:
 - a) Representar os diretores de turma no conselho técnico-pedagógico;
 - b) Apreciar as propostas dos diretores de turma a submeter ao conselho técnico-pedagógico;
 - c) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - d) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;

- e) Promover a execução das orientações da direção pedagógica, no que concerne à atuação dos diretores de turmas nas respectivas áreas de atuação;
- f) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
- g) Apoiar os diretores de turma em todos os assuntos que respeitem à sua atividade.

Artigo 24.º - Coordenador dos Diretores de Curso de nível IV

- 1- O coordenador dos diretores de curso é a estrutura de apoio à direção pedagógica em todas as questões relativas à coordenação de curso.
- 2- O coordenador dos diretores de curso é nomeado anualmente podendo cessar a qualquer momento por decisão da direção pedagógica.
- 3- O coordenador dos diretores de curso tem direito a de redução de serviço letivo.
- 4- Compete ao coordenador dos diretores de curso:
 - a) Programar atividades e atuações de carácter interdisciplinar orientadas no sentido da formação profissional;
 - b) Analisar a evolução da aprendizagem dos alunos, nomeadamente no aspeto da formação profissional;
 - c) Propor, promover e apreciar medidas que possibilitem a participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho;
 - d) Promover atividades de ensino/aprendizagem para o curso, que contribuam para a formação integral dos alunos, para o desenvolvimento personalizado do processo de ensino e para o desenvolvimento de competências transversais, inerentes ao perfil de formação dos técnicos em causa;
 - e) Apreciar o esboço do projeto da prova de aptidão profissional dos alunos finalistas do curso e pronunciar-se sobre a sua viabilidade;
 - f) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica que se relacione com os cursos;
 - g) Propor, no início do ano letivo, à direção pedagógica as propostas de formação em contexto de trabalho, indicando os objetivos, locais adequados e a melhor época para o seu desenvolvimento.

Artigo 25.º - Coordenador dos cursos de Nível II

- 1- O coordenador dos cursos de Nível II é a estrutura de apoio à direção pedagógica em todas as questões relativas aos cursos de nível II.
- 2- O coordenador dos cursos de Nível II deverá ser um professor profissionalizado, nomeado pela direção pedagógica, escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.

- 3- O coordenador dos cursos de Nível II tem direito a redução de serviço letivo.
- 4- Compete ao coordenador dos cursos de Nível II:
 - a) Representar os diretores de curso e diretores de turma de nível no conselho técnico-pedagógico;
 - b) Apreciar as propostas dos diretores de curso e diretores de turma de Nível II a submeter ao conselho técnico-pedagógico;
 - c) Divulgar, junto dos diretores de curso e de turma de Nível II, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências.
 - d) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de diretores de curso e diretores de turma dos cursos de Nível II;
 - e) Apoiar os diretores de curso e diretores de turma em todos os assuntos que respeitem à sua atividade;
 - f) Promover a colaboração e a troca de experiências entre os professores dos cursos dos cursos de Nível II;
 - g) Colaborar com os diretores de curso na elaboração de propostas à definição das opções sobre os cursos a funcionar na escola;
 - h) Programar atividades e atuações de carácter interdisciplinar orientadas no sentido da formação profissional;
 - i) Promover atividades de ensino-aprendizagem para o curso, que contribuam para a formação integral dos alunos, para o desenvolvimento personalizado do processo de ensino e para o desenvolvimento de competências transversais, inerentes ao perfil de formação dos alunos;
 - j) Analisar a evolução da aprendizagem dos alunos, nomeadamente no aspeto da formação profissional;
 - k) Colaborar com o diretor de curso, diretor de turma e com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - l) Propor, promover e apreciar medidas que possibilitem a participação dos alunos em projeto de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho;
 - m) Apreciar o esboço do projeto da prova de aptidão final (PAF) dos alunos finalistas do curso e pronunciar-se sobre a sua viabilidade, tal como prevê o regulamento da mesma;
 - n) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado sobre qualquer matéria de natureza pedagógica que se relacione com os cursos.

Artigo 26.º - Diretor de Turma

- 1- As competências do diretor de turma são levadas a efeito sob orientação da direção pedagógica, que o designa, anualmente, de entre os professores profissionalizados da turma.
- 2- As competências atribuídas ao diretor de turma devem desenvolver-se num plano de complementaridade e articulação com o diretor de curso.
- 3- O diretor de turma terá horas de redução do serviço letivo docente.
- 4- Compete ao diretor de turma:

- a) Promover, junto dos professores da turma, a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos alunos e respetivos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
- b) Orientar os alunos de forma personalizada, tentando adequar o plano de estudos às suas capacidades, aptidões e vocações;
- c) Implementar ações que promovam e facilitem a sua correta integração na vida escolar;
- d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos, fomentando a participação dos encarregados de educação na concretização de ações de orientação e acompanhamento;
- e) Determinar e articular, com os restantes professores da turma, linhas gerais de atuação;
- f) Coordenar a atividade pedagógica da turma;
- g) Zelar pela atualização e conservação do livro de ponto da turma;
- h) Zelar pela atualização e conservação dos livros de termos;
- i) Zelar pela atualização e conservação das pautas de classificação da turma;
- j) Propor à direção pedagógica a convocação de conselhos de turma extraordinários;
- k) Fornecer aos alunos, encarregados de educação e professores, informação atualizada sobre os assuntos da turma;
- l) Organizar o dossiê de turma e dossiê individual do aluno, em conjunto com o diretor de curso, mantendo-os atualizados para consulta;
- m) Controlar a assiduidade do aluno;
- n) Convocar os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno com o objetivo de alertá-los para situações irregulares no percurso escolar;
- o) Colaborar com a direção pedagógica e com outros órgãos da escola no sentido de orientar os alunos na integração social, escolar e pessoal;
- p) Coordenar o processo de recuperação de aulas dos alunos;
- q) Acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos.

27.º - Coordenador do Plano Anual de Atividades e da Ação Social

- 1- O coordenador PAA/AC é nomeado anualmente pela direção pedagógica, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, podendo cessar a qualquer momento por decisão da direção pedagógica.
- 2- São atribuições e competências do PAA/AC
 - a) Apresentar a calendarização das diferentes ações;
 - b) Planificar e acompanhar as diferentes ações;
 - c) Verificar a sua execução;
 - d) Organizar o relatório final de execução do plano anual de atividades;
 - e) Terá uma redução horária estipulada pela direção pedagógica;

- f) Colaborar para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola;
- g) Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo;
- h) Ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, descodificando as questões sociais;
- i) Proporcionar articulação entre educação e as demais políticas sociais e organizações do terceiro setor, estabelecendo parcerias, facilitando o acesso da comunidade escolar aos seus direitos;
- j) Favorecer a abertura de canais de interferência dos sujeitos nos processos decisórios da escola;
- k) Efetivar pesquisa que possam contribuir com a análise da realidade social dos alunos e das suas famílias;
- l) Maximizar a utilização dos recursos da comunidade.

Artigo 28.º - Coordenador do grupo disciplinar

- 1- O coordenador disciplinar deverá ser um docente profissionalizado.
- 2- O mandato deste tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão da direção pedagógica.
- 3- São atribuições e competências do coordenador disciplinar:
 - a) Planear, dinamizar e avaliar as atividades do grupo;
 - b) Coordenar a atividade pedagógico-didática dos docentes do grupo, tendo em conta as orientações da direção pedagógica;
 - c) Assegurar a transmissão bidirecional de informação entre os docentes do grupo e o coordenador disciplinar.

Artigo 29.º- Coordenação de Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa

- 1- A coordenação do serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa, adiante designado por SPOVIVA é assegurado por um psicólogo com experiência.
- 2- São atribuições e competências do serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa:

Orientação Escolar e Profissional/Orientação da Carreira

- a) apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade;

- b) apoiar a aquisição de competências de gestão de carreira;
- c) realizar ações de informação sobre o sistema educativo e formativo e a oferta existente;
- d) colaborar na organização de atividades de aproximação ao mercado de trabalho;
- e) preparar as transições ao longo do percurso educativo e profissional e dinamizar ações de informação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, sobre aspetos inerentes a tomadas de decisão de carreira.

Apoio Psicológico e Psicopedagógico

- a) apoiar a implementação de intervenções alargadas com vista à promoção do desenvolvimento, do sucesso escolar, da saúde e bem-estar de todos os alunos;
- b) proceder a avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, com dificuldades de aprendizagem, com dificuldades comportamentais e relacionais com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica;
- c) colaborar com professores e educadores, na identificação e análise das causas de insucesso escolar prestando aconselhamento em função da situação;
- d) colaborar na avaliação e intervenção multidisciplinar;
- e) colaborar nos processos de referenciação, avaliação e definição de medidas de educação especial ou noutras respostas educativas e propor em colaboração com os serviços competentes, medidas adequadas de resposta educativa.

Apoio ao Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Escolar

- a) colaborar com os órgãos de direção, administração e gestão da escola, através de elaboração de projetos, de ações de consultadoria, elaboração de documentos e pareceres;
- b) colaborar em ações destinadas a eliminar e prevenir as retenções e o abandono escolar, promover a saúde e o bem-estar; articular com outros serviços especializados, de modo a contribuir para o diagnóstico, avaliação e intervenção de crianças e jovens; colaborar em ações de formação e participar na realização de expectativas pedagógicas;
- c) colaborar com a comunidade e agentes educativos, na perspetiva do aconselhamento psicossocial, participação nos conselhos de turma e organização de ações de formação;

- d) articular com outros serviços e recursos da comunidade e desenvolver ações de informação e sensibilização dirigidas a pais e encarregados de educação e comunidade em geral sobre o desenvolvimento e aprendizagem
- 3- Ao exercício das funções de psicólogo aplica-se o código deontológico da prática da psicologia da Ordem dos Psicólogos Portugueses, publicado na 2ª Série do Diário da República a 20 de abril de 2011, Regulamento Nº 258/2011.

