



ESCOLA PROFISSIONAL
TRANCOSO



Escola Profissional de Trancoso

A Formar Profissionais desde 1989

Av. Rainha Santa Isabel | 6420-077 Trancoso | NIF: 504593447
Tel: 271829133/130 | Fax: 271829138 | e-mail: info@ept.pt | www.ept.pt

Regulamento Interno

2016



Índice

Preâmbulo.....	1
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
Artigo 1.º - Âmbito.....	2
Artigo 2.º - Criação e denominação.....	2
Artigo 3.º - Natureza Jurídica.....	2
Artigo 4.º - Objetivos e atribuições	2
Artigo 5.º - Princípios orientadores	3
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA.....	3
Artigo 6.º - Estrutura e modelo de gestão.....	3
SECÇÃO I - Direção.....	4
Artigo 7.º - Natureza	4
Artigo 8.º - Funcionamento	4
Artigo 9.º - Composição.....	4
Artigo 10.º - Competências.....	5
SECÇÃO II - Direção Pedagógica.....	6
Artigo 11.º - Natureza	6
Artigo 12.º - Composição.....	6
Artigo 13.º - Competências.....	6
SECÇÃO III – Diretor Financeiro	7
Artigo 14.º - Competências.....	7
SECÇÃO IV – Conselho Pedagógico.....	8
Artigo 15.º - Natureza	8
Artigo 16.º - Funcionamento	8
Artigo 17.º - Composição.....	8
Artigo 18.º - Competências.....	8
SECÇÃO V – Conselho Consultivo	9
Artigo 19.º - Natureza	9
Artigo 20.º - Funcionamento	9
Artigo 21.º - Constituição	9
Artigo 22.º - Competências.....	9
SECÇÃO VI – Serviços Administrativos.....	10
Artigo 23.º - Composição.....	10
SECÇÃO VII – Chefe dos Serviços Administrativos.....	10
Artigo 24.º - Competências.....	10
SECÇÃO VIII – Assistente administrativo	11
Artigo 25.º - Competências.....	11
SECÇÃO IX – Encarregado de pessoal auxiliar de ação educativa e da manutenção e da conservação	12
Artigo 26.º - Competências.....	12
SECÇÃO X – Pessoal auxiliar de ação educativa.....	13
Artigo 27.º - Competências.....	13

SECÇÃO XI – Responsável pela Informática	13
Artigo 28.º - Competências.....	13
CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA/PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS	
ESPECIALIZADOS	14
SECÇÃO I – Estruturas de Orientação Educativa.....	14
Artigo 29.º - Composição.....	14
SECÇÃO II – Conselho de turma.....	14
Artigo 30.º - Natureza	14
Artigo 31.º - Composição.....	15
Artigo 32.º - Funcionamento	15
Artigo 33.º - Competências.....	15
SECÇÃO III - Orientador Educativo de Turma.....	16
Artigo 34.º - Funcionamento	16
Artigo 35.º - Competências.....	16
SECÇÃO IV – Diretor de Curso.....	18
Artigo 36.º - Funcionamento	18
Artigo 37.º - Competências.....	18
SECÇÃO V – Conselho de diretores de curso	20
Artigo 38.º - Composição.....	20
Artigo 39.º - Funcionamento	20
Artigo 40.º - Competências.....	20
SECÇÃO VI – Conselho de orientadores educativos de Turma	20
Artigo 41.º - Composição.....	20
Artigo 42.º - Funcionamento	21
Artigo 43.º - Competências.....	21
SECÇÃO VII – Serviços de Psicologia e Orientação	21
Artigo 44.º - Natureza	21
Artigo 45.º - Composição.....	21
Artigo 46.º - Competências.....	21
SECÇÃO VIII – Outras Estruturas e Respetivo Funcionamento	22
Artigo 47.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	22
Artigo 48.º - Associação de Estudantes	22
Artigo 49.º - Comissão de Finalistas	23
CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	23
Artigo 50.º - Estrutura da comunidade escolar	23
SECÇÃO I – Direitos e deveres do pessoal docente	23
Artigo 51.º - Direitos do pessoal docente.....	23
Artigo 52.º - Deveres do pessoal docente	24
SECÇÃO II – Direitos e deveres dos alunos	25
Artigo 53.º - Direitos dos alunos.....	25
Artigo 54.º - Deveres dos alunos	26
SECÇÃO III – Direitos e deveres do pessoal não docente	27
Artigo 55.º - Direitos do pessoal não docente.....	27

Artigo 56.º - Deveres do pessoal não docente	28
SECÇÃO IV – Direitos e deveres dos Pais e encarregados de educação	28
Artigo 57.º - Direitos dos Pais e encarregados de educação	28
Artigo 58.º - Deveres dos Pais e encarregados de educação	28
Artigo 59.º - Incumprimento pelos Pais e Encarregados de Educação.....	29
CAPÍTULO V – DISCIPLINA.....	30
SECÇÃO I – Infração	30
Artigo 60.º - Qualificação de infração.....	30
Artigo 61.º - Participação de ocorrência.....	30
SECÇÃO II – Medidas disciplinares.....	30
Artigo 62.º - Finalidades das medidas disciplinares	30
Artigo 63.º - Determinação da medida disciplinar	31
SECÇÃO III – Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias	31
Artigo 64.º - Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias	31
Artigo 65.º - Medidas disciplinares corretivas.....	32
Artigo 66.º - Medidas disciplinares sancionatórias	33
Artigo 67.º - Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias.....	33
Artigo 68.º - Cumulação de medidas disciplinares	35
Artigo 69.º - Medidas disciplinares sancionatórias - Procedimento disciplinar.....	35
Artigo 70.º - Celeridade do procedimento disciplinar	36
Artigo 71.º - Suspensão preventiva do aluno	36
Artigo 72.º - Decisão final.....	37
Artigo 73.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	38
Artigo 74.º - Recursos	38
Artigo 75.º - Responsabilidade civil e criminal	39
CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	39
SECÇÃO I – Regimento dos alunos.....	39
Artigo 76.º - Acesso	39
Artigo 77.º - Inscrições.....	39
Artigo 78.º - Seleção	40
Artigo 79.º - Matrículas e Condições de Frequência	40
Artigo 80.º - Benefícios e Apoios aos Alunos	40
Artigo 81.º - Regime de estudos e frequência.....	40
Artigo 82.º - Prosseguimento de Estudos.....	41
Artigo 83.º - Conclusão e Certificação	41
SECÇÃO II – Organização e gestão curricular	41
Artigo 84.º - Referenciais de formação.....	41
Artigo 85.º - Matriz curricular e planos de estudo	42
Artigo 86.º - Estrutura modular	43
Artigo 87.º - Dossiê Técnico-Pedagógico	43
Artigo 88.º - Reposição de aulas.....	44
Artigo 89.º - Visitas de Estudo	44
SECÇÃO III – Regime de avaliação.....	44

Artigo 90.º - Critérios de avaliação	44
Artigo 91.º - Avaliação dos alunos	45
Artigo 92.º - Intervenientes no Processo de Avaliação	45
Artigo 93.º - Modalidades de Avaliação	45
Artigo 94.º - Momentos de Avaliação.....	46
Artigo 95.º - Estrutura e Avaliação Modular.....	46
Artigo 96.º - Fases de Desenvolvimento da Avaliação Modular.....	46
Artigo 97.º - Progressão Anual	48
Artigo 98.º - Provas de recuperação/exames	48
Artigo 99.º - Avaliação sumativa externa nos cursos profissionais para acesso ao prosseguimento de estudos de ensino superior	49
Artigo 100.º - Certificação	49
Artigo 101.º - Reclamações e Recursos	50
SECÇÃO IV – Regime de assiduidade dos alunos.....	51
Artigo 102.º - Assiduidade dos alunos.....	51
Artigo 103.º - Efeitos das faltas.....	51
Artigo 104.º - Justificação de faltas	52
Artigo 105.º - Faltas injustificadas	54
Artigo 106.º - Limite de faltas para conclusão do curso.....	54
Artigo 107.º - Atividades de recuperação e de integração.....	55
CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS	56
Artigo 108.º Revisão do Regulamento Interno.....	56
Artigo 109.º Disposições Finais.....	56
Artigo 110.º Dúvidas e Omissões	56
Artigo 111.º Comunicação, Publicitação e/ou Divulgação	56

Preâmbulo

Em vinte de outubro de mil novecentos e oitenta e nove, ao abrigo do disposto na Lei nº 26/89 de 21 de janeiro, foi celebrado um contrato programa, que teve como outorgantes um representante do Ministério da Educação e um representante de cada uma das entidades promotoras (Câmara Municipal de Trancoso, Associação Comercial e Industrial dos Concelhos de Trancoso, Aguiar da Beira e Meda e o Centro de Formação e Desenvolvimento Regional de Fiães), através do qual foi constituída a Escola Profissional de Trancoso.

Atualmente a Escola Profissional de Trancoso tem como entidade proprietária a Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana. Esta pessoa coletiva foi constituída no dia treze de julho de mil novecentos e noventa e nove e conta como associados:

- a) Câmara Municipal de Trancoso;
- b) Associação Comercial e Industrial dos Concelhos de Trancoso, Aguiar da Beira e Meda;
- c) Encanta - Restauração e Serviços de Trancoso, Lda.

O presente Regulamento Interno foi concebido com o objetivo primeiro de suportar a eficácia da ação educativa da Escola Profissional de Trancoso.

É propósito deste Regulamento Interno permitir que, no exercício do estatuto e nos papéis de todos os indivíduos que compõem a Comunidade Escolar, respeitados a sua diversidade, seja um contributo forte para o desenvolvimento de um ambiente educativo saudável, promotor de eficácia e qualidade na formação.