Artigo 30.º- Coordenação de Formação Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais

- 1- O coordenador de Formação Contínua, Centros Qualifica e Projetos Nacionais e Transnacionais constitui o cargo de apoio à direção da escola a quem compete a implementação e gestão das seguintes medidas:
- Formação Contínua;
 - Centro(s) Qualifica;
 - Projetos Transnacionais.
- 2- Compete a Coordenação da Formação Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais:
- a) Coordenar a atividade geral do Formação de Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais, sob orientação da direção da escola;
 - b) Zelar pela boa implementação e qualidade de todos os projetos que coordena/supervisiona;
 - c) Gerir, em articulação com a direção da escola, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos;
 - d) Representar as diversas áreas de intervenção junto da direção da EPRALIMA;
 - e) Colaborar no plano de intervenção de carácter anual, em conformidade com a estratégia da escola;
 - f) Selecionar e propor, de acordo com as orientações da direção da escola, áreas de especial interesse e relevância para a elaboração de propostas de candidatura;
 - g) Propor a constituição ou a participação em parcerias nacionais e transnacionais, em áreas de especial interesse e relevância para a escola, de acordo com as orientações da direção;
 - h) Assegurar a articulação entre as candidaturas aprovadas com a sua posterior execução, velando pelo respeito da filosofia do projeto e das diretivas dos organismos financiadores;

- i) Coordenar e elaborar as candidaturas para o financiamento de projetos de cariz nacional e transnacional, em conformidade com o plano de intervenção;
 - j) Apoiar a gestão administrativa e financeira dos projetos, quando a direção da escola achar conveniente;
 - k) Preparar a elaboração de protocolos com entidades nacionais e transnacionais;
 - l) Assegurar a ligação da escola com as redes comunitárias ou internacionais de que é membro e/ou que venha a ingressar;
 - m) Assegurar o acesso a redes e bases de dados relevantes para os interesses da escola no plano nacional e transnacional;
 - n) Apoiar, em cooperação com os serviços, a organização de reuniões, conferências e de todos os eventos similares de carácter nacional e internacional, bem como prestar o acompanhamento de missões em visita à escola;
 - o) Uniformização e tratamento de dados sobre a escola (missão, competências e histórico), para efeitos da organização da acreditação em vários domínios;
 - p) Apoiar os serviços da escola, no âmbito das suas competências, quando tal lhe for solicitado;
 - q) Elaboração em estreita colaboração com o serviço de gestão de recursos humanos do diagnóstico, plano e execução da formação interna;
 - r) Proceder a avaliações de eficácia e avaliações de desempenho;
 - s) Velar pela boa execução dos cursos em conformidade com os requisitos das certificações / acreditações.
- 3- A nomeação do(a) coordenador(a) é da competência da Direção da Escola e deverá ser desempenhado por um Técnico Superior com domínio e experiência em todas as valências que coordena. A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovado automaticamente.
- 4- O Coordenador da Formação Contínua, Centros Qualifica e Projetos Transnacionais é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Técnico Superior mais antigo, na área específica.

Artigo 31.º - Centro de Apoio à Aprendizagem

- 1- O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), rege-se por regulamento próprio, criado a partir do Decreto-Lei N.º 54 de 6 de julho de 2018, na sua redação atual.

- 2- No CAA, pretende-se desenvolver um sistema de colaboração e articulação com os docentes, com vista à inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos.
- 3- Constituem atribuições genéricas do CAA:
 - a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
 - b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;
 - c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos;
 - d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;

Artigo 32.º - Coordenação da Biblioteca/Mediateca

- 1- A organização da biblioteca/mediateca será da responsabilidade de um professor profissionalizado escolhido, anualmente, pela direção pedagógica.
- 2- São atribuições e competências do coordenador da biblioteca/mediateca:
 - a) Elaborar um regulamento de gestão do espaço e requisição de bibliografia;
 - b) Apresentar um plano anual de dinamização da Biblioteca/Mediateca;
 - c) Propor à direção da escola, através da direção pedagógica e em articulação com os diretores de curso, a aquisição de bibliografia específica necessária ao desenvolvimento dos cursos;
 - d) Propor à direção da escola, através da direção pedagógica, a aquisição de bibliografia geral essencial ao processo ensino - aprendizagem e formação dos jovens da escola;
 - e) Organizar material de apoio em colaboração com diretores de curso e diretores de turma;
 - f) Apresentar à direção pedagógica um relatório anual das atividades desenvolvidas e frequência de utilização da sala;
 - g) O professor responsável pela biblioteca/ mediateca disporá de horas de redução do serviço letivo docente.

Oferta Educativa/Formativa

1. Cursos

Tendo em conta o disposto nos termos do Decreto-Lei 4/98 de 8 de janeiro, a EPRALIMA é autorizada a lecionar os cursos aprovados anualmente pelo Ministério de Educação. Os cursos são organizados, segundo níveis de qualificação profissional.

2. Regime de Acesso

Têm acesso à inscrição na Escola Profissional do Alto Lima os jovens que concluíram com aproveitamento o 2º ou o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente, ou ensino secundário. Os candidatos à EPRALIMA deverão formalizar a sua candidatura através do preenchimento de uma ficha de inscrição a fornecer pela escola. O prazo de inscrição será fixado pela direção pedagógica.

3. Matrículas

1. Os candidatos desde que admitidos à frequência do curso, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:

- Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão (fotocópia)
- Certificado de Habilitações do 9º ano de escolaridade
- Registo biográfico do 7º/8º/9º anos
- Cartão de Vacinas
- Fotografia tipo passe
- Certificado de Residência
- Declaração da Segurança Social “Escalão do Abono” (entregar no início do ano letivo)

2. A matrícula deverá ser efetuada no prazo fixado, pelo próprio, quando maior ou pelo seu representante legal, quando menor.

3. O número de alunos admitidos por curso/turma é definido anualmente.

4. O ato de matrícula, confere ao aluno, o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, integra igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento Interno;

5.Os candidatos só estarão formalmente matriculados depois da entrega de todos os documentos;

6.Os candidatos poderão receber todos os esclarecimentos verbais, escritos ou telefónicos, sobre a abertura dos cursos, através dos serviços;

7.Os candidatos oriundos de outro curso de ensino profissional que desejem frequentar a EPRALIMA devem solicitar a sua transferência, fazendo-se acompanhar do respetivo pedido do certificado de habilitações onde apareçam mencionados os módulos em que obtiveram aprovação, assim como as planificações correspondentes às disciplinas em que tiverem obtido aprovação e o número de horas dos módulos;

8.Será celebrado um Contrato Pedagógico de Formação Profissional entre a escola e os alunos do 1º ano, no caso destes serem maiores de idade, ou entre a escola e o encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade. O contrato é formalizado pela assinatura de um modelo fornecido pela escola e deve referir, designadamente, os objetivos de formação e direitos e deveres de ambas as partes;

9.Os alunos que frequentaram a escola no ano letivo transato deverão atualizar os seus dados no período fixado, anualmente, pela direção pedagógica.

4.Renovação de matrícula

A renovação de matrícula no 2º e 3º anos realiza-se no prazo definido pela Direção Pedagógica no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever.

5.Procedimento de substituição de UFCD

O procedimento atenderá ao previsto no n.º 2, do artigo n.º 14.º, da portaria n.º 235 A/2018, de 23 de agosto

6. SUBSÍDIOS ESCOLARES

Os subsídios serão atribuídos de acordo com a legislação em vigor.

7.BOLSA PARA MATERIAL DE ESTUDO

- As bolsas para material de estudo são atribuídas em função do grau de carência económica do aluno, aferido pelo escalão de abono de família.

- O valor anual elegível da bolsa para material de estudo é igual ao somatório dos valores aplicáveis para o 3º ciclo do Ensino Básico, na modalidade de auxílios económicos nas componentes de apoio a livros e apoio a material escolar, das medidas de ação social escolar da responsabilidade do Ministério da Educação.

8.SUBSÍDIO DE ALIMENTAÇÃO

É atribuído um subsídio de refeição de montante máximo igual ao dos funcionários e agentes da Administração Pública. Têm direito ao **subsídio de refeição** os alunos que tenham uma duração diária de formação igual ou superior a três horas.

9.SUBSÍDIO DE TRANSPORTE

- Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos;
- Caso haja impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do IAS (Indexante dos Apoios Sociais).

10.SUBSÍDIO DE ALOJAMENTO

- 1- É atribuído um **subsídio de alojamento aos alunos**, no valor máximo de 30% do IAS, desde que se verifique uma das seguintes condições:
 - a) quando se verificar a não existência do curso pretendido pelo aluno na sua área de residência;
 - b) a localidade onde decorra a formação diste 50 Km, ou mais, do local de residência do aluno;
 - c) não existam transportes coletivos compatíveis com o horário da formação.

2. Por residência familiar habitual deverá ser entendida a sede do respetivo agregado familiar. A inexistência de transportes públicos regulares depende da declaração a apresentar pelo interessado(a), reservando-se a Escola de apreciação casuística.

3. O subsídio de alojamento só é atribuído após aprovação do POPH.

4. A perceção pelo aluno de **subsídio de alojamento** fundada em falsas declarações ou quando eventualmente a ele deixe de ter direito, obrigará ao reembolso à Escola de todas as verbas entretanto recebidas a este título.

5. O pagamento do **subsídio de alojamento** processar-se-á mensalmente, mediante apresentação de comprovativo idóneo.

OBS.: A atribuição por esta Escola do Subsídio de Transporte exclui automaticamente, sendo a inversa também verdadeira, a concessão de subsídio de Alojamento, ainda que se mostrem cumulativamente verificados os requisitos que presidem ao respetivo processamento.

A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios previstos está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação. Assim só podem ser consideradas as faltas dadas até 10% do número de horas totais da formação, sem prejuízo da autoridade de gestão poder autorizar, caso a caso, um limite superior às pessoas com deficiência e incapacidade. (artigo nº 13, nº 1, 2 e 3 do Despacho Normativo nº 4-A/2008)

11. SUBSÍDIOS DURANTE O PERÍODO DE ESTÁGIO

Subsidio de Alimentação:

Será atribuído diariamente desde que a duração diária da formação em contexto de trabalho seja igual ou superior a três horas e este benefício não seja concedido, a título gratuito, pela entidade onde decorre o estágio.

Subsidio de Transporte:

Sempre que se demonstre necessário, será atribuído um subsídio de transporte no montante equivalente ao custo das viagens em transportes coletivos. Casa haja

impossibilidade da utilização de transporte coletivo, é elegível um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 10% do IAS.

Subsidio de Alojamento:

Poderá ser atribuído um subsídio mensal no valor máximo de 30% do indexante dos Apoios Sociais (IAS), desde que o aluno resida a mais de 50Km da localidade onde decorra a formação e ou não exista horário de transportes coletivos compatível com o período em que esta decorra.

Bolsa de Profissionalização:

A bolsa de Profissionalização é atribuída em função do grau de carência económica do aluno, aferido pelo escalão do abono de família.

12. Seguro Escolar

1.O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria 423/99 de 8 de junho.

2. Procedimento em caso de acidente:

- a) Quando ocorrer um acidente, o aluno deverá ser imediatamente encaminhado para o Hospital através do INEM;
- b) O professor ou funcionário que assista o aluno aquando do acidente, deverá dirigir-se à Direção Pedagógica da Escola para dar conhecimento da ocorrência;
- c) A Direção Pedagógica da Escola, o Orientador Educativo ou os Serviços Administrativos informará os pais ou Encarregados de Educação sobre o acidente;
- d) Os Serviços Administrativos preencherão a documentação necessária sobre o acidente escolar, caso seja solicitada pelos serviços competentes.

ESTATUTO DO ALUNO

Direitos e Deveres dos alunos

1. Direitos dos Alunos

Constituem direitos gerais dos alunos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
- h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência

2. Deveres dos alunos

São deveres específicos dos alunos:

- a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o presente Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar -se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;

- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

Regime de Assiduidade dos alunos

1. A não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de 45 minutos e de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, corresponde a uma falta;
2. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respetivo implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
3. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.

Subsecção 1 – Faltas dos alunos

1.1. Registo de faltas

As faltas serão registadas:

- a) Pelo professor, em suporte próprio;
- b) Pelo diretor de turma, nos suportes determinados para o efeito.

1.2. Excesso grave de Faltas

1.O limite de faltas a uma disciplina é excedido quando forem ultrapassados 10% da carga horária ao módulo ou do tema, caso se trate de curso de educação formação (CEF) da respetiva disciplina.

2.O limite de faltas relativo à formação em contexto de trabalho, é de 5% da carga horária prevista, visto o tempo de FCT ser contínuo e não distribuído em horas letivas semanais.

1.3. Efeitos das faltas

1. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, é convocado, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
2. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

1.4. Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A violação do limite de faltas injustificadas previsto obriga ao cumprimento de um plano de recuperação de aula, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens/aulas.
2. O cumprimento do plano de recuperação de aulas por parte do aluno realizar-se-á, preferencialmente, em período suplementar ao horário letivo;
3. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
4. O plano de recuperação de aulas deve ser objeto de avaliação, será acompanhado pelo diretor de turma e pelo professor da disciplina;

1.5 Planos de recuperação de aulas

1. Quando um aluno ultrapassar 10% da carga horária prevista para o módulo/tema de cada disciplina, o respetivo professor fica responsável por aplicar um mecanismo de recuperação de aulas, podendo este ser aplicado em contexto de sala de aula;
2. Estes mecanismos podem ser:
 - a. Trabalhos de pesquisa para reforço das aprendizagens;
 - b. Fichas de trabalho;
 - c. Atualização dos materiais da disciplina (caderno diário, fotocópias, etc...)
 - d. Construção de portefólios;
 - e. Questionário oral;
 - f. Realização de tarefas para a comunidade escolar;
 - g. Entre outros.
3. O diretor de turma deve, sempre que se verificarem situações de falta de assiduidade, informar o encarregado de educação do respetivo aluno;
4. No caso de o aluno não recuperar as aulas a algum módulo/tema, a nota desse módulo será retida enquanto o aluno não fizer o respetivo plano de recuperação de aulas;
5. As horas do cumprimento do plano de recuperação de aulas, após validação pelo professor, no programa INOVAR, são convertidas em presenças;
6. Caso o aluno não cumpra algum destes procedimentos, deve o diretor de turma comunicar o caso a direção pedagógica, para depois de analisadas as atenuantes ou agravantes, serem tomadas as medidas que melhor se adequem à situação;

7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final de ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.

Subsecção 2 – Natureza das faltas

A) Faltas justificadas

2. Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a. Por doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento de duração superior a cinco dias úteis;
 - b. Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
 - c. Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
 - d. Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia e o dia posterior;
 - e. Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f. Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, nos casos em que comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g. Por impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;
 - h. Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;
 - i. Atrasos de transportes escolares ou públicos;
 - j. Acidentes de trabalho e acidentes abrangidos pelo seguro escolar;
 - k. Realização de tarefas profissionais a que os alunos não se possam eximir;
 - l. Nojo, parto e casamento durante o período legal de justificação de faltas previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - m. Participação em provas desportivas ou culturais quando com representação oficial da escola ou do país ou em provas internacionais de interesse público nacional, quer durante as provas quer durante a sua preparação;
 - n. Faltas interpoladas, no caso de doença, devidamente comprovadas perante as autoridades escolares, por médico especialista;
 - o. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível;
 - p. Podem ainda ser consideradas justificadas faltas dadas por outros para além das alíneas anteriores, competindo a aceitação da sua justificação ao diretor de turma ou quem as suas vezes fizer, ponderando a situação escolar do aluno.

B) Faltas Injustificadas

São consideradas faltas injustificadas:

- a) As faltas de que não foi apresentada justificação;
- b) As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
- c) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação da entidade com competência na matéria.
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

C) Processo de Justificação de faltas

Processo de justificação:

- a) As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade;
- b) As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno;
- c) A justificação é apresentada por escrito (em formulário próprio), com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificou, bem como dos motivos que a determinam;
- d) O diretor de turma pode solicitar as provas que considerar necessárias para fundamentação da sua decisão de justificar ou não as faltas.

D) Momento de Justificação

A justificação deve ser apresentada:

- a) Previamente, se o motivo for previsível;
- b) Até ao 3º dia útil subsequente à falta, nos demais casos;
- c) Sempre que não for apresentada justificação de falta, o diretor de turma deve comunicar aos encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, sempre que considere pertinente.

Medidas Educativas Disciplinares**Secção I - Infração Disciplinar****Artigo 1.º - Qualificação da Infração**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no estatuto do aluno ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos nos artigos 46.º e 47.º e nos artigos 48.º a 53.º.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 49.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 48.º, 50.º e 51.º.

Artigo 2.º - Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao diretor de turma e/ou à direção pedagógica.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à direção pedagógica.

Secção II - Medidas Disciplinares

Subsecção I - Finalidades e determinação das medidas disciplinares**Artigo 3.º - Finalidades das medidas disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos 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.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

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, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Subsecção II - Medidas disciplinares corretivas

Artigo 5.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 44.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - s) A advertência;
 - t) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - u) 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, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - v) 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;
 - w) A mudança de turma.
2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.

5. Sempre que o aluno seja expulso da sala de aula deverá permanecer na biblioteca/mediateca e realizar uma tarefa proposta pelo professor responsável pela ordem de saída de aula.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da direção pedagógica e, para o efeito, procede sempre à audição do diretor de turma e do diretor de curso.
8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 6.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

1. O cumprimento por parte do aluno da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.
2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito celebrado nos termos previstos no regulamento interno da escola.
3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do(s) professor(es) designados pelo conselho de turma.
4. O previsto no n.º 2 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo

SUBSECÇÃO III - Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 7.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção técnico-pedagógica com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão 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.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à direção pedagógica, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
 4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos fatos que a suportam, pela direção pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 5. Compete à direção pedagógica, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 6. Compete à direção pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 50.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma.
 7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 45.º
 8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 50.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
 9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola 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.
 10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 50.º e 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.

11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à direção pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela direção pedagógica, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 8.º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 46.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 9.º - Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 48.º é da direção pedagógica.
2. Para efeitos do previsto no número anterior a direção pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e o diretor de turma notifica o encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A direção pedagógica deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

- 7.No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma.
- 8.Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
- 9.Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à direção pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 45.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
- 10.No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 10.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n,os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
3. O diretor de turma, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
4. Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
5. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
6. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
7. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a

- qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
8. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
 9. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 45.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
 10. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 11.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a direção pedagógica pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 2. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 3. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 4. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
 5. A suspensão preventiva tem a duração que a direção pedagógica considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
 6. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente regulamento interno da escola.
 7. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 48.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 50.º
 8. Os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a direção pedagógica deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

9. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 5 do artigo 48.º

Artigo 12.º - Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas *d)* e *e)* do n.º 2 do artigo 48.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o aluno, ou quando este for menor de idade, o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos no n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela direção pedagógica à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Secção IV – Competência para aplicação das medidas disciplinares

Artigo 13.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao(s) professor(es) designados no conselho de turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito. Cabe ao diretor de turma articular a atuação do encarregado de educação e dos professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica -se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou das equipas multidisciplinares nos termos do artigo seguinte.

REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O curso profissional a ministrar tem a duração de 3 (três) anos e habilita os que o concluírem com aproveitamento à atribuição de um Diploma de Certificação Profissional de nível IV, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações e o Quadro Europeu de Qualificações, reconhecido em todos os Estados Membros (portaria n.º 782/2009) bem como à equivalência 12º ano de escolaridade.

A matriz curricular dos cursos profissionais integra as seguintes componentes de formação:

1. Sociocultural (Português, Inglês, Área de Integração, Tecnologias da Informação e Comunicação, Educação Física)
2. Científica (conforme definido nos planos curriculares)
3. Tecnológica e Técnica (conforme definido nos planos curriculares)
4. Formação em Contexto de Trabalho (estágios de 4 a 10 semanas, em empresas do setor)

A componente de **formação sociocultural** que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;

A componente de **formação científica** que visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de conhecimentos e aptidões de base do respetivo curso;

A componente de **formação técnica** que visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de conhecimentos e aptidões de base do respetivo curso, e integra, formas específicas de concretização da aprendizagem em contexto de trabalho.

ATIVIDADES DE COMPLEMENTO CURRICULAR

Tendo especialmente em vista a promoção do sucesso escolar são colocados ao dispor dos alunos uma série de atividades que visam o desenvolvimento e aquisição de competências que estimulem a sua formação cívica e favoreçam um salutar aproveitamento dos seus tempos livres. O conjunto de atividades escolares estão corporizadas no Plano Anual de Atividades da Escola.

Avaliação

1. Princípio Orientador

1. A avaliação tem por objetivo central fornecer ao aluno elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu próprio processo de aprendizagem. Para tanto, deve a avaliação proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldade encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas que favoreçam o sucesso.
2. A avaliação fornecerá igualmente elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que a própria escola ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem.
3. A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua e formativa
4. A avaliação organiza-se de modo a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
5. Uma avaliação com intenção educativa supõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem - designadamente dos alunos, sem diluir a responsabilidade profissional do docente pelo seu contributo para a avaliação.

2. Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem

1. A avaliação refere-se sempre a objetivos propostos explicitamente para cada módulo.
2. Os objetivos podem ser considerados em três vertentes e assim devem ser estruturados:
 - a. Aquisição de conhecimentos e domínio da informação;
 - b. Domínio de métodos de trabalho;
 - c. Educação de capacidades, atitudes e competências pessoais.
3. Os objetivos são necessariamente apresentados pelos professores aos alunos no início de cada módulo, após discussão com o diretor de curso que avaliará a ficha de planificação proposta pelo professor.
4. O quadro de objetivos de um módulo comporta:
 - a) Após a apresentação aos alunos do quadro de objetivos de um módulo e antes de o mesmo ser iniciado, é realizado um diagnóstico incidindo sobre as condições de partida que possam influenciar o desenrolar do processo (pré-requisitos).
 - b) O diagnóstico pode revestir diversas formas, desde trabalhos específicos em sala de aula até uma bateria de testes - desde que garanta a cada aluno e aos professores o melhor conhecimento das condições em que cada aluno se encontra à partida, relativamente aos pré-requisitos e objetivos em causa.
 - c) Todos os elementos do processo de avaliação devem ser referidos no quadro de objetivos, para que essa relação possa sempre ser explicitada.
5. No final de cada módulo é preenchida uma ficha individual de avaliação, para os alunos que forem para recuperação;
6. No caso de divergência professor/aluno relativa à avaliação do módulo, caberá ao diretor de turma numa primeira instância, e depois à direção pedagógica, a decisão final, ouvidas ambas as partes.

7. Os Agentes do Processo de Avaliação

1. São agentes ativos do processo de avaliação:
 - a. O aluno (autoavaliação);
 - b. Os colegas (heteroavaliação horizontal);
 - c. Os professores (heteroavaliação vertical);
 - d. Outros elementos exteriores à escola, mas que tenham de algum modo participado no processo de ensino/aprendizagem (heteroavaliação externa);
 - e. O conselho de turma.

8. Modalidades e Momentos de Avaliação

1. A avaliação processa-se segundo três modalidades: diagnóstica, formativa e sumativa.

A avaliação formativa ocorre:

 - a. Ao longo do processo de ensino/aprendizagem, em cada área disciplinar;
 - b. Em cada ano letivo, para o conjunto dos processos em que o aluno esteja envolvido (avaliação formativa formal).

A avaliação sumativa ocorre:

- a. No final de cada módulo.

2. São parâmetros a ter em conta na avaliação:

- a. Desenvolvimento de capacidades, atitudes e competências pessoais;
- b. Aquisição e compreensão de conhecimentos, progressão na aprendizagem e resultado de provas;
- c. Utilização da aprendizagem em novas situações;
- d. Outros objetos previamente definidos na ficha de planificação modular.

9. Avaliação Diagnóstica

A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano de escolaridade ou, sempre que seja considerado oportuno, devendo fundamentar estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos, de facilitação da sua integração escolar de apoio à orientação escolar e vocacional e do reajustamento de estratégias de ensino.

10. Avaliação Formativa

A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas a obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias.

A avaliação formativa gera medidas pedagógicas adequadas às características dos alunos e à aprendizagem a desenvolver.

11. Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores competindo-lhes organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
2. A avaliação sumativa ocorrerá no final de cada módulo, sendo registada em documentação interna elaborada para o efeito, afixada e disponível na Internet, através do programa de gestão escolar INOVAR.
3. O conselho de turma ratifica a avaliação.
4. É da responsabilidade de cada um dos professores proporcionar as condições necessárias para que a avaliação sumativa dos módulos resulte da ponderação de todos os elementos inerentes à avaliação contínua.

5. A avaliação sumativa visa, ao classificar, traduzir o processo de avaliação contínua numa escala reconhecida externamente e que garanta a comparabilidade dos resultados, designadamente, para efeitos de certificação.
6. A quantificação será feita numa escala de [0 a 20].
7. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito.

12. Participação dos Alunos na Avaliação

1. É direito dos alunos participar na avaliação do processo de ensino/aprendizagem.
2. É dever dos alunos participar de forma responsável e contínua na avaliação.
3. A participação dos alunos não pode, em caso algum, diluir a responsabilidade profissional do docente perante a avaliação.
4. Nos momentos de avaliação formativa formal, os Conselhos de Turma são obrigatoriamente preparados com a colaboração dos alunos, podendo a turma apresentar contribuições escritas por iniciativa própria, por solicitação do professor, do diretor de turma ou da direção pedagógica.
5. Os delegados de turma, ou na falta deste o subdelegado, participam nos conselhos de turma que incluam a avaliação na sua ordem de trabalhos, salvaguardando-se sempre que se não confundam situações pessoais com a função de representação e a confidencialidade do conselho.
6. Nos momentos de avaliação sumativa, os delegados de turma podem apresentar ao diretor técnico - pedagógico um pedido fundamentado de revisão do processo, no caso de o considerarem global ou pontualmente desequilibrado.

13. Regime de Progressão

1. A transição de ano ocorrerá independentemente do número de módulos em atraso do aluno.
2. O aluno poderá frequentar o módulo seguinte de cada disciplina, mesmo sem ter obtido aprovação no módulo imediatamente anterior.
3. Sempre que um aluno não atinja os objetivos mínimos num módulo, ser-lhe-ão proporcionadas atividades a fim de lhe possibilitar a remediação necessária, em vários momentos de avaliação, a ocorrer durante a vigência do ano letivo.
4. Caso o aluno não obtenha aprovação no módulo após a implementação das atividades previstas no ponto anterior, passará à frequência do módulo seguinte, tendo a possibilidade de, realizar novos momentos de avaliação do módulo ou módulos durante a vigência do ano letivo, acordando a realização desses momentos com o professor.
5. O controlo do processo de avaliação compete à direção pedagógica, ao conselho técnico-pedagógico, aos coordenadores de delegação, aos diretores de turma, aos conselhos de turma e aos professores responsáveis pela disciplina.

14. Registo da Avaliação

1. A classificação final de cada módulo ficará registada na pauta de avaliação.
2. As pautas de avaliação serão arquivadas em dossier próprio e publicitadas na pauta de avaliação modular atualizada.
3. Todas as classificações dos módulos constituintes das disciplinas que integram o plano curricular serão registadas pelo professor e avaliadas pela direção pedagógica em livro de termos próprio, que além da classificação final do módulo contém especificado o respetivo tema/assunto, número de módulo e o número de horas;
4. A classificação dos módulos, assim como a assiduidade, poderá tornar-se pública a partir de registo informático.

15. Classificação Final

A classificação final dos cursos é calculada conforme legislação em vigor.

16. Formação em Contexto de Trabalho

Definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de formação em contexto de trabalho em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.

Objetivos

1. A formação profissional deverá ser desenvolvida em espiral, o que requer a utilização da própria realidade como fonte de conhecimento, confrontando-se a prática com elementos de interpretação e informação de modo a permitir novos níveis de compreensão.
2. O ponto de partida é a experiência dos agentes de educação e formação para a transmissão da teoria e da prática e esta realimenta a teoria que serve de base

ao trabalho prático, tornando fácil e interessante a sua apropriação. Deste modo, quem aprende certifica-se que a experiência que foi adquirindo ao longo da sua vida, é um contributo importante para a compreensão dos problemas com que se debate a organização e que ela o ajuda ainda a compreender a importância das novas tecnologias e as novas formas de organização do trabalho.

3. Na certeza do contributo da FCT para a aquisição e cristalização das aprendizagens dos alunos, enumeram-se os seguintes objetivos que comporta:
 - a. Proporcionar uma formação integral e integrada dos jovens qualificando-os para o exercício profissional ou para o prosseguimento de estudos;
 - b. Adquirir ou desenvolver técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para os perfis de desempenho à saída dos cursos frequentados pelos formandos;
 - c. Proporcionar aos alunos, para além dos saberes e competências adquiridos na sala de aula, o contacto com métodos, técnicas e saberes inerentes ao mercado de trabalho;
 - d. Desenvolver e consolidar atitudes, valores e comportamentos consentâneos com o desempenho profissional pautado pelo dinamismo, iniciativa, responsabilidade, empreendedorismo, criatividade e crescente desejo pela aprendizagem ao longo da vida;
 - e. Proporcionar os mecanismos de aproximação entre a escola e o mundo do trabalho, nomeadamente na planificação, realização e avaliação da FCT;
 - f. Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.

Organização

1. Sempre que possível, o período de FCT deverá permitir ao aluno recolher informações necessárias para a elaboração da PAP (Prova de Aptidão Profissional).
2. A FCT poderá coexistir com a concretização da parte prática da Prova de Aptidão Profissional.
3. A duração da FCT e a respetiva calendarização está dependente da organização do plano curricular de cada curso.
4. Qualquer alteração à calendarização ou organização dos planos de FCT, só poderá ser concretizada mediante autorização da direção pedagógica, após parecer do coordenador dos diretores de curso.

Seleção das Entidades de acolhimento

1. Apenas se poderão celebrar Protocolos de FCT com entidades que apresentem todas as condições necessárias ao bom desenvolvimento da FCT do aluno;
2. As entidades que não cumpriram os protocolos no âmbito de ações anteriores, não poderão integrar novamente a FCT desenvolvida pela escola.
3. O aluno poderá apresentar as suas próprias propostas dos locais onde pretende realizar a sua FCT, ao diretor de curso.
4. A confirmação das entidades de acolhimento, deverá ser feita até 1 mês antes da FCT.

5. O acordo da FCT será estabelecido com a entidade de acolhimento por meio de um Protocolo a elaborar em triplicado, sendo a cópia entregue à entidade de acolhimento.
6. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas que, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
7. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Funcionamento

1. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
2. Ao longo da realização da FCT, o aluno encontrar-se-á abrangido pelo seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver

Assiduidade

1. A assiduidade na FCT dos alunos é controlada pelo preenchimento da folha de presença.
2. Todas as faltas dadas pelos alunos deverão ser justificadas perante o Tutor, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, e perante a escola, seguindo os procedimentos previstos neste regulamento para a atividade formativa em geral.
3. A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido, o que deverá ser agendado tendo em consideração a disponibilidade da entidade de acolhimento e os interesses da Escola.

Avaliação da FCT

1. Na avaliação final da FCT são considerados o relatório e a autoavaliação do aluno e a avaliação das competências técnicas realizada pelo tutor, por sua vez coadjuvado pelo professor orientador.
2. A classificação final da FCT traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
3. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
4. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
5. A avaliação do aluno será feita com base num relatório elaborado pelo próprio, sob a orientação do professor orientador e do tutor;

6. Os instrumentos de recolha da avaliação da FCT são:
 - a) Avaliação do aluno;
 - b) Registos de assiduidade;
 - c) Ficha de apreciação da FCT(tutor)
 - d) Ficha de apreciação do FCT (prof. orientador)
 - e) Ficha de apreciação do FCT (aluno)
 - f) Relatórios
7. Todo o processo de FCT deverá ser entregue à direção pedagógica, no final do ano letivo, pelo Diretor de Curso.