Convirá a todos os intervenientes no processo educativo terem presente a enorme expectativa quanto ao papel que é esperado da Escola e de cada um dos seus membros. À semelhança do que acontece nos vários setores da sociedade, deverá aprofundar-se, também na Escola, o sentimento de que, cada um, por inerência legítima das funções que desempenha, é um importante veículo de transmissão de valores e atitudes.

Assim, no uso da faculdade que lhe é concedida pela alínea b) do nº 1 do artigo 8º dos Estatutos da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana - Escola Profissional de Trancoso, a Assembleia Geral aprova para que passem a vigorar desde o dia imediatamente a seguir à sua aprovação, que ocorreu em oito de setembro de dois mil e dezasseis.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Âmbito

- 1 - O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional de Trancoso, abreviadamente, designada por EPT.
- 2 - Neste documento é definido o funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, as suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.

Artigo 2.º - Criação e denominação

- 1 - A EPT foi criada em vinte de outubro de mil novecentos e oitenta e nove, através de um Contrato-Programa com o Ministério da Educação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de janeiro.
- 2 - A treze de julho de mil novecentos e noventa e nove foi constituída a Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana – Escola Profissional de Trancoso.

Artigo 3.º - Natureza Jurídica

- 1 - A EPT é um estabelecimento de ensino profissional, de natureza privada que prossegue fins de interesse público e goza de autonomia cultural, científica, tecnológica, pedagógica, administrativa e financeira, sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

Artigo 4.º - Objetivos e atribuições

- 1 - A EPT tem como visão “Ser uma escola de referência do ensino profissional, apresentando uma oferta formativa diversificada e flexível capaz de responder a um público muito heterogéneo e promovendo a inovação tecnológica e pedagógica.”
- 2 - No sentido de proporcionar aos jovens o “Know-how” efetivo que lhes permita integrar o mundo do trabalho com sucesso, promove atividades com vista ao ensino, à investigação e à difusão de conhecimentos, enquanto espaço de formação profissional, cabendo-lhe ministrar a preparação adequada para o exercício de atividades profissionais qualificadas, contribuindo assim para a melhoria do nível cultural e educacional da população e para o desenvolvimento da região em que se insere.
- 3 – Para a prossecução dos seus objetivos, são atribuições da EPT:
 - a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
 - b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social;
 - c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
 - d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às

- necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente no âmbito regional e local;
- e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
 - f) Ministrando formação, emitir certificados e atribuir diplomas nos termos que lhe estão ou venham a estar autorizados pelo Ministério de Educação ou outros organismos com poder para tal;
 - g) Promover e dinamizar contactos a nível pedagógico, técnico, científico e cultural em e com instituições nacionais ou internacionais;
 - h) Acompanhar a situação dos alunos, após a sua inserção no mercado de trabalho, em cooperação com a instituição onde, como profissionais, exerçam as suas funções.
- 4 - Para a realização dos seus objetivos, a EPT pode estabelecer formas de colaboração, associação ou participação, ou ainda celebrar acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais que prossigam os mesmos fins.
- 5 - A EPT assegurará, na sua atividade, as condições necessárias a uma adequada inovação pedagógica, científica e tecnológica, bem como apoiará e promoverá as ações que permitam uma eficaz inserção dos seus diplomados no mercado do trabalho.
- 6 - A EPT deverá estimular o envolvimento de todos os corpos – docente, discente, administrativo e auxiliar – nas suas atividades.

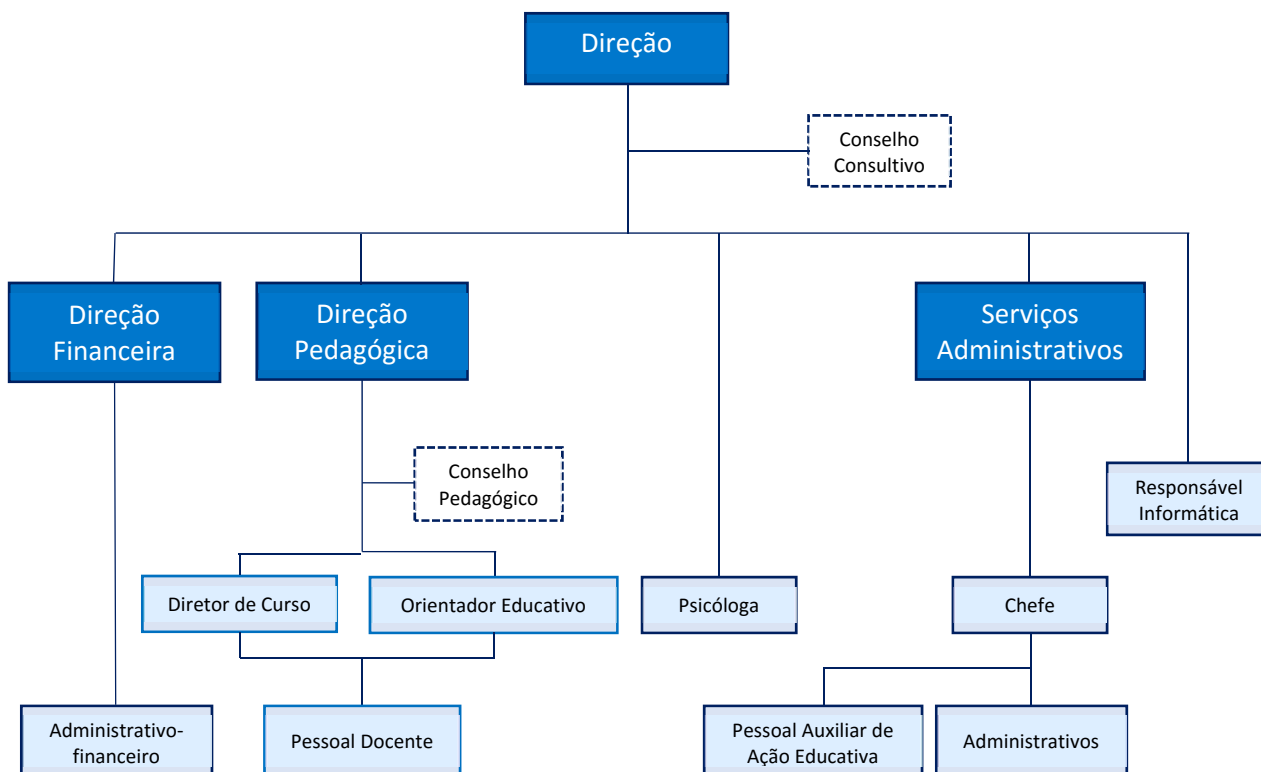
Artigo 5.º - Princípios orientadores

- 1 - A EPT subordina-se aos seguintes princípios:
- a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
 - b) Democracia e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei;
 - c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 6.º - Estrutura e modelo de gestão

- 1 - A estrutura orgânica da Escola Profissional de Trancoso compreende os seguintes órgãos:
- a) Direção;
 - b) Direção Pedagógica;
 - c) Direção Financeira;
 - d) Conselho Pedagógico;
 - e) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - f) Conselho Consultivo;
 - g) Serviços Administrativos.



SECÇÃO I - Direção

Artigo 7.º - Natureza

- 1 - A Direção é o órgão que regula toda a atividade da EPT com vista à prossecução das metas educacionais e ao cumprimento dos objetivos institucionais, pedagógicos, administrativos traçados para a instituição.

Artigo 8.º - Funcionamento

- 1 - A Direção da EPT é presidida pelo Presidente da Entidade Proprietária e reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo.
- 2 - As deliberações serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao Presidente da reunião o voto de qualidade.
- 3 - Os membros da Direção da EPT são responsáveis solidariamente pelos atos praticados no exercício das suas funções.
- 4 - São isentos de responsabilidade os membros da Direção da Escola que tenham emitido voto contrário à deliberação tomada.
- 5 - De todas as reuniões serão lavradas atas, as quais, depois de aprovadas no início da reunião seguinte, serão assinadas pelos participantes.

Artigo 9.º - Composição

- 1 - A Direção da EPT é constituída por:
 - a) Presidente;
 - b) Dois vogais.

Artigo 10.º - Competências

1 - Compete à Direção da EPT:

- a) Representar a Escola, designadamente, junto do Ministério da Educação e em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- b) Propor à Assembleia Geral alterações aos estatutos e regulamento interno;
- c) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- d) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola;
- e) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da escola profissional e proceder à sua gestão económica e financeira;
- f) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
- g) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
- h) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;
- i) Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da escola;
- j) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
- k) Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
- l) Representar a escola em juízo e fora dela;
- m) Nomear um elemento a tempo inteiro, o qual exercerá as funções que lhe forem expressamente delegadas pela Direção;
- n) Contratar o pessoal docente e não docente;
- o) Autorizar e proceder aos pagamentos;
- p) Autorizar a aquisição de alimentos, de bens móveis e imóveis indispensáveis ao bom funcionamento da escola;
- q) Justificar as faltas do pessoal docente e não docente;
- r) Ratificar o Plano Anual de Atividades.

2 - Compete ainda à Direção:

- a) Apresentar para discussão e aprovação da Assembleia Geral, até Trinta e Um de Março de cada ano civil, o Relatório de Atividades e Contas de Gerência relativas ao exercício do ano anterior;
- b) Apresentar para discussão e aprovação da Assembleia Geral, até Trinta e Um de Dezembro de cada ano civil, o Plano de Atividades e Orçamento Previsional relativo ao exercício do ano seguinte.

SECÇÃO II - Direção Pedagógica

Artigo 11.º - Natureza

1 - A Direção Pedagógica é o órgão que define, dirige, orienta e coordena a atividade técnica e pedagógica com vista ao alcance dos objetivos da EPT, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais.

Artigo 12.º - Composição

1 - O órgão de Direção Pedagógica é singular, constituído pelo Diretor Pedagógico, de acordo com o previsto no Artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho.