Classificação final da FCT

1. A classificação final da FCT resulta da média ponderada da avaliação de cada um dos períodos da FCT.
2. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF=[2MCD+(0,3FCT+0,7PAP)]/3$$

Sendo:

CF= classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD= média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;

FCT= classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

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

Não cumprimento da FCT

1. Sempre que um aluno for sujeito a rejeição por parte da instituição/empresa recetora, devido a problemas relacionados com comportamento, atitudes ou desistência, ficarão sujeitos às seguintes medidas por parte da Escola:
 - a. Em caso de desistência, o aluno assumirá a responsabilidade pela procura de um novo local para realizar a sua FCT, bem como suportará todas as despesas inerentes a deslocações e horas despendidas;
 - b. Caso o aluno coloque o bom-nome e/ou atividade da Escola em causa, por atitudes e desempenhos pouco corretos, a Escola reserva-se o direito de rescindir, unilateralmente, o contrato de formação Profissional com esse aluno;
 - c. O não cumprimento por parte do aluno implica a não conclusão do curso.

Prova de Aptidão Profissional

Âmbito e definição

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

relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

2. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.

3. Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em 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.

13.1. Intervenientes

1. São intervenientes no processo:
 - a) O conselho técnico-pedagógico
 - b) O júri da PAP;
 - c) A direção pedagógica;
 - d) O diretor de curso;
 - e) O diretor de turma;
 - f) O(s) professor(es) orientador(es) do projeto de PAP;
 - g) Coordenador dos diretores de curso;
 - h) O aluno;
 - i) O encarregado de educação do aluno menor de idade;

Competências e atribuições

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:

1.1. Do conselho técnico-pedagógico:

- a. Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
- b. Ratificar os projetos de PAP;
- c. Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.

1.2. Do júri da PAP:

- a. Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b. Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
- c. Elaborar ata de avaliação final.

1.2. Do diretor pedagógico:

- a. Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b. Homologar a documentação referente à PAP;
- c. Presidir ao júri da PAP;
- d. Calendarizar a realização da PAP;
- e. Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 20.º da portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.

1.4. Do diretor de curso:

- a. Colaborar, com a direção técnico-pedagógica, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b. Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores e os alunos;
- c. Informar a direção técnico-pedagógica, bem como o conselho técnico-pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita ligação com os mesmos;
- d. Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes
- e. Dar parecer dos projetos

1.5. Do diretor de turma:

- a. Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções;
- b. Colaborar com o diretor de curso em todos os momentos da implementação do projeto;
- c. Acompanhar o aluno e envolver no processo o respetivo encarregado de educação.

1.6. Do Professor Orientador:

- a. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final, em articulação com os professores da componente de formação técnica;
- b. Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c. Informar o diretor de curso e o conselho de turma dos planos dos projetos de trabalho a desenvolver;
- d. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- e. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
- f. Manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
- g. Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta;
- h. Elaborar no final do projeto um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação da PAP

1.7. Do aluno:

- a) Estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- b) Cumprir o plano do projeto;
- c) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- d) Colaborar com o professor orientador do projeto na definição de estratégias de desenvolvimento do mesmo.
- e) Fazer a autoavaliação.

Concretização do Projeto

1. A proposta de PAP deve ser entregue ao diretor de curso até ao conselho de turma da páscua, no segundo ano do plano curricular.

2. A concretização do projeto ocorre no terceiro ano do plano curricular e compreende três momentos:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

13.2. Conceção do Projeto

1. O aluno, sempre apoiado pelo professor orientador, concebe o seu anteprojecto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Descrição do projeto;
 - d) Objetivos a atingir
 - e) Recursos
 - f) Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma)
 - g) Disciplinas a envolver
 - h) Parecer positivo do professor orientador.
2. O anteprojecto de PAP deverá ser entregue ao diretor de curso, pelo professor orientador, até 8 dias antes do conselho de turma de aprovação dos anteprojectos de PAP.
3. No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do anteprojecto, o diretor de curso deve emitir o seu parecer.
4. No caso de o diretor de curso emitir um parecer negativo deve elaborar a respetiva justificação que será anexada ao projeto para que a direção técnico-pedagógica convoque uma reunião, nos cinco dias úteis seguintes, com o diretor de curso, o diretor de turma, o professor ou professores orientadores do projeto de PAP e o aluno, para fazerem as devidas alterações.
5. Da reunião a que se refere o ponto anterior deve ser lavrada ata onde conste o anteprojecto reformulado, em anexo, e os pareceres positivos de todos os elementos à exceção do aluno.
6. O anteprojecto deve ser submetido ao conselho técnico pedagógico, para homologação, com pareceres positivos do professor orientador e do diretor de curso e, no caso de se realizar reunião para alteração do plano, os elementos a que se refere o ponto 4 do presente artigo, à exceção do aluno.
7. A aprovação do anteprojecto deverá ser dada a conhecer ao aluno.
8. O anteprojecto deverá ser arquivado no processo individual do aluno e uma cópia deverá ser entregue ao aluno.

Desenvolvimento do Projeto / Elaboração do Relatório Final

1. O relatório final deve ser entregue na data afixada anualmente pela direção técnico-pedagógica.

2. O diretor de curso entregará a proposta de constituição de júri ao conselho executivo, no sentido deste proceder às respetivas convocatórias;
3. A escola providenciará a entrega dos documentos necessários ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Resumo;
 - c) Finalidades;
 - d) Metodologia;
 - e) Enquadramento teórico;
 - f) Requisitos;
 - g) Desenvolvimento, explicitando:
 - h) Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto
 - i) Opções estratégicas
 - j) Problemas e soluções encontrados
 - k) Desenvolvimento futuro;
 - l) Autoavaliação;
 - m) Reflexão final;
 - n) Bibliografia;
 - o) Anexos (incluindo os registos das avaliações intermédias do professor acompanhante o projeto).

Defesa da PAP

1. A defesa da PAP terá a duração mínima de 15 minutos e a duração máxima de 45 minutos.

Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção técnico-pedagógica e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor pedagógico que preside;
 - b) Diretor de curso;
 - c) Diretor de turma;
 - d) Professor acompanhante do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a

g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

Assiduidade e incumprimento

1. Épocas para defesa do projeto:
 - a. 1ª Época – Durante o 3º período do último ano
 - b. 2ª Época – Setembro
 - c. Outras, com períodos de intervalo mínimo de 3 meses
2. Os alunos que entregarem o relatório após a data limite para entrega só poderão realizar a PAP no período previsto na alínea b) do ponto 1.
3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à direção técnico-pedagógica da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.
6. A defesa da PAP fora da 1ª época terá os emolumentos afixados anualmente.

Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. A avaliação incide no projeto realizado, no relatório final e na defesa pública da PAP, perante um júri, consoante os critérios de avaliação definidos.
3. O aluno não poderá fazer a apresentação do projeto, sem que tenha pelo menos, dois terços do total de módulos com aproveitamento, à data de entrega do relatório.
4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
5. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto, a avaliar pelo professor orientador (20%):
 - b) Assiduidade e pontualidade;
 - c) Cumprimento da calendarização estipulado;
 - d) Autonomia e responsabilidade;
 - e) Capacidade de organização e criatividade.
 - f) Relatório final / produto final, a avaliar por todos os elementos do júri (50%):
 - g) Elaboração lógica e sequencial do projeto;
 - h) Contextualização das competências e atitudes adquiridas ao longo do processo;
 - i) Adequação do projeto co contexto socioprofissional;
 - j) Pertinência e inovação do tema.

- k) Defesa oral do projeto perante o júri, a avaliar por todos os elementos do júri (30%):
- l) Expressão oral;
- m) Domínio da linguagem técnica;
- n) Capacidade de argumentação.

6.O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.ª época, em data a definir pela direção técnico-pedagógica.

7.A falta de aproveitamento na 2ª época determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Publicitação das Classificações

1. A classificação obtida pelo aluno na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Educação para a cidadania

VALORES NACIONAIS E CULTURA DE CIDADANIA

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de liberdade individual e de identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios da afirmação da Humanidade.

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Concluem o nível secundário de educação os alunos que obtenham aprovação em todas as disciplinas do plano de estudos do respetivo curso bem como aprovação na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional.

A emissão do diploma e do certificado, é competente o órgão de direção ou gestão da escola.

A requerimento dos interessados, podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão das disciplinas, módulos e da Formação em Contexto de Trabalho, bem como os respetivos resultados de avaliação.

a) Classificação Final

A classificação das disciplinas de Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.

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

$$CF = [2 MCD + (0,3 FCT + 0,7PAP)]$$

3

CF = Classificação final do curso, arredondada às unidades;

MCD= Média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudo do curso, arredondada às décimas;

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

PAP =Classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

b) Certificação

1- A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- a) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, a respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
- b) um certificado de qualificação que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

Para conclusão de um curso profissional, não é considerada a realização de exames finais nacionais.

PRÉMIO DE MÉRITO

Está previsto a atribuição do prémio de mérito ao aluno, que em cada ciclo de escolaridade, alcance o melhor resultado escolar. O prémio de mérito tem natureza simbólica.

PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO

- São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos.
- O processo individual do aluno, acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar na escola e a ele têm acesso, os professores, o aluno, o respetivo Encarregado de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, de acordo com as seguintes condições:
- A consulta pelo Diretor de Turma dos dados contidos no processo individual poderá ocorrer em qualquer altura do ano, devendo a sua consulta ocorrer nos serviços administrativos, sendo sempre garantida a confidencialidade dos dados nele contidos.
- Do processo individual do aluno consta anualmente o registo biográfico que atribui os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.

PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

a) Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.

Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- e) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- f) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- g) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

h) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

i) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

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

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

Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

Considera -se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:

a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;

b) Por decisão judicial;

c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.

Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.

O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda,

até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro).

Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:

a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ e ao Ministério Público, caso a situação assim o exija.

Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas constitui contraordenação.
2. As contraordenações referidas são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
5. A negligência é punível.
6. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola ou agrupamento.
7. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.
8. Atendendo o que neste regulamento for omissa aplicar-se-á a Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro e subsidiariamente o código de procedimento administrativo.

PROFESSORES

RECRUTAMENTO

1. Compete à Direção da Escola Profissional desenvolver todas as diligências necessárias para o recrutamento de professores.
2. Na componente sócio - cultural e científica os professores estão organizados em grupos docentes de disciplinas, sendo que um professor em cada disciplina é o Delegado dessa disciplina ao Conselho Pedagógico.

3. Na componente técnica, tecnológica e prática compete ao Coordenador de Curso representar os professores, no Conselho Pedagógico.
4. No recrutamento dos professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes:
 - a) o projeto educativo da escola em geral;
 - b) o projeto curricular específico das turmas dos cursos profissionais da escola;
 - c) a especificação pedagógica e organizacional da estrutura modular;
 - d) os referenciais de formação das famílias profissionais e áreas de formação.

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A seleção para admissão é feita com base, essencialmente em dois critérios, dependendo da natureza da disciplina que venham a lecionar.

Para as disciplinas das áreas sociocultural e científica:

* Habilitações – de acordo com o que está legalmente estabelecido para o Ensino Secundário;

* Competências – demonstrar, no ato da entrevista para seleção, um perfil adequado às exigências da modalidade de ensino das Escolas Profissionais.

Para as disciplinas da área técnica a escolha poderá privilegiar técnicos de reconhecida competência, ligados ao mundo empresarial.

CRITÉRIOS DE ELABORAÇÃO DE HORÁRIO

Critérios gerais para a elaboração dos horários dos alunos

1. Os horários devem ter uma distribuição letiva equilibrada, pelos cinco dias da semana, de modo a que não existam dias muito sobrecarregados.

2. Cada aula corresponde a um segmento de 50 minutos.
3. Na distribuição da carga letiva semanal deve evitar-se a existência de aulas isoladas e tempos sem ocupação.
4. As disciplinas de Língua Estrangeira e de Educação Física não devem ser lecionadas em dias seguidos.
5. Os horários devem ter uma distribuição que contemple disciplinas de carácter teórico e prático nos dias com maior número de aulas.
6. O número de aulas curriculares não deve ultrapassar 8 tempos de 50 minutos no mesmo dia.
7. O intervalo do almoço não pode ser inferior a uma hora quando as atividades escolares decorrem no período da manhã e da tarde.
8. As aulas de Educação Física só podem iniciar-se 60 minutos após o período do almoço, constante no horário da respetiva turma.
9. Nos cursos profissionais as horas de PAP (Prova de Aptidão Profissional) devem estar marcadas nos horários dos alunos e dos professores.
10. Os horários dos alunos podem ser alterados para efeitos de substituição de aulas resultantes da ausência dos docentes ou mudança de professor devido ao término de UFCD.
11. Quaisquer alterações a estes princípios devem ser devidamente justificadas com base em argumentos de carácter pedagógico.

Critérios gerais para a elaboração dos horários dos docentes

1. Todos os horários devem contemplar um período para reuniões e/ou trabalho colaborativo marcado à 6ª feira à tarde.
2. Na distribuição de serviço deve ter-se em conta a adequação do perfil do professor às necessidades da turma. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos humanos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam, como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.

3. São constituídas equipas pedagógicas estáveis ao longo de cada ciclo.
4. O trabalho colaborativo entre docentes desenvolve-se em equipas pedagógicas organizadas por curso.
5. Os horários dos docentes seguem o estipulado na legislação em vigor.

DIREITOS DO CORPO DOCENTE

Todos os professores gozam de direitos inerentes ao exercício da sua atividade educativa.

1- Constituem direitos dos professores:

- a) Ser informado de toda a legislação que diga respeito à sua atividade profissional na Escola;
- b) Ter apoio pedagógico a nível da Escola;
- c) Intervir na definição do Projeto Educativo da Escola;
- d) Ser respeitado pela sua função e pessoa;
- e) Ser ouvido sobre assuntos que lhe diga diretamente respeito e apresentar aos Órgãos de Gestão e Administração sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
- f) Ser respeitado na sua integridade física e moral por todos os elementos da escola;
- g) Ser devidamente informado sobre as normas pelas quais a escola se rege, quer através da leitura do Regulamento Interno, quer através das informações dadas pelos Órgãos de Gestão;
- h) Beneficiar de apoio técnico, material e documental;
- i) Exercer autoridade dentro e fora da sala de aula, nas instalações escolares ou fora dela, no exercício das suas funções.

DEVERES DO CORPO DOCENTE

Porque o corpo docente, é o elemento vivo de ligação entre a escola e os alunos compete-lhe:

1. Cumprir e fazer cumprir as normas dimanadas dos Órgãos de Direção da escola, particularmente pela Direção Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes mesmos órgãos no bom funcionamento e imagem interna/externa da Escola e da respetiva Entidade Proprietária;
2. Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de programas e orientações metodológicas, Projeto Educativo e Plano de Atividades, sempre que para tal for solicitado;
3. Lecionar os conteúdos programáticos (módulos) das respetivas disciplinas segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidos e a estabelecer;
4. Assegurar a implementação do sistema de Estrutura Modular;
5. Proceder ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do aluno;
6. Reunir sempre que necessário com o Conselho de Turma, com o Orientador Educativo de Turma e com o Coordenador do Curso;
7. Propor a aquisição de Bibliografia, Material e Equipamento Didático indispensável ou conveniente para a lecionação da disciplina respetiva;
8. Assegurar o acompanhamento dos projetos pessoais (PAP) a elaborar pelos alunos do 3º ano corresponsabilizando-se com os Orientadores dos Projetos;
9. Desenvolver o seu trabalho nesta escola de acordo com o horário atribuído pela Direção Pedagógica, o qual poderá ser alterado de comum acordo, desde que respeite o período de funcionamento por esta definido, a carga horária semanal e a disponibilidade dos alunos;
10. Cumprir escrupulosamente as cargas horárias dentro da calendarização prevista. Ultrapassando o exigível deverá ser apresentada justificação por escrito;
11. Tratar todos os alunos com respeito, compreensão e sentido pedagógico, fomentando assim o respeito mútuo e dando exemplos de postura e serenidade;
12. Estar atento às dificuldades dos alunos, para ajudar a resolvê-los;
13. Respeitar com rigor o tempo destinado aos intervalos;
14. Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
15. Colaborar na formação cívica dos alunos, desenvolvendo nestes o sentido da responsabilidade, o gosto pelo trabalho, o espírito de solidariedade, a autonomia e a criatividade com vista a formar cidadãos conscientes e responsáveis capazes de participar ativamente na sociedade;

16. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade educativa, valorizando estas diferenças de valores e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação
17. Procurar, pela sua ação docente e pela sua conduta, ser exemplos dinamizadores de toda a comunidade escolar;
18. Ser assíduos e pontuais, dirigindo-se para as salas de aula imediatamente após o primeiro toque de entrada e prestar às atividades escolares o tempo necessário para a realização de um bom trabalho, não abandonando a sala de aula senão por um motivo de força maior;
19. Verificar, no final de cada aula, se a sala fica limpa, ventilada e o quadro limpo;
20. Zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático que utilizam e propor medidas de melhoramento e renovação, solicitando a colaboração dos delegados de turma;
21. Marcar falta a todo e qualquer aluno que não esteja presente, seja qual for o motivo apresentado;
22. Não registar antecipadamente aulas, nem reservar espaço para outras aulas;
23. Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante alunos e pessoal não docente;
24. Informar a Direção da Escola antecipadamente, caso haja necessidade de alterar o horário normal. Nestes casos, o desenvolvimento curricular não poderá ser prejudicado pela falta de professor, este deverá arranjar quem o substitua, compensando a aula num momento posterior ou anterior;
25. Prestar todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, quando solicitados;
26. Aplicar as medidas disciplinares regulamentadas;
27. Recorrer à marcação de falta disciplinar sempre que, mesmo tendo antes utilizado os meios adequados para repor na aula um clima propício para o trabalho, tenha de mandar retirar do local qualquer aluno perturbador, devendo a falta ser comunicada de imediato ao Orientador Educativo de Turma por escrito;
28. Estar presentes nas reuniões de Conselho de Turma com as propostas de avaliação preparadas;
29. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
30. Fornecer aos Diretores de Turma, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos.

31. Entregar aos alunos as fichas de avaliação devidamente corrigidas e classificadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico no início do ano letivo, com a maior brevidade e, sempre, antes da realização de outra ficha de avaliação;
32. Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente;
33. Desligar o telemóvel no decurso das atividades inerentes à sua função;
34. Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
35. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
36. Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino, feiras de formação e de orientação vocacional, etc.;
37. Efetuar/manter contactos regulares com empresas/espços comerciais locais, com o objetivo de angariação de estágios curriculares e/ou emprego para os alunos diplomados.

DEVER DE ASSIDUIDADE

O professor tem o dever de assiduidade. Dada a natureza diferenciada dos contratos que a Escola realiza com os professores, são decididas neste Regulamento as normas a adotar quanto ao limite de faltas dos professores:

- a) Para professores em Regime de Acumulação e em Prestação de Serviços:

Sempre que o número de faltas não justificadas, ou cuja justificação não for superiormente considerada, exceder os 6 tempos (considerando que um tempo tem 45 minutos, o professor será advertido pela Direção Pedagógica. A reincidência após este aviso poderá levar à rescisão unilateral do contrato).

- b) Professores que prestam serviço a tempo inteiro:

Estão sujeitos ao regime de faltas e respetivas justificações em vigor nos estabelecimentos de ensino particular e cooperativo.

FALTAS DOS DOCENTES E SUBSTITUIÇÃO DAS AULAS

Sempre que um docente se veja impossibilitado de comparecer às aulas, deve contactar outro docente a fim de ser substituído e informar com a maior antecedência a Secretaria. O Professor substituto lecionará a sua disciplina no tempo letivo da outra.

Das faltas dadas, deverá ser entregue justificação até ao 5º dia útil após a 1ª falta.

ELABORAÇÃO DAS ATAS

- 1- Em todas as reuniões deverá ser lavrada a respetiva Ata. O Secretário das reuniões será indicado pela Direção Pedagógica.

Das Atas devem constar:

- Faltas dos Professores;
- Professores que não fizeram Avaliação e respetiva justificação;
- Exclusão de Alunos;
- Anulação de matrícula de alunos;
- Análise de casos de Disciplinas com elevada percentagem de módulos não concluídos ou em que se tenha verificado quebra de rendimento;
- Registo de comportamento coletivo e individual da Turma;
- Estratégias adotadas ou a adotar suscetíveis de melhorarem o sucesso individual e/ou coletivo;
- Outros aspetos significativos.

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo devem entender-se como momentos de ensino-aprendizagem, como oportunidades que os alunos têm de confrontar a teoria com a prática, como aprofundamento e enriquecimento. Por isso, devem ser preparadas e organizadas, sendo incluídas no plano anual de atividades.

2. Os professores deverão exigir, por escrito, uma autorização assinada pelos encarregados de educação de participação do seu educando na visita, se o aluno for menor. Se for maior o próprio poderá assinar a autorização. Na eventualidade de o aluno menor de idade não trazer a autorização, ficará na escola a realizar um plano de trabalho/estudar durante o período da visita. Se o aluno faltar à visita de estudo, deverá compensar realizando um trabalho a executar após as atividades letivas ou eventualmente ao sábado. As autorizações serão arquivadas no dossier de turma.
3. De todas as Visitas de Estudo deverá ser entregue um relatório dos professores promotores da visita e outro dos alunos participantes.