Artigo 13.º - Competências

1 - Compete ao Diretor Pedagógico:

- 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 e adotar os métodos necessários à sua realização;
- c) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos;
- d) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- e) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
- f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- g) Garantir a qualidade de ensino;
- h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
- i) Promover a realização de práticas de inovação pedagógica;
- j) Dar parecer sobre a contratação de professores;
- k) Planificar o cronograma do ano letivo para aprovação da Direção da entidade proprietária;
- l) Elaborar um regulamento geral de avaliação dos alunos, ouvido o Conselho Pedagógico;
- m) Elaborar um regulamento interno da Formação em Contexto de Trabalho ouvido o Conselho Pedagógico;
- n) Coordenar a planificação das atividades de Formação em Contexto de Trabalho;
- o) Elaborar um regulamento interno da Prova de Aptidão Profissional, ouvido o Conselho Pedagógico;
- p) Elaborar os regimes disciplinares do corpo docente e discente da escola, ouvido o Conselho Pedagógico;
- q) Nomear os Diretores de Curso e Orientadores Educativos de Turma;
- r) Elaborar, ouvido o Conselho Pedagógico, regulamentos específicos;
- s) Definir as grandes linhas orientadoras a que devem obedecer as atividades técnico-pedagógicas da EPT;
- t) Conservar os dossiês pedagógicos e restante documentação de natureza pedagógica;

- u) Aprovar as propostas de planificação modular apresentadas pelos docentes;
 - v) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
 - x) Organizar anualmente os cursos da escola apresentando os respetivos planos de estudos;
 - z) Validar e submeter as candidaturas pedagógicas dos cursos a ministrar pela Escola;
 - aa) Coordenar os procedimentos inerentes à candidatura pedagógica e à execução física dos projetos elegíveis no âmbito do POCH, cabendo-lhe todos os registos no balcão 2020;
 - ab) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial;
 - ac) Promover a realização de protocolos ou outros acordos de cooperação entre a EPT e outras instituições, públicas ou privadas;
 - ad) Produzir relatórios, pareceres e informações sobre questões pedagógicas e técnico-científicas;
 - ae) Controlar a emissão de diplomas e certificados;
- 2 - O Diretor Pedagógico é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

SECÇÃO III – Diretor Financeiro

Artigo 14.º - Competências

- 1 - Compete ao Diretor Financeiro:
- a) Elaborar candidaturas para fundos estruturais;
 - b) Reformular as candidaturas;
 - c) Elaborar pedidos de adiantamento e pedidos de pagamento de saldos;
 - d) Fazer o processamento de salários e subsídios, depois da aprovação da direção;
 - e) Fazer o controlo do pagamento de horas letivas aos professores;
 - f) Elaborar o processamento de pagamento de ajudas de custo;
 - g) Elaborar o processamento de pagamento de subsídios aos alunos;
 - h) Elaborar o orçamento previsional anual, em estreita colaboração com a Direção da Associação e o Diretor Pedagógico;
 - i) Supervisionar a organização contabilística da Associação, a contratar com entidade externa;
 - j) Proceder ao pagamento a fornecedores, sob autorização da Direção da Associação;
 - k) Elaborar, por solicitação da Direção da Associação, planos de Gestão de Tesouraria;
 - l) Proceder ao controlo orçamental, sugerindo atuações corretivas;
 - m) Apresentar mensalmente, em sede de reunião de direção, a situação económica e financeira da escola;
 - n) Preparar e elaborar todos os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços nos termos do Código de Contratos Públicos.

SECÇÃO IV – Conselho Pedagógico

Artigo 15.º - Natureza

- 1 - O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 16.º - Funcionamento

- 1 - O Conselho Pedagógico reunirá:
 - a) Ordinariamente, uma vez por mês;
 - b) Extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.
- 2 - O Conselho Pedagógico será presidido pelo Diretor Pedagógico.
- 3 - De cada reunião será lavrada uma ata, a qual, depois de aprovada no início da sessão seguinte, será assinada pelo presidente e secretário da reunião.

Artigo 17.º - Composição

- 1 - O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) Diretor Pedagógico;
 - b) Diretores de Curso;
 - c) Um representante da Componente Sociocultural;
 - d) Um representante da Componente Científica;
 - e) Um representante da Componente Técnica;
 - f) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
- 2 - O Diretor Pedagógico, que preside, tem voto de qualidade sempre que se verifique empate em qualquer votação nominal.
- 3 - O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de 1 ano.

Artigo 18.º - Competências

- 1 - Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Dar parecer acerca da Orientação Pedagógica da escola;
 - b) Dar parecer sobre o Regulamento Interno da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional;
 - c) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e do Plano Anual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação do pessoal docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

- g) 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 a investigação;
- h) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- i) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- j) Elaborar o regulamento para o Quadro de Mérito e de Assiduidade dos alunos, como forma de reconhecer e de os motivar no seu percurso formativo, ao nível académico, pessoal e social;
- k) Aprovar as regras a aplicar para a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, quando o aluno ultrapassar o limite de faltas definido por lei;
- l) Emitir parecer sobre as matérias que lhe sejam propostas pelo Diretor Pedagógico.

SECÇÃO V – Conselho Consultivo

Artigo 19.º - Natureza

- 1 - O Conselho Consultivo é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a política de desenvolvimento da EPT e procura assegurar e aprofundar a permanente ligação da escola ao meio envolvente.

Artigo 20.º - Funcionamento

- 1 – O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do Presidente da Assembleia Geral, que presidirá;
- 2 – Poderá reunir extraordinariamente sempre que para tal seja convocado.

Artigo 21.º - Constituição

- 1 - O Conselho Consultivo é constituído por:
 - a) Um representante de cada sócio efetivo;
 - b) O Diretor Pedagógico;
 - c) Dois representantes dos docentes;
 - d) Dois representantes dos pais ou Encarregados de Educação;
 - e) O Presidente da Associação de Estudantes;
 - f) Cinco representantes de instituições (locais e regionais) ou parceiros locais e regionais representativos do tecido económico e social.

Artigo 22.º - Competências

- 1 - Ao Conselho Consultivo compete:
 - a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
 - b) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
 - c) Emitir parecer sobre questões solicitadas pela Direção.

SECÇÃO VI – Serviços Administrativos

Artigo 23.º - Composição

- 1 - Os serviços administrativos da EPT são constituídos por:
 - a) Chefe dos serviços administrativos;
 - b) Administrativos.

SECÇÃO VII – Chefe dos Serviços Administrativos

Artigo 24.º - Competências

- 1 - Ao Chefe dos Serviços Administrativos compete, genericamente, dirigir os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos, como de pessoal e expediente geral.
- 2 - Ao Chefe dos Serviços Administrativos compete ainda:
 - a) Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
 - b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura e autenticação;
 - c) Organizar e submeter à aprovação superior a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
 - d) Colaborar com os demais serviços no que concerne ao funcionamento da escola, nomeadamente no que respeita a formadores e formandos, candidaturas e matrículas, processos individuais, assiduidade de formadores e formandos, habilitações e acumulações, etc.
 - e) Assinar o expediente corrente relativo aos Serviços Administrativos, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho pelos seus superiores;
 - f) Preparar e submeter a despacho superior todos os assuntos da sua competência;
 - g) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento da atividade letiva, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos superiormente estabelecidos;
 - h) Proceder a leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelos superiores hierárquicos e diversos serviços;
 - i) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de justificação de faltas do pessoal não Docente e Docente (nas faltas enquadráveis na legislação em vigor);
 - j) Preparar documentos para análise e posterior deliberação superior;
 - k) Dar cumprimento às deliberações da Direção da Associação e Direção Pedagógica que respeitarem aos Serviços Administrativos;
 - l) Assinar as requisições de material e de consumíveis a adquirir para o processo administrativo e para a limpeza e manutenção, quando superiormente autorizadas,
 - m) Chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
 - n) Responsabilizar-se pelo cofre do estabelecimento de ensino.

- o) Ter sob a sua guarda os carimbos e selo branco do estabelecimento de ensino;
- p) Levantar autos de notícia ao pessoal dos Serviços Administrativos relativos a infrações disciplinares verificadas;
- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos Serviços Administrativos, decidindo os que forem da sua competência e expondo superiormente os que a ultrapassarem;
- r) Elaborar comunicações internas e outros documentos no âmbito das suas responsabilidades.

SECÇÃO VIII – Assistente administrativo

Artigo 25.º - Competências

- 1 - Ao Assistente Administrativo da escola compete genericamente, para além das funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e superiores hierárquicos, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos e pessoal, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino.
- 2 - Ao Assistente Administrativo compete ainda:
 - a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes e não docentes, discentes e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
 - b) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de dactilografia;
 - c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
 - d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
 - e) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação do pessoal docente, não docente e discente, e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
 - f) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
 - g) Atender o pessoal docente, não docente e discente bem como os encarregados de educação e prestar-lhe os adequados esclarecimentos;
 - h) Realizar tarefas no exterior atinentes aos Serviços Administrativos.

SECÇÃO IX – Encarregado de pessoal auxiliar de ação educativa e da manutenção e da conservação

Artigo 26.º - Competências

- 1 - Compete ao Encarregado de Pessoal Auxiliar da Ação Educativa e Manutenção e Conservação coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
- 2 - Ao Encarregado de Pessoal Auxiliar de Ação Educativa e da Manutenção e Conservação compete predominantemente:
 - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho citado;
 - b) Colaborar com o superior hierárquico na elaboração da distribuição de serviços por aquele pessoal;
 - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e colaborar na elaboração do plano de férias, a submeter à aprovação do superior hierárquico;
 - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado propondo soluções;
 - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
 - f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
 - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
 - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos ordens de serviços, pautas, horários, etc.;
 - i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas;
 - j) Diligenciar no sentido de reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.;
 - k) Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgoto, zelando pelo seu funcionamento;
 - l) Diligenciar no sentido de realizar pequenas reparações na instalação elétrica, substituir acessórios, colocar vidros e efetuar pequenas reparações no edifício;
 - m) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
 - n) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e, ainda, necessidades de reposição das existências;
 - o) Executar e coordenar as tarefas inerentes à manutenção e limpeza dos espaços ajardinados exteriores com a colaboração e participação nestas tarefas do Pessoal Auxiliar a seu cargo;
 - p) Transportar e assegurar a colocação de material audiovisual, aparelhagem e mobiliário de apoio a seminários, colóquios, PAP's e outras manifestações lúdico-culturais em que a Escola se encontre envolvida.

SECÇÃO X – Pessoal auxiliar de ação educativa

Artigo 27.º - Competências

- 1 - Compete ao Pessoal Auxiliar de Ação Educativa o apoio à atividade pedagógica, e uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
- 2 - Compete ainda ao Pessoal Auxiliar de Ação Educativa, na área de apoio à atividade pedagógica:
 - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento e vigilância dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
 - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
 - c) Colaborar com os docentes no processo de melhoria da assiduidade e pontualidade;
 - d) Comunicar eventuais anormalidades ao seu superior hierárquico;
- 3 - Compete também ao Pessoal de Ação Educativa, em outras áreas:
 - a) Prestar apoio aos docentes das disciplinas com uma componente mais prática na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;
 - b) Comunicar ao superior quaisquer atos de incumprimento de determinações superiores, vandalismo, má educação e indisciplina presenciado junto dos alunos;
 - c) Assegurar o asseio permanente e arrumação das instalações da escola que lhe estão confiadas, zelando pela sua conservação;
 - d) Colaborar na medida das suas capacidades em tarefas não especializadas, na manutenção das instalações;
 - e) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins e espaços exteriores;
 - f) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho, evitando a entrada de pessoas não autorizadas e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
 - g) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - h) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar aparelhos e equipamento após o encerramento dos serviços e receber chaves do chaveiro a seu cargo;
 - i) Assegurar, nomeadamente nos períodos não letivos o funcionamento de serviços de apoio, tais como: Receção, Reprografia, Papelaria, Bufete e Central Telefónica.

SECÇÃO XI – Responsável pela Informática

Artigo 28.º - Competências

- 1 - Compete ao responsável pela Informática:

- a) Manter uma base de dados atualizada com todos os utilizadores do material informático;
- b) Preparar e gerir o acesso aos computadores;
- c) Tomar conhecimento de todas as anomalias e/ou avarias comunicadas e testar o material para fazer uma triagem do que pode ser solucionado;
- d) Fazer a instalação e manutenção do hardware e Sistemas Operativos, bem como de software específico;
- e) Efetuar a requisição e gestão dos consumíveis, assim como outro tipo de material necessário ao normal funcionamento das salas de informática;
- f) Fazer o inventário de todo o material informático existente na Escola;
- g) Manter organizado, arquivado e inventariado todo o software original e manuais do equipamento existentes;
- h) Fazer a instalação, manutenção e gestão de toda a rede informática;
- i) Ser ouvido e dar um parecer técnico na aquisição de equipamento informáticos a adquirir pela Escola;
- j) Tirar dúvidas, informar e auxiliar, quem pretenda usar o equipamento, num horário pré-estabelecido.

CAPÍTULO III - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA/PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

SECÇÃO I – Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 29.º - Composição

- 1 - As estruturas de orientação educativas são constituídas por:
 - a) Conselho de Turma;
 - b) Orientador Educativo de Turma;
 - c) Diretor de Curso;
 - d) Conselho de Diretores de Curso;
 - e) Conselho de Orientadores Educativos;
 - f) Serviços de Psicologia e Orientação.

SECÇÃO II – Conselho de turma

Artigo 30.º - Natureza

- 1 - O Conselho de Turma é um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico. São da sua responsabilidade a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma.

Artigo 31.º - Composição

- 1 - O Conselho de Turma tem a seguinte composição:
 - a) O Orientador Educativo, que preside;
 - b) Todos os docentes da turma;

Artigo 32.º - Funcionamento

- 1 - A organização pedagógica dos cursos profissionais assenta no Conselho de Turma, no Conselho de Diretores de Curso, no Conselho de Orientadores Educativos de Turma e no Conselho Pedagógico, com as competências estabelecidas na legislação e no Regulamento Interno da Escola.
- 2 - No início de cada ciclo de formação e a cada ano letivo dentro desse ciclo, o conselho de turma reúne para:
 - a) Analisar o perfil de desempenho à saída do curso e definir as competências a privilegiar em cada disciplina ou área;
 - b) Analisar detalhadamente os programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
 - c) Adaptar os módulos que constituem os programas disciplinares à evolução das profissões, bem como às características e especificidades do tecido empresarial regional;
 - d) Calendarizar os módulos por disciplina e ano devendo salvaguardar a lecionação integral dos módulos previstos, por cada ano letivo;
 - e) Definir as condições de desenvolvimento personalizado dos processos de ensino/aprendizagem.
- 3 - No final de cada período letivo, o conselho de turma reúne e elabora uma pauta trimestral com a informação dos módulos concluídos e as respetivas classificações. Nesta reunião, é elaborado o relatório descritivo de cada aluno, com o respetivo perfil de evolução, de acordo com a legislação em vigor.
- 4 - O conselho de turma pode reunir extraordinariamente, sob proposta do diretor de curso e/ou orientador educativo, nomeadamente para análise do perfil dos alunos, no âmbito do acesso à formação em contexto de trabalho.

Artigo 33.º - Competências

- 1 - Sem prejuízo das demais funções previstas na legislação específica, compete ao Conselho de Turma:
 - a) Analisar, em colaboração com o Conselho de Curso, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades de alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nomeadamente os serviços de apoio, psicologia e orientação, assim como outras secções de apoio educativo;

- c) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- e) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais adequadas;
- f) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
- g) Avaliar o plano de atividades da turma em articulação com o previsto no plano de atividades do curso e da escola;
- h) Proceder à avaliação dos alunos e ao respetivo lançamento das classificações.

SECÇÃO III - Orientador Educativo de Turma

Artigo 34.º - Funcionamento

- 1 - Cada turma deverá ter um orientador educativo:
 - a) A escolha recairá preferencialmente num docente do quadro com formação pedagógica da componente Sociocultural ou Científica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola;
 - b) Para o desempenho das funções de orientador educativo, a escolha deverá recair no docente que manifeste um bom relacionamento com os alunos, docentes, pessoal não docente, empresários e com toda a comunidade escolar em geral;
 - c) A atribuição do cargo de orientador educativo será estabelecida em cada ano letivo pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 35.º - Competências

- 1 - Compete ao orientador educativo:
 - a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na comunidade escolar;
 - b) Garantir aos professores da turma a existência de um ambiente de trabalho favorável ao desempenho das suas atividades;
 - c) Garantir, junto dos pais e encarregados de educação, uma informação atualizada acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, das faltas a aulas e das atividades escolares;
 - d) Acompanhar os alunos que manifestem dificuldades de aprendizagem;
 - e) Recolher dados, a nível da turma, que lhe permitam conhecer as suas características, relativamente a dados escolares, disciplinares, individuais, socioeconómicos, de grupo;
 - f) Efetuar reuniões com os pais e encarregados de educação sempre que considere conveniente;
 - g) Entregar as fichas de avaliação aos pais e encarregados de educação, informando e prestando esclarecimentos das mesmas;

- h) Presidir ao Conselho de Turma sempre que se trate de reuniões de avaliação;
 - i) Preencher as fichas pedagógicas e outra documentação necessária ao bom funcionamento do sistema de avaliação;
 - j) Preparar as reuniões de avaliação e preencher os documentos relativos às mesmas;
 - k) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo e acompanhando as diferentes atividades com elas relacionadas;
 - l) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
 - m) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
 - n) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o se necessário para as suas consequências, e manter atualizado o encarregado de educação;
 - o) Colaborar com o Diretor Pedagógico em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente: programação do ano letivo, planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa; recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação; visitas de estudo; atividades extracurriculares;
 - p) Organizar e manter atualizado o Dossiê, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docentes/formadores;
 - q) Fazer cumprir junto dos alunos o regulamento da PAP - Prova de Aptidão Profissional;
 - r) Integrar o júri de avaliação da PAP;
 - s) Atender os alunos e encarregados de educação nos horários definidos para o efeito;
 - t) Elaborar no final de cada período letivo, o “Registo de Avaliação do Aluno” e o “Relatório Periódico de Progressão”, de harmonia com o regulamento de avaliação e progressão dos alunos;
 - u) Propor ao Diretor Pedagógico soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
 - v) Outras tarefas que a Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas;
 - x) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo Dossiê de Orientador Educativo, disponibilizado pelo Diretor Pedagógico;
 - z) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta.
- 2 - O orientador educativo deve possuir um dossiê, contendo, atualizadas, entre outras, as seguintes informações:
- a) O seu nome e o dos restantes professores da turma;
 - b) O nome do delegado de turma, e a ata da eleição;
 - c) As fichas individuais dos alunos contendo a sua identificação, a do encarregado de educação, a do agregado familiar, bem como outros dados dos alunos que considere de interesse;
 - d) Fotocópia com as fotografias dos alunos;
 - e) Folhas de registo de faltas;
 - f) Folhas de solicitação de informações a professores.

- 3 - O orientador educativo deve comunicar, por escrito, aos encarregados de educação o horário de atendimento, bem como a forma de ser contactado.
- 4 - Sempre que o orientador educativo se encontre impedido de exercer as suas atividades por um período superior a uma semana, deve informar o Diretor Pedagógico para que esta possa providenciar a sua substituição.

SECÇÃO IV – Diretor de Curso

Artigo 36.º - Funcionamento

- 1 - Cada curso tem um Diretor de Curso, designado pelo Diretor Pedagógico, ao qual compete promover a articulação entre os elementos da equipa formativa, assim como a interdisciplinaridade, assegurando a sua intervenção de um modo estruturado na consecução dos objetivos da formação, visando o desenvolvimento harmonioso das potencialidades dos alunos e as exigências concretas da profissão objeto de Aprendizagem.
- 2 - A escolha do Diretor de Curso recairá num docente da componente técnica, disponível para o apoio constante às turmas e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.
- 3 - Para o desempenho das funções de Diretor de Curso a escolha deverá recair no docente que manifeste um bom relacionamento com os alunos, docentes, pessoal não docente, empresários e com toda a comunidade escolar em geral;
- 4 - A atribuição do cargo de Diretor de Curso será estabelecida em cada ano letivo pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 37.º - Competências

- 1 - São atribuições do Diretor de Curso:
 - a) Presidir ao Conselho de Curso;
 - b) Coordenar todas as disciplinas do curso, através da planificação das atividades pedagógicas e da articulação de métodos de ensino e de avaliação;
 - c) Promover e dinamizar reuniões onde se tratem de assuntos relacionados com o plano de estudos, coordenação entre todas as componentes de formação e planificação disciplinar/modular;
 - d) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os docentes do curso;
 - e) Estabelecer a ligação entre os docentes do curso e o Diretor Pedagógico;
 - f) Garantir a circulação da informação relevante ao curso junto dos docentes, assim como a articulação entre os mesmos, no âmbito das atividades desenvolvidas para o curso;
 - g) Elaborar e promover o plano anual de atividades do curso e dinamizá-lo;
 - h) Exercer coordenação e controlo das aulas previstas nos planos curriculares;
 - i) Efetuar a gestão dos horários do curso e atividades dos professores em estreita colaboração com o Diretor Pedagógico;
 - j) Elaborar mapas e relatórios que lhes sejam solicitados pelo Diretor Pedagógico;

- k) Coordenar e controlar o cumprimento dos programas dos módulos e das disciplinas e se necessário, comunicar ao Diretor Pedagógico situações anómalas;
- l) Programar, coordenar e controlar as viagens ou visitas de estudo, apresentando, entre outros documentos, propostas com objetivos, estratégias, planos de viagem e relatórios finais das mesmas;
- m) Programar, coordenar e acompanhar as atividades do curso relacionadas com Provas de Aptidão Profissional (PAP) e com a Formação em Contexto de Trabalho (FCT), designando os professores orientadores;
- n) Assegurar a articulação entre a escola e as empresas/instituições da FCT, identificando-as, selecionando-as, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- o) Fazer cumprir o regulamento da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho junto dos alunos;
- p) Fazer o levantamento didático e bibliográfico do curso, propondo ao Diretor Pedagógico a aquisição desse material e do equipamento que julgue de interesse para o desenvolvimento do Curso;
- q) Coordenar a planificação modular nas diferentes disciplinas do curso;
- r) Assegurar o processo de seleção de candidatos ao curso, competindo-lhe, igualmente, colaborar na divulgação do mesmo;
- s) Dar parecer relativamente à contratação de pessoal docente afeto ao curso;
- t) Verificar, permanentemente, o trabalho desenvolvido pelos professores do curso, dando disso conta ao Diretor Pedagógico, elaborando sempre que solicitados por este os respetivos relatórios;
- u) Participar nos Conselhos de Turma com carácter disciplinar;
- v) Dinamizar todas as atividades do curso;
- x) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo e acompanhando as diferentes atividades relacionadas com aquele, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional e avaliação;
- z) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- aa) Dar a conhecer os recursos disponíveis na escola e motivar o aluno para uma participação ativa em projetos e atividades extracurriculares inseridas na dinâmica da escola;
- ab) Garantir aos alunos a aproximação à realidade socioprofissional através de programação de atividades complementares da formação em contexto de trabalho;
- ac) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo dossiê de Diretor de Curso, disponibilizado pelo Diretor Pedagógico;
- ad) Organizar e manter atualizado o Dossiê do Curso, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docentes;
- ae) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;

- af) Analisar, regularmente, os resultados pedagógicos dos alunos do curso (ex. taxa de realização de módulos, assiduidade, taxa de abandono escolar, ...) e colaborar, em estrita colaboração com os orientadores educativos de turma, tendo em vista a sua melhoria continua;
- af) Colaborar com o Diretor Pedagógico em todas as atividades.

SECÇÃO V – Conselho de diretores de curso

Artigo 38.º - Composição

- 1 - O Conselho de Diretores de Curso tem a seguinte composição:
 - a) Diretor Pedagógico;
 - b) Diretores de Curso
- 2 - O Diretor Pedagógico, que preside, tem voto de qualidade sempre que se verifique empate em qualquer votação nominal.

Artigo 39.º - Funcionamento

- 1 - O Conselho de diretores de curso reunirá:
 - a) Ordinariamente, uma vez de dois em dois meses;
 - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo Diretor Pedagógico, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros.

Artigo 40.º - Competências

- 1 - São atribuições do Conselho de Diretores de Curso:
 - a) Implementar os programas e as normas sobre a estrutura modular;
 - b) Promover estratégias e atividades interdisciplinares entre os diversos cursos;
 - c) Propor inovações curriculares e pedagógicas relativas aos cursos;
 - d) Dinamizar a participação ativa de todos os cursos nas redes nacionais;
 - e) Propor a calendarização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - f) Dar parecer sobre as datas de entrega dos anteprojetos PAP, bem como da entrega do relatório final;
 - g) Emitir pareceres, por sua iniciativa, ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica.

SECÇÃO VI – Conselho de orientadores educativos de Turma

Artigo 41.º - Composição

- 1 - O Conselho de orientadores educativos tem a seguinte composição:
 - a) Diretor Pedagógico;
 - b) Orientadores Educativos.

- 2 - O Diretor Pedagógico, que preside, tem voto de qualidade sempre que se verifique empate em qualquer votação nominal.

Artigo 42.º - Funcionamento

- 1 - Conselho de orientadores educativos reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e pelo menos uma vez em cada período letivo.
- 2 - Reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor pedagógico, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros.

Artigo 43.º - Competências

- 1 - Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade;
 - b) Propor e planificar formas de atuação da Escola junto dos pais e encarregados de educação;
 - c) Promover a interação da escola com a comunidade;
 - d) Dar parecer relativamente à definição de critérios e procedimentos a ter em conta na avaliação;
 - e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
 - f) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
 - g) Propor ao diretor pedagógico as datas das reuniões de avaliação.

SECÇÃO VII – Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 44.º - Natureza

- 1 - O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) da EPT é uma unidade especializada de apoio educativo.
- 2 - O SPO colabora no processo de recrutamento e seleção dos alunos bem como no acompanhamento e orientação do aluno, de modo individualizado ou em grupo, ao longo do seu processo educativo, bem como no apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais na escola e na comunidade.

Artigo 45.º - Composição

- 1 - Psicólogo.

Artigo 46.º - Competências

- 1 - Compete ao psicólogo.

- a) Participar no processo de recrutamento e seleção dos alunos;
- b) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- c) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- d) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de docentes, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- e) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
- f) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos alunos;
- g) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- h) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
- i) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;
- j) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

SECÇÃO VIII – Outras Estruturas e Respetivo Funcionamento

Artigo 47.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

- 1 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação constitui uma estrutura autónoma privilegiada na intervenção organizada dos Pais e Encarregados de Educação na vida da escola.
- 2 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
- 3 - O regime de constituição e de funcionamento, bem como os direitos e deveres a que ficam subordinadas as associações de Pais e Encarregados de Educação são regulamentados pelo Decreto-Lei nº372/90 de 27 de novembro.

Artigo 48.º - Associação de Estudantes

- 1 - A Associação de Estudantes é uma estrutura que representa os estudantes da escola, à qual é atribuída um conjunto de direitos e regalias, especialmente reconhecido para proporcionar a defesa dos interesses destes na vida escolar e da sociedade.
- 2 - A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração do respetivo estatuto e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e

administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades, que serão aprovados pelo Conselho Pedagógico e integrados no Plano de Atividades da EPT.

- 3 - O exercício do direito de Associação dos Estudantes é regulado pela Lei n.º33/87 de 11 de julho.
- 4 - Os corpos diretivos da Associação de Estudantes são eleitos anualmente, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelos órgãos de gestão e tendo como assembleia eleitoral todos os alunos da EPT.

Artigo 49.º - Comissão de Finalistas

- 1 - A Comissão de Finalistas é eleita anualmente, constituindo-se em listas próprias, em data a definir pelo Diretor Pedagógico, durante o mês de outubro, tendo como assembleia eleitoral todos os alunos que frequentam o 3º ano.
- 2 - Compete-lhe coordenar a organização do baile e da viagem de finalistas, sem prejuízo de outras atividades que entenda propor para integração no plano de atividades da EPT.

CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

Artigo 50.º - Estrutura da comunidade escolar

- 1 - A comunidade escolar da EPT integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, a seguinte estrutura:
 - a) Pessoal docente;
 - b) Alunos;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Encarregados de educação.

SECÇÃO I – Direitos e deveres do pessoal docente

Artigo 51.º - Direitos do pessoal docente

- 1 - São direitos do pessoal docente:
 - a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
 - b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
 - c) Ter acesso a toda a documentação, emanada do exterior e conhecer as deliberações dos órgãos da escola, sempre que lhe digam diretamente respeito;
 - d) Apresentar propostas ou sugestões ao Diretor Pedagógico e a qualquer outro órgão pedagógico;
 - e) Dispor de material didático em condições de poder ser bem utilizado;
 - f) Ser-lhe facultado um espaço com condições, para preparação das suas aulas e outras atividades letivas;
 - g) Utilizar equipamentos e serviços da escola, nas condições regulamentadas;
 - h) Participar em ações de formação que promovam o seu enriquecimento profissional;

- i) Conhecer, com antecipação razoável, as alterações de horário, marcações de reuniões, interrupção de aulas;
- j) Dispor de Dossiê de disciplina, de Diretor de Curso, de Orientador Educativo, conforme as funções que, eventualmente venha a desempenhar na escola;
- k) Ter assiduidade e pontualidade por parte dos alunos;
- l) Fazer qualquer queixa ou reclamação, por escrito, devidamente fundamentada, junto dos órgãos competentes, da escola;
- m) Fazer, nos termos do regulamento, permutas com outro colega de uma ou mais aulas do seu horário.

Artigo 52.º - Deveres do pessoal docente

1 - São deveres do pessoal docente:

- a) Obter e conhecer o Regulamento Interno da escola, cumpri-lo e fazê-lo cumprir aos alunos;
- b) Cumprir as determinações provindas dos órgãos diretivos e pedagógicos da escola;
- c) Cumprir os horários que lhe são fixados para as aulas e demais atividades;
- d) Contribuir, com a sua postura dentro e fora da escola, para a promoção do bom nome da instituição;
- e) Participar, por escrito, aos órgãos competentes qualquer infração ocorrida durante as atividades letivas;
- f) Estarem presentes e participarem empenhadamente nas reuniões para que sejam convocados;
- g) Manter atualizada e disponível toda a documentação inerente a dossiê pedagógicos a seu cargo;
- h) Ser penalizado com falta sempre que inicie a aula para além do limite de tolerância estipulado, ou, sem motivo justificado, abandonar a sala de aula antes do toque de saída;
- i) Elaborar, no programa de registo diário da turma, um sumário dos assuntos dados e marcar, no mesmo, as faltas dos alunos;
- j) Distribuir os alunos, dentro da sala de aula, do modo que entender mais conveniente para melhor desenvolver a sua atuação pedagógica;
- k) Não prolongar as aulas para além do toque de saída;
- l) Não dispensar os alunos das aulas, assumindo caso o faça, inteira responsabilidade pelo ato;
- m) Realizar com os alunos a sua auto e heteroavaliação;
- n) Zelar pela conservação e limpeza da escola e do equipamento que são utilizados nas atividades que ele coordena;
- o) Comunicar ao auxiliar de ação educativa a falta ou deficiência de material que verificou durante a aula, devendo, em caso de reincidência, participar ao Diretor Pedagógico;
- p) Não fumar em qualquer parte do recinto da escola.

SECÇÃO II – Direitos e deveres dos alunos

Artigo 53.º - Direitos dos alunos

1 - São direitos dos alunos:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- b) Receber, integralmente, as aulas que constem do plano curricular;
- c) Usufruírem de um bom ambiente de trabalho;
- d) Dispor de salas e equipamentos adequados ao processo de ensino aprendizagem;
- e) Participarem ativamente na vida da escola, quer através da participação no Conselho Consultivo, quer promovendo iniciativas próprias;
- f) Eleger e ser eleito Delegado de turma;
- g) Usufruir de Apoio Pedagógico acrescido, sempre que seja considerado necessário;
- h) Dispor de expositores, colocados em locais apropriados para a afixação de documentação informativa;
- 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;
- k) Beneficiar de subsídios, de acordo com legislação em vigor;
- m) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
- n) Estar presente e ser ouvido quando acusado e expor a sua defesa;
- p) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- 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, orientadores educativos 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 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; os processos e critérios de avaliação; a matrícula; os apoios socioeducativos; as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações; 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 devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 54.º - Deveres dos alunos

1 - São deveres 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 Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, 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;

SECÇÃO III – Direitos e deveres do pessoal não docente

Artigo 55.º - Direitos do pessoal não docente

1 - São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
- b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- c) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
- d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de poder esclarecer docentes, alunos, funcionários e público em geral;
- e) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;

- f) Participar em ações de formação e valorização profissional;
- g) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas;
- h) Pedir a colaboração dos restantes membros da Comunidade Escolar na preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património.

Artigo 56.º - Deveres do pessoal não docente

1 - São deveres do pessoal não docente:

- a) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;
- c) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os alunos, formadores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- d) Participar à Direção qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- e) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- f) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
- g) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
- h) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- i) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de carácter disciplinar emanadas dos órgãos competentes.

SECÇÃO IV – Direitos e deveres dos Pais e encarregados de educação

Artigo 57.º - Direitos dos Pais e encarregados de educação

1 - São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Ser tratado com respeito e correção por toda a Comunidade Escolar;
- b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Participar na vida da Escola;
- d) Ter acesso às instalações e lugares da Escola onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse;
- e) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola;
- f) Ser informado do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pela Escola.

Artigo 58.º - Deveres dos Pais e encarregados de educação

1 - São deveres dos pais e encarregados de educação:

- 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 dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os docentes no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos docentes no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os formadores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a 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;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

Artigo 59.º - Incumprimento pelos Pais e Encarregados de Educação

- 1 - O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos seus deveres de forma consciente e reiterada implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
- 2 - Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação;

- 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;
- d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os números anteriores, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.

CAPÍTULO V – DISCIPLINA

SECÇÃO I – Infração

Artigo 60.º - Qualificação de infração

- 1 - A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar 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.

Artigo 61.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, por escrito, ao Diretor Pedagógico.
- 2 - O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao Orientador Educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor Pedagógico.

SECÇÃO II – Medidas disciplinares

Artigo 62.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 63.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.

SECÇÃO III – Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

Artigo 64.º - Medidas Corretivas e Medidas Disciplinares Sancionatórias

- 1 - Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando de forma sustentada:
 - a) O cumprimento dos deveres do aluno;
 - b) O respeito da autoridade dos professores e do pessoal não docente no exercício da sua atividade profissional;
 - c) O normal prosseguimento das atividades da escola;
 - d) 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 das suas aprendizagens.

- 2 - As medidas disciplinares sancionatórias prosseguem, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
- 3 - 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.

Artigo 65.º - Medidas disciplinares corretivas

- 1 - São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve a atividade escolar;
 - c) A realização, por um período determinado, 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 decorrem as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) O condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, exceto dos que se encontram afetos a atividades letivas, bem como a participação em atividades extra escolares em funcionamento;
 - e) 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 e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola;
- 5 - Na aplicação da medida referida na alínea b), compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no período de ausência. A aplicação desta medida deve sempre ser objeto de comunicação por escrito ao Orientador Educativo;
- 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 1 é da competência do diretor pedagógico, definida caso a caso, procedendo, para o efeito, à audição do orientador educativo de turma.

- 8 - A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 1 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
- 9 - As atividades de integração na escola, previstas na alínea c) do ponto 1, são as seguintes:
- a) A colaboração na manutenção da limpeza dos espaços escolares interiores e/ou exteriores;
 - b) A colaboração com os funcionários da cozinha/ cantina nas tarefas de organização dos utensílios;
 - c) O apoio ao funcionário da biblioteca no que for necessário, nomeadamente na colocação de livros nos respetivos armários;
 - e) A colaboração no processamento de textos que não tenha carácter sigiloso;
 - f) A colaboração com os diretores de curso na manutenção dos laboratórios e oficinas;
 - g) A frequência de um programa de desenvolvimento de competências sociais (autoconceito, autoestima, concentração).
- 10 - Ficam impedidos de frequentar espaços escolares ou utilizar equipamentos, (sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas) por tempo a determinar, os alunos que, de algum modo, danificaram materiais/equipamentos ou espaços, prejudicaram ou perturbaram o bom clima/ funcionamento das atividades aí decorrentes.
- 11 - Mudança de turma: é aplicável ao aluno que sozinho ou em conjunto desenvolva comportamentos passíveis de serem classificados como infração disciplinar grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma e do seu próprio, traduzindo-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova turma.

Artigo 66.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 a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao Diretor Pedagógico, com conhecimento ao Orientador Educativo e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2 - São medidas disciplinares sancionatórias:
- a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.

Artigo 67.º - Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias

- 1 - 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 ao Diretor Pedagógico nas restantes situações, averbando-se no respetivo

- processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 2 - A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor Pedagógico após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
 - 3 - Compete ao Diretor Pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
 - 4 - Compete ao Diretor Pedagógico 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 30.º da Lei 51/2012, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.
 - 5 - 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 25.º da Lei n.º 51/2012.
 - 6 - 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 30.º da Lei n.º 51/2012, 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.
 - 7 - A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada 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.
 - 8 - 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 30.º da Lei n.º 51/2012 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.
 - 9 - A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
 - 10 - Complementarmente às medidas previstas no n.º 9, compete ao Diretor Pedagógico 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 pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 68.º - Cumulação de medidas disciplinares

- 1 - A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 69.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 a), b) e c) do n.º 2 do artigo 66.º deste Regulamento Interno é do Diretor Pedagógico.
- 2 - Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor Pedagógico, 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 notifica, através do Orientador Educativo, os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
- 3 - Tratando -se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
- 4 - O Diretor Pedagógico 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 comparência 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 Orientador Educativo ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor Pedagógico.
- 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 ao Diretor Pedagógico, 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 25.º da Lei n.º 51/2012;
 - 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 70.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:
 - a) O Orientador Educativo ou em caso de impedimento e em sua substituição, o Diretor de Curso;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
- 3 - A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
- 4 - 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.
- 5 - Na audiência é elaborado o 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.
- 6 - 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.
- 7 - 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 63.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
- 8 - 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 71.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, o Diretor

- Pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
- a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
- 2 - A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico 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.
 - 3 - 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 Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno.
 - 4 - 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 28.º da Lei n.º 51/2012 a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º da mesma Lei.
 - 5 - Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor Pedagógico deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
 - 6 - 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 28.º da Lei n.º 51/2012.
 - 7 - A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor Pedagógico ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 72.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.
- 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 28.º da Lei 51/2012, 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, aos pais ou respetivo 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, os pais ou 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 nos nº 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor Pedagógico à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) em risco.

Artigo 73.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

- 1 - Compete ao Orientador Educativo, ou na sua ausência ao Diretor de Curso o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os 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.

Artigo 74.º - Recursos

- 1 - Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos da EPT, de acordo com o estipulado no artigo 36º da Lei n.º 51/2012.

Artigo 75.º - Responsabilidade civil e criminal

- 1 - A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
- 2 - Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
- 3 - O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
- 4 - O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.
- 5 - A comunidade educativa (alunos, pais ou encarregados de educação, professores, pessoal não docente, é responsável pelo cumprimento de todos os princípios constantes do Capítulo V, secção I da Lei n.º 51/2012.

CAPÍTULO VI – FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

SECÇÃO I – Regimento dos alunos

Artigo 76.º - Acesso

- 1 - O acesso à frequência da EPT é facultada a:
 - a) Jovens que concluíram 3.º ciclo do ensino básico e que procuram um percurso educativo predominantemente orientado para a inserção no mundo do trabalho ou para prosseguimento de estudos no Ensino Superior;
 - b) Alunos com menos de 20 anos à data de início do ano escolar ou que, tendo completado os 20 anos, tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar (art.º 11.º, ponto 6, Decreto-lei 176/2012);
 - c) Jovens habilitados com qualquer curso do Ensino Secundário, desde que, feita a distribuição de alunos, exista vaga nas turmas já constituídas (art.º 11, ponto 8, Decreto-lei 176/2012).

Artigo 77.º - Inscrições

- 1 - O período de inscrições decorre durante os meses de maio e junho e primeira quinzena de julho, entre datas afixadas anualmente pela escola.

- 2- As inscrições, consideram-se efetivas através do preenchimento de impresso próprio a fornecer pelos Serviços Administrativos da escola, ou através do preenchimento do formulário online disponibilizado no site da escola.

Artigo 78.º - Seleção

- 1 - As provas de seleção decorrem, normalmente, durante o mês de julho, em datas a fixar, anualmente, pela escola.
- 2 - As provas de seleção consistem em:
 - a) Testes de aferição de conhecimentos em disciplinas/áreas base;
 - b) Testes Psicotécnicos e Vocacionais;
 - c) Entrevistas individuais;
- 3 - Os Candidatos Oriundos do Concelho de Trancoso terão uma majoração na fórmula da nota final (em percentagem a fixar anualmente pela escola).

Artigo 79.º - Matrículas e Condições de Frequência

- 1 - Os Candidatos selecionados terão de efetuar a sua 1ª Matrícula no final do ano letivo em curso, em período a fixar, anualmente, pela escola.
- 2 - No ato da matrícula os Candidatos deverão apresentar:
 - a) Cartão de Cidadão;
 - b) Boletim Individual de Saúde;
 - c) Escalão do abono de família;
 - d) NIB – Numero de Identificação Bancária;
 - e) Declaração da Junta de Freguesia para os alunos transportados pela EPT ou alojados.

Artigo 80.º - Benefícios e Apoios aos Alunos

- 1 - A escola poderá proporcionar diversos apoios e subsídios aos alunos, de acordo com critérios definidos pelas entidades cofinanciadoras e pela Entidade Proprietária e dentro das condições e limites estipulados na legislação, para efeito aplicável às Escolas Profissionais.
- 2 - Os apoios e subsídios podem ser de índole financeira ou outra e serão definidos, anualmente, pela Direção da escola.

Artigo 81.º - Regime de estudos e frequência

- 1 - O regime de estudos e frequência estão definidos no regulamento de avaliação.
- 2 - A assistência às aulas é obrigatória, considerando-se para todos os efeitos sem frequência num dado módulo ou disciplina, o aluno cujo número de faltas ultrapasse o estipulado por lei.
- 3 - Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior ao limite fixado por lei, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites estabelecidos.

- 4 - Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de Formação em Contexto de Trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 5 - A avaliação é modular, sendo necessário a classificação mínima de 10 valores para a respetiva progressão. Em todas as disciplinas constantes dos seus planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.
- 6 - Os alunos que pretendam anular a matrícula devem dirigir-se ao Diretor Pedagógico e justificar convenientemente as razões, fazendo-se acompanhar pelo respetivo Encarregado de Educação, quando menor e dentro da escolaridade obrigatória. Posteriormente, devem dirigir-se aos Serviços Administrativos da Escola e aí preencher o requerimento próprio para o efeito.
- 7 - O pedido de emissão de certificado de habilitações deve ser requerido através do preenchimento em impresso próprio com uma antecedência mínima de 5 dias.

Artigo 82.º - Prosseguimento de Estudos

- 1 - Aos titulares do diploma de nível IV de Qualificação Profissional com equivalência ao 12º ano é garantido acesso ao ensino superior, nas condições e termos definidos por lei.
- 2 - O regime de acesso ao estabelecimento de ensino superior público, privado e cooperativo cumpre o estipulado por lei.

Artigo 83.º - Conclusão e Certificação

- 1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP.
- 2 - 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, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b) Um certificado de qualificações que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e 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.

SECÇÃO II – Organização e gestão curricular

Artigo 84.º - Referenciais de formação

- 1 - Os cursos profissionais estão organizados em harmonia com os referenciais de formação aprovados para as respetivas famílias profissionais.
- 2 - Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular, ao longo de três anos letivos, e compreendem três componentes de formação:

sociocultural, científica e técnica, compreendendo ainda uma prova de aptidão profissional (PAP), e a formação em contexto de trabalho (FCT).

- 3 - Os referenciais de formação e os programas das disciplinas dos cursos profissionais, aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência, encontram-se publicitados nos sites oficiais, nomeadamente da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional (<http://www.anqep.gov.pt/>).
- 4 - Nos referenciais de formação constam as qualificações associadas às respetivas saídas profissionais / perfis de desempenho, a matriz curricular, as metodologias de formação e o desenvolvimento da formação.

Artigo 85.º - Matriz curricular e planos de estudo

- 1 - Os cursos profissionais estão organizados em harmonia com os referenciais de formação aprovados para as respetivas famílias profissionais.

Componentes de formação	Disciplinas	Total de horas de (a) / Ciclo de formação
Sociocultural	Português	320h
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220h
	Área de Integração	220h
	Tecnologias da Informação e Comunicação	100h
	Educação Física	140h
Científica	2 a 3 disciplinas (c)	500h
Técnica	3 a 4 disciplinas (d)	1100h
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	600h a 840
Carga horária total/ Curso		3200h a 3440h

- (a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação, a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga horária anual de forma a otimizar a gestão global modular e a formação em contexto de trabalho.
- (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
- (c) Disciplinas científicas de base a fixar em regulamentação própria, em função das qualificações profissionais a adquirir.
- (d) Disciplinas de natureza tecnológica, técnica e prática estruturantes da qualificação profissional visada.
- (e) A formação em contexto de trabalho visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

- 2 - A distribuição da carga horária prevista na matriz dos cursos profissionais é estabelecida para o ciclo de formação, no plano de estudos de cada curso, aprovado em conselho pedagógico.
- 3 - A carga horária do curso é distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação, de modo a que não exceda, em caso algum, por ano, semana e dia, as mil e cem, as trinta e cinco ou as sete horas respetivamente.
- 4 - A organização curricular do plano de estudos é flexível, por ciclo de formação. O processo exige que, antes do início do ciclo de formação, se proceda à calendarização do plano de estudos, tendo em conta a distribuição das disciplinas (anual, bienal ou trienal), a distribuição semanal da sua carga horária, o total de horas programado para cada ano de formação, com o correspondente total de unidades letivas, o limite de faltas permitido no curso, bem como os momentos de realização da formação em contexto de trabalho.

Artigo 86.º - Estrutura modular

- 1 - Os programas das disciplinas dos cursos profissionais assentam numa estrutura modular, que permite que as atividades de ensino-aprendizagem respeitem o ritmo, as capacidades e o interesse do aluno, possibilitando o cumprimento do plano de estudos de forma flexível.
- 2 - Os alunos são aprovados módulo a módulo, podendo os professores ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos estabelecidos na calendarização anual, salvaguardando as orientações programáticas, e adequar as propostas de programas aos objetivos e às estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída para cada curso.
- 3 - Fazem parte da estruturação e apresentação de cada módulo os seguintes componentes: Objetivos gerais; objetivos específicos; pré-requisitos; conteúdos; duração; metodologias e atividades de aprendizagem ligadas ao desempenho profissional (diversificadas e personalizadas, de forma a que cada aluno possa atingir os resultados de aprendizagem definidos); recursos; avaliação; validação/certificação.

Artigo 87.º - Dossiê Técnico-Pedagógico

- 1 - Os enunciados dos testes, as respetivas cotações e os testes realizados pelos alunos são arquivados em dossiê próprio, bem como todos os materiais/textos de apoio fornecidos aos alunos, o qual é mantido na Escola.
- 2 - Cada professor da disciplina é responsável pela colocação no dossiê da disciplina em papel (ou, quando se justifique, em formato digital), dos seguintes materiais:
 - a) Planificações e critérios de avaliação;
 - b) Materiais pedagógicos;
 - c) Documentos de avaliação;
- 3 - O dossiê de curso e de cada disciplina devem estar atualizados no final de cada período;
- 4 - Compete ao diretor de curso verificar a conformidade do dossiê de cada uma das disciplinas do curso.

Artigo 88.º - Reposição de aulas

- 1 - Face à exigência da lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas através do prolongamento da atividade.
- 2 - Os membros do conselho de turma podem permutar aulas, assegurando a comunicação devida para o efeito ao diretor pedagógico.

Artigo 89.º - Visitas de Estudo

- 1 - As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu caráter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
- 2 - As horas efetivas destas atividades são distribuídas do seguinte modo:
 - a) Atividade desenvolvida só no período da manhã: quatro horas;
 - b) Atividade desenvolvida só no período da tarde: quatro horas;
 - c) Atividade desenvolvida durante todo o dia: sete horas.
- 3 - As horas letivas devem ser divididas pelos docentes participantes.
- 4 - Os docentes que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
- 5 - As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excepcional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar, na escola, uma ou mais tarefas a designar pelos docentes responsáveis pela atividade.

SECÇÃO III – Regime de avaliação

Artigo 90.º - Critérios de avaliação

- 1 - No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o orientador educativo, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
 - a) As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
 - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
 - c) Os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) As estratégias de apoio educativo;
 - e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.
- 2 - Os órgãos de gestão e administração da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.

Artigo 91.º - Avaliação dos alunos

- 1 - A avaliação dos alunos assume um carácter diagnóstico, formativo e sumativo e visa as seguintes finalidades:
 - a) Informar o aluno e respetivo encarregado de educação acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, apontando as causas do sucesso ou insucesso e sugerindo as estratégias para a sua otimização;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno;
 - c) Certificar os saberes e competências adquiridas pelos alunos.

Artigo 92.º - Intervenientes no Processo de Avaliação

- 1 - Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) Aluno;
 - c) O Orientador Educativo;
 - d) O Conselho de Turma;
 - e) O Diretor de Curso;
 - f) O professor orientador da FCT e da PAP;
 - g) O tutor da FCT da entidade de acolhimento;
 - h) Os órgãos de direção ou gestão e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
 - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos sectores profissionais afins aos cursos;
 - k) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.
- 2 - A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei e neste Regulamento Interno.

Artigo 93.º - Modalidades de Avaliação

- 1 - A avaliação processa-se segundo duas modalidades:
 - a) A avaliação formativa, que é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo aos intervenientes no processo obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
 - b) A avaliação sumativa, que tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos. A avaliação sumativa terá lugar:
 - i) No final de cada módulo;
 - ii) Na formação em contexto de trabalho realizada no ciclo de formação;
 - iii) No final do 3º ano do ciclo de formação na Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 94.º - Momentos de Avaliação

- 1 - Haverá lugar a três momentos de avaliação, coincidentes com o final dos períodos, sempre que possível.
- 2 - Na reunião de final de ano, proceder-se-á a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.
- 3 - A avaliação quantitativa é registada em suporte digital no programa informático para o efeito, com referência:
 - a) Às classificações modulares obtidas em cada disciplina;
 - b) À indicação dos módulos ainda não realizados.
- 4 - A avaliação realizada pelo Conselho de Turma, no final de cada ano de formação, expressa-se pela avaliação quantitativa dos módulos, disciplina a disciplina, e por uma avaliação global. No final de cada período, proceder-se-á ao lançamento das classificações dos módulos concluídos com aproveitamento por aluno.

Artigo 95.º - Estrutura e Avaliação Modular

- 1 - Cada disciplina é subdividida em módulos com avaliação contínua e autónoma.
- 2 - A avaliação incide sobre os objetivos definidos para cada módulo nos programas e os estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas.
- 3 - A classificação atribuída em cada módulo deve refletir o desempenho global do aluno, tendo em conta os critérios gerais e específicos aprovados em Conselho Pedagógico.
- 4 - A classificação da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
- 5 - Considera-se concluído o módulo quando, ponderados todos os parâmetros de avaliação, for atingida a classificação mínima de 10 valores.
- 6 – As classificações terão de ser lançadas no software informático, num prazo de 15 dias após a data de realização do módulo.
- 7 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
- 8 - A conclusão do curso obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 96.º - Fases de Desenvolvimento da Avaliação Modular

- 1 - A concretização de um módulo pressupõe três fases: Início, Desenvolvimento e Avaliação.
- 2 - Fase inicial:
 - a) Tem por objetivo dar a conhecer aos alunos os conteúdos, atividades e avaliação descritos na ficha da estrutura curricular de módulo.

- b) Durante esta fase poderá ser efetuado um diagnóstico, através de instrumentos selecionados pelo professor, para avaliar a situação do aluno face aos pré-requisitos necessários ao cumprimento dos módulos. Consoante os resultados obtidos, face às situações diagnosticadas, os alunos podem ser aconselhados a:
- i) Realizar trabalho intensivo de recuperação uma vez que os pré-requisitos não estão garantidos;
 - ii) Acompanhar o desenvolvimento do módulo, conforme previsto;
 - iii) Realizar um trabalho de enriquecimento, uma vez que o aluno demonstrou facilidade em acompanhar os conteúdos do módulo.
- c) Os trabalhos complementares, quer de recuperação, quer de enriquecimento, são integralmente realizados em regime de autoaprendizagem, podendo o aluno recorrer aos recursos materiais e humanos disponíveis na Escola.
- 3 - Fase de desenvolvimento:
- a) Em função dos objetivos a atingir no âmbito da disciplina e do curso, as atividades a desenvolver em cada módulo são definidas por cada professor ou grupo de professores, podendo assumir formas diferenciadas.
- 4 - Fase de avaliação:
- a) Os princípios orientadores do processo de avaliação são os que resultam do disposto na Portaria nº 550C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto, Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho e pela Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro.
 - b) A avaliação deve assumir carácter formativo e contínuo e tem como finalidades:
 - i) Informar o aluno acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso e do insucesso;
 - ii) Estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivas, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - iii) Certificar os conhecimentos e as capacidades adquiridas.
- 5 - Concretização do processo de avaliação.
- a) A classificação final do módulo exprime a conjugação da avaliação feita pelo professor e pelos alunos.
 - b) Compete ao professor:
 - i) Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo;
 - ii) Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, a classificação final;
 - iii) Arquivar no Dossiê da disciplina a calendarização modular anual, materiais didáticos utilizados, instrumentos de avaliação modular (testes, relatórios, trabalhos, ...), critérios de avaliação dos módulos.
 - c) Compete ao aluno:
 - i) Manter-se informado dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas;
 - ii) Participar em todas as atividades do módulo e/ ou disciplina;

- iii) Manter-se informado do seu desempenho em cada módulo/ disciplina, junto do professor;
 - iv) Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as atividades definidas com o professor, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.
- 6 - Concluído o processo de avaliação, os alunos que não tiverem atingido os objetivos definidos para o módulo, poderão realizá-lo, posteriormente, conforme previsto nos Artigos seguintes.

Artigo 97.º - Progressão Anual

- 1 - Da progressão escolar do aluno deve ser dado conhecimento ao próprio e ao encarregado de educação, aquando dos momentos de avaliação.
- 2 - O aluno que não tenha obtido avaliação positiva em módulos, terá de efetuar a recuperação dos mesmos, no tempo e forma razoável que venha a ser estabelecido entre o professor da disciplina e o aluno em causa. No caso da não progressão no módulo, o professor disporá do prazo de quinze dias, contado a partir da data da realização da primeira tentativa, para marcar a segunda tentativa.
- 3 - A progressão no plano de estudos depende da realização com sucesso de, pelo menos, 70% dos módulos curricularmente previstos para cada ano letivo.
- 4 - A renovação de matrícula, em situação de não progressão no plano de estudos, está sujeita a autorização do diretor pedagógico, mediante parecer positivo do orientador educativo, ouvido o diretor de curso, quando necessário.
- 5 - Não será aceite a renovação de matrícula no curso quando se verificar a não obtenção de sucesso em mais de metade dos módulos curricularmente previstos.
- 6 - Em situações excecionais, mediante proposta do diretor de curso, pode o diretor pedagógico ponderar esta decisão.

Artigo 98.º - Provas de recuperação/exames

- 1 - Os alunos dispõem de épocas de recuperação/exames para a realização de módulos em atraso:
 - a) Duas épocas normais a ter lugar respetivamente nas férias de Natal e Páscoa, para módulos referentes a cada período respetivo;
 - b) Duas épocas especiais, em julho e setembro (antes do início do ano letivo), para a realização de qualquer módulo em atraso;
 - c) Extraordinariamente o diretor pedagógico pode criar uma época excepcional de recuperação de módulos e/ou realização da Prova de Aptidão Profissional para conclusão do curso.
- 2 - O calendário das provas de recurso/exame será afixado oportunamente pelo diretor pedagógico em cada ano letivo.

Artigo 99.º - Avaliação sumativa externa nos cursos profissionais para acesso ao prosseguimento de estudos de ensino superior

- 1 - A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, é concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.
- 2 - A avaliação sumativa externa aplica-se a todos os alunos dos cursos profissionais que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.
- 3 - A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:
 - a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
 - b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
 - c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.

Artigo 100.º - Certificação

- 1 - A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se após o aluno ter terminado com aproveitamento todos os módulos das disciplinas das três componentes, ter realizado, com aproveitamento, a formação em contexto de trabalho e ter apresentado e defendido o projeto que constitui a prova de aptidão profissional, com sucesso.
- 2 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = \frac{2 \times MCD + (0,3 \times FCT + 0,7 \times PAP)}{3}$$

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 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.

- 3 - A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo.
- 4 - Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei nº 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
- 5 - A certificação para a conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais.
- 6 - Os alunos que pretendam prosseguir estudos no ensino superior devem cumprir com os requisitos que estão estabelecidos na legislação em vigor