Serviços / Estruturas de apoio

O Serviço de Prospecção, Planeamento, Desenvolvimento e Avaliação

1. O Serviço de Prospecção, Planeamento, Desenvolvimento e Avaliação – SPPD, desempenha as suas funções, sob orientação do coordenador do centro técnico, e em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo.
2. São suas atribuições e competências:
 - a) Colaborar no plano de intervenção de carácter anual, em conformidade com a estratégia da cooperativa e da gestão da qualidade;
 - b) Colaborar o balanço de atividades, em articulação com a direção e a gestão da qualidade;
 - c) Colaborar na elaboração do plano anual de atividades, no que respeita ao âmbito de intervenção deste serviço;
 - d) Selecionar e propor, de acordo com as orientações da direção da escola, áreas de especial interesse e relevância para a elaboração de propostas de candidatura;
 - e) Propor a constituição ou a participação em parcerias nacionais e transnacionais, em áreas de especial interesse e relevância para a escola, de acordo com as orientações da direção;
 - f) Assegurar a articulação entre as candidaturas aprovadas com a sua posterior execução, velando pelo respeito da filosofia do projeto e das diretivas dos organismos financiadores.
 - g) Coordenar e elaborar as candidaturas para o financiamento de projetos de cariz nacional e transnacional, em conformidade com o plano de intervenção;
 - h) Apoiar a gestão administrativa e financeira dos projetos, quando a direção da escola achar conveniente;
 - i) Preparar a elaboração de protocolos com entidades nacionais e transnacionais;

- j) Assegurar a ligação da escola com as redes comunitárias ou internacionais de que é membro e/ou que venha a ingressar;
- k) Assegurar o acesso a redes e bases de dados relevantes para os interesses da escola no plano nacional e transnacional;
- l) Apoiar, em cooperação com os serviços, a organização de reuniões, conferências e de todos os eventos similares de carácter internacional, bem como prestar o acompanhamento de missões em visita à escola;
- m) Uniformização e tratamento de dados sobre a escola (missão, competências e histórico), para efeitos da organização da acreditação em vários domínios;
- n) Apoiar os serviços da escola, no âmbito das suas competências, quando tal lhe for solicitado;
- o) Elaboração em estreita colaboração com o serviço de gestão de recursos humanos do diagnóstico, plano e execução da formação interna.
- p) Proceder a avaliações de eficácia e avaliações de desempenho.
- q) Velar pela boa execução dos cursos em conformidade com os requisitos das certificações / acreditações.

Serviço de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes

1. O serviço de documentação, atendimento, manutenção geral e transportes desempenha as suas funções, sob orientação do administrativo, e em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo.
2. O serviço de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes é composto por:
 - a) Serviço de secretaria
 - b) Gestão documental;
 - c) Transportes;
 - d) Manutenção geral do edifício (limpeza);
 - e) Portaria;
 - f) Atendimento e reprografia

Secretaria / Gestão documental

- a) São competências da Secretaria / gestão documental:
 - a) Apoio ao secretariado dos departamentos administrativo, financeiro e técnico-pedagógico;
 - b) Assessoria à direção da escola: elaboração de atas, informações internas, ordens de serviço e outros documentos solicitados pela Direção;
 - c) Receção, registo, distribuição e arquivo de expediente e digitalização da correspondência;
 - d) Aprovisionamento;

- e) Gestão das disponibilidades de recursos físicos (autocarro, auditório e cantina);
- f) Expediente exterior;
- g) Contratação de seguros;
- h) Pedido de orçamentos, requisições, controle de material e de reparação de equipamentos;
- i) Elaboração de declarações e certidões requeridas por professores, pessoal não docente e alunos;
- j) Diplomas e Certificados;
- k) Processamento de subsídios a alunos;
- l) Recibos dos alunos;
- m) Submeter o volume de formação no SIIFSE;
- n) Organização da informação institucional (site, jornais, rádios...)
- o) Organização do dossiê de imprensa;
- p) Receção reencaminhamento do e-mail institucional.

Transportes

- 1- Afeto a este sector estão os motoristas.
- 2- São competências do motorista:
 - a) Manutenção e Limpeza dos Veículos;
 - b) Controla da sua manutenção de acordo com as regras de HSST;
 - c) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos;
 - d) Transportar os passageiros em segurança;
 - e) Assegurar que as entradas e saídas dos veículos se efetuem sempre com o maior civismo;
 - f) Na ausência de serviço de transporte, prestar apoio na conservação das instalações e equipamentos, executando pequenas obras de reparação e conservação.
 - g) Regras de utilização dos transportes:
 - h) A escola dispõe de viaturas de transporte destinadas a serviços da escola e da comunidade local.
 - i) Estas viaturas devem ser previamente requisitadas com cinco dias de antecedência, mediante preenchimento de impresso próprio.

Manutenção Geral do Edifício

- 1-São competências do pessoal afeto a este sector:
 - a) Limpeza;
 - b) Cumprimento do estabelecido no programa de manutenção e limpeza realizado pelo serviço HSST.

Portaria

- 1- A portaria é o elo de ligação entre o exterior e interior do edifício. Como tal, o funcionário de serviço deverá ter uma atitude correta e solícita a quem o interpelar;
- 2- São funções dos responsáveis pela portaria:
 - a) Encaminhar os visitantes;
 - b) Prestar informações;
 - c) Proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
 - d) Efetuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - e) Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
 - f) Controlar a entrada e saída de pessoas e viaturas afetas à escola;
 - g) Controlar entradas e saídas de pessoas e viaturas estranhas à escola;
 - h) Atendimento e reencaminhamento telefónico;
 - i) Zelar pelo cumprimento das regras da H.S.T. no recinto da escolar.

Atendimento / Reprografia

- 1-São funções do serviço de atendimento / reprografia:
 - a) Serviço de fotocópias;
 - b) Registo de exames;
 - c) Receção dos pedidos de certificados, diplomas e declarações;
 - d) Gestão do fundo de maneiio em estreita colaboração com os serviços de tesouraria;
 - e) Prestação de esclarecimentos alunos, encarregados de educação e a qualquer pessoa que se dirija aos serviços a solicitar informações;
 - f) O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto à mesma.
 - g) A reprografia presta serviços a:
 - h) Docentes, alunos e pessoal não docente;
 - i) Associação de pais e encarregados de educação;
 - j) Associação de estudantes;
 - k) Outras entidades autorizadas pela direção da escola.

São oficiais e gratuitas:

- a) As reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, solicitadas pelo professor;
- b) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços, da associação de pais e encarregados de educação e da associação de estudantes;
- c) As reproduções destinadas à comunicação escola / comunidade.

Regras do Serviço

1. O serviço da reprografia deve ser pedido com pelo menos 24 horas de antecedência, mediante o preenchimento de uma ficha de requisição, entregue simultaneamente com o material a reproduzir, disponível no programa EPRAGEST seguindo todas as instruções do mesmo;
2. É proibida a reprodução de material elaborado por um professor sem a sua autorização;
3. Não serão permitidas as reproduções de obras cuja encadernação não possibilite o seu tratamento reprográfico, preservando assim o nosso acervo bibliográfico e documental;
4. A reprografia pode ainda prestar serviços de papelaria e atendimento telefónico;
5. Compete à direção da escola estabelecer o preço de todo o material e serviços prestados, devendo o mesmo estar afixado em local visível;
6. De todas as importâncias recebidas, o responsável pela reprografia passará documento de quitação, sempre que solicitado, e entregará nos serviços administrativos, as verbas apuradas.
7. Compete ao funcionário responsável pela reprografia:
 - a) A requisição dos materiais necessários;
 - b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos afetos ao serviço;
 - c) Manter o inventário dos consumíveis atualizado;
 - d) Manter sempre atualizado o número de fotocópias executadas;
 - e) Manter o arquivo de todas as requisições e material fotocopiado no arquivo EPRAGEST (biblioteca digital).

Recursos Humanos

- 1-O serviço de recursos humanos desempenha as suas funções, sob orientação do diretor administrativo, em estreita ligação com todos os colaboradores da escola:
 - a) Contratos de trabalho e contratos de formação profissional;
 - b) Inscrição e processamento da ADSE, SS e CGA;
 - c) Controlo da saúde no trabalho em estreita colaboração com o serviço de HSST;
 - d) Processamento de salários;
 - e) Atualizar o registo biográfico dos professores;
 - f) Processos individuais de todos funcionários;
 - g) Elaboração de contratos de prestação de serviços;
 - h) Controlo de assiduidade de pessoal;
 - i) Elaboração e controlo do mapa de férias;
 - j) Realização do balanço social;
 - k) Elaboração de horários de trabalho;
 - l) Mapa dos quadros de pessoal;
 - m) Declarações anuais de rendimentos;

- n) Colaboração com o SPPDA na avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
- o) Colaboração com o SPPDA na planificação e execução do plano de formação interna.

Tesouraria

1-O serviço de tesouraria desempenha as suas funções, sob orientação do diretor financeiro, e em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo.

2-São competências da tesouraria:

- a) Gestão das contas bancárias;
- b) Emissão de ordens de pagamento;
- c) Conferência de extratos bancários e contas correntes;
- d) Prestar informação à direção financeira sobre a posição financeira e dívidas a fornecedores;
- e) Emissão de mapas de tesouraria;
- f) Gestão de pagamentos a fornecedores;
- g) Pagamentos a fornecedores, funcionários, alunos e professores;
- h) Pagamentos a outras instituições;
- i) Controlo de receitas e despesas;
- j) Gestão de caixa e fundo de maneo;
- k) Elaboração de anexos de recibos verdes;
- l) Emissão de faturas / recibos;
- m) Elaboração de mapas de despesas.

Serviço de Contabilidade

1-O serviço de contabilidade desempenha as suas funções, sob orientação do diretor financeiro, em estreita ligação com todos os colaboradores da escola.

2-São atribuições e competências do serviço de contabilidade:

- a) Coordenação do serviço;
- b) Pedidos de reembolso;
- c) Orçamentos e gestão orçamental;
- d) Classificação de documentos;
- e) Candidaturas financeiras;
- f) Relatório e contas;
- g) Contabilidade analítica;
- h) Contabilidade geral;
- i) Reembolsos;
- j) Saldos;
- k) Conferências de extratos bancários e contas correntes.
- l) Apoio à atividade do ROC;

- m) Prestação de todas as informações legais, financeiras e fiscais solicitadas pela direção, pelos serviços públicos e entidades financiadoras.

Marketing e Comunicação

- 1-O serviço comunicação e marketing desempenha as suas funções, sob orientação do diretor administrativo, em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo e tem as seguintes atribuições:
- a) Design (comunicação, imagem, publicidade, marketing);
 - b) Arquivo de publicações;
 - c) Coordenação da divulgação de notícias no site e na imprensa.

Informática

- 1-O serviço informático desempenha as suas funções, sob orientação do diretor administrativo, em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo, e tem as seguintes atribuições:
- a) Programação informática;
 - b) Manutenção da funcionalidade dos programas informáticos de apoio à formação;
 - c) Redes;
 - d) Site da escola;
 - e) Manutenção dos equipamentos informáticos;
 - f) Inventariação e controlo do material informático

Bar

1. O bar existente na escola destina-se à utilização da comunidade escolar.
2. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível;
3. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos, será responsabilizado pelos danos causados;
4. Este espaço deve manter-se em perfeitas condições e respeitar as normas de higiene;
5. Todo aquele que não respeitar estas normas deverá incorrer nas medidas disciplinares previstas;
6. A gestão do bar pode ser concessionada através de contrato de prestação de serviços de terceiros desde que este se comprometa a cumprir as normas do presente regulamento.

Refeitório

1. O refeitório existente na escola destina-se à utilização da comunidade escolar.

2. O refeitório funciona em sistema de entrega prévia e de senhas, que devem ser requisitadas com dois dias de antecedência através da plataforma EPRAGEST
3. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível.
4. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos, será responsabilizado pelos danos causados.
5. Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições e respeitar as normas de higiene.
6. Todo aquele que não respeitar estas normas deverá incorrer nas medidas disciplinares previstas.
7. A gestão do refeitório pode ser concessionada através de contrato de prestação de serviços de terceiros desde que este se comprometa a cumprir as normas do presente regulamento.

Recursos e Equipamentos

Utilização e Gestão dos Espaços

1. Os espaços e as instalações destinam-se a ser utilizados, de acordo com a sua especificidade, pelos professores, alunos, funcionários, no desenvolvimento de todas as atividades próprias da vida escolar.
2. A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam carece de autorização prévia da direção da escola.
3. A cedência, onerosa ou gratuita, dos espaços e instalações a pessoas estranhas à escola, deve ser requerida à direção, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis.
4. A gestão de espaços e instalações da escola afetos à área pedagógica, deve ser feita pelo diretor técnico -pedagógica, de *acordo com os critérios estabelecidos*.
5. Em cada espaço deve existir um inventário completo do material disponível, registando todo o que seja adquirido e abatendo-se o inutilizado. O mesmo procedimento deve ser tido em conta relativamente ao material audiovisual, de *acordo com as regras aprovadas no presente regulamento*.
6. A deteção de material danificado ou deteriorado, por qualquer membro da comunidade escolar, deve ser comunicada por escrito ao diretor Geral.

Sala de Professores

1. A sala dos professores deve estar equipada com mobiliário suficiente e cómodo para todos os professores da escola aí permanecerem nos intervalos das aulas, ou quando pretendam desenvolver o seu trabalho;
2. Os expositores existentes neste espaço destinam-se à afixação de documentação emanada pelos órgãos diretivos ou outra, de interesse dos professores.
3. Os armários existentes na sala destinam-se a arquivar documentação relativa a cada turma.

Sala dos Alunos

- x) A sala dos alunos deve permanecer aberta, sempre que possível, durante todo o período letivo para que os alunos a possam frequentar sempre que não tenham aulas, ou a pedido destes, para além desse período.
- y) Os jogos existentes devem ser requisitados ao funcionário de serviço.
- z) Constitui obrigação dos utentes de todo o material existente a manutenção das boas condições dos mesmos.
- aa) Todas as pessoas que frequentem este local devem ter a preocupação de deitar o lixo nos recipientes, para o efeito, ali existentes e deixar o espaço limpo.

Sala de Estudos/ Biblioteca/Mediateca

- bb) Os serviços da biblioteca/mediateca serão orientados pelo respetivo coordenador de biblioteca/mediateca.
- cc) Podem utilizar a biblioteca/mediateca todos os membros da comunidade educativa.
- dd) Durante a permanência na biblioteca/mediateca deverá ser observado o máximo de silêncio possível para não prejudicar os seus utentes e fazer dela, efetivamente, um local de estudo, de trabalho e de enriquecimento pessoal;
- ee) As obras podem ser requisitadas, no prazo de cinco dias úteis, mediante o preenchimento de uma ficha criada para o efeito.
- ff) As obras de consulta frequente (dicionários, enciclopédias, etc.) não podem ter requisição domiciliária.
- gg) As Provas de Aptidão Profissional não podem ter requisição domiciliária e só podem ser consultadas por pessoas exteriores à escola, mediante autorização da direção pedagógica.
- hh) Os livros e outros materiais existentes na biblioteca/mediateca devem ser objeto de todos os cuidados de conservação.
- ii) O requisitante fica responsável pelo extravio ou danificação do (s) livro (s) requisitado (s), devendo proceder à entrega da obra integral ou do valor atualizado da obra extraviada.
- jj) Podem as instalações da biblioteca/mediateca ser utilizada para outras finalidades, desde que devidamente informado a direção pedagógica;
- kk) A utilização prevista no número anterior deverá ser comunicada, por aviso na porta da biblioteca/mediateca.
- ll) Na biblioteca/mediateca existe um espaço destinado à Internet, cuja utilização obedece a um regulamento.

Salas Específicas

1. Nas salas específicas funcionam as atividades das disciplinas que necessitam para o seu funcionamento de equipamento específico.
2. Constituem salas específicas as de:
 - a) Física - Química;
 - b) Informática;
 - c) Outras salas da área tecnológica;
 - d) Cozinha pedagógica.
3. As salas específicas e outras instalações devem ter afixado, em local bem visível, o respetivo regulamento.
4. A elaboração e afixação do referido regulamento compete ao professor responsável.
5. Compete aos professores divulgar, junto dos alunos, o regulamento e zelar pelo seu rigoroso cumprimento.
6. Não é permitido realizar quaisquer outras atividades nas salas específicas sem estar presente um professor ou um funcionário.
7. Durante os tempos letivos, só têm acesso às salas específicas os alunos e professores que tiverem aulas.
8. Durante os tempos não letivos a sala deverá ser requisitada em conformidade com o regulamento.
9. É expressamente proibida a entrada no espaço da sala sem autorização do professor.
10. Todos os estragos causados no material devem ser comunicados, por escrito no sistema Epragest, ou através do funcionário, ao diretor geral, pelo professor responsável.
11. No caso de o material ser danificado por falta de cuidado, o causador será responsabilizado.
12. Os alunos deverão respeitar as instalações e material, arrumando-o após a sua utilização.

Auditório

1. O auditório é, essencialmente, um espaço de encontro e de debate, ao serviço da escola e da comunidade. Nele se poderão realizar atividades de várias naturezas, cuja pertinência seja evidente.
2. Poderá servir ainda para atividades letivas que dele necessitem e funcionar até como espaço de substituição.
3. O auditório deve ser requisitado, nos serviços administrativos, com o mínimo de 48 horas de antecedência.

PESSOAL ADMINISTRATIVO E AUXILIARES DE AÇÃO EDUCATIVA

DIREITOS

1-O pessoal administrativo e auxiliares de ação educativa gozam dos seguintes direitos:

- a) Emitir opiniões pessoais aos responsáveis do serviço sobre tarefas que lhes sejam incumbidas visando uma eficiente solução.
- b) Reunir para organizar e tratar de assuntos profissionais sem prejuízo do normal funcionamento da Escola;
- c) Ser respeitado pela comunidade escolar, alunos, professores e restante pessoal.
- d) Ser informados de toda a legislação e/ou ordens de serviço que lhe digam respeito veiculadas pelo órgão de gestão;
- e) Defender os seus legítimos interesses nos termos do acordo efetuado com a entidade patronal.

DEVERES:

1-O pessoal administrativo e auxiliares de ação educativa tem o dever de:

- a) Cumprir os horários de trabalho acordados com o Conselho Diretivo da Escola;
- b) Executar com rigor e sentido de responsabilidade as tarefas que lhe forem incumbidas pelos órgãos competentes;
- c) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo em colaboração com os professores, os pais e encarregados de educação para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
- d) Usar de delicadeza no atendimento;

e) Informar os seus superiores hierárquicos do andamento dos serviços a seu cargo.

EQAVET

O Quadro de Referência Europeu da Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida.

Assim, importa à Escola EPRALIMA garantir a implementação, certificação e manutenção do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço, Associação Nacional de Qualidade para o Ensino Profissional (ANQEP), a conformidade no alinhamento com o quadro EQAVET .

De notar, que é requisito obrigatório, as escolas contactarem os alunos anualmente até 3 (três) anos após concluírem o curso, para rastrear a entrada na vida do mercado de trabalho.

No contrato a celebrar com a **escola** no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

REGULAMENTO DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)

O Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) , assume na escola, um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de Sistemas de Informação (S.I.) , garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais

adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso accidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.

No contrato a celebrar com a escola no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

PERFIL DOS ALUNOS

Definir de acordo com Decretos-Lei n.º 54/2018 e n.º 55/2018, de 6 de julho, e na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, nomeadamente as respeitantes ao Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, à Autonomia e Flexibilidade Curricular, à Cidadania e Desenvolvimento e à Escola Inclusiva

ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA ENTRE AS DIFERENTES COMPONENTES DA FORMAÇÃO

O diretor de curso deverá assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 8.º da Portaria n.º 74- A/2013, de 15 de fevereiro, alterada pela Portaria n.º 59-C/2014, de 7 de março, pela Portaria n.º 165-B/2015, de 3 de junho, e reiterado na alínea a) do n.º 5 do artigo 19.º, da Portaria n.º 235- A/2018, de 23 de agosto.

Disposições finais

Em tudo o que neste Regulamento for omissivo, cabe à Direção da Escola decidir.

O Regulamento Interno pode ser objeto de reformulação, no todo ou em parte sempre que necessário.

As alterações ao Regulamento Interno entram em vigor após a aprovação em reunião do Conselho Pedagógico.

O presente Regulamento Interno será divulgado no site da escola no início do ano letivo, aos Encarregados de Educação e alunos.

Estará, igualmente, disponível para consulta permanente dos membros desta comunidade educativa na sala de professores, de Orientadores Educativos de Turma, Conselho Pedagógico e Conselho Diretivo.

O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2019/2020.

No âmbito da revisão curricular do ensino secundário imposta pelo Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de março, Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho e pela Portaria n.º 550-C/2004 de 21 maio bem como pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e demais legislação aplicável, que introduzam modificações que justifiquem a atualização do Regulamento Interno no que depois de analisado e discutido nas instâncias dos alunos e professores e de aprovado pelo Conselho Técnico Pedagógico passa a reger a Escola Profissional do Alto Lima. É necessário este paragrafo para formalizar a vigência, e comprovar a atualização legal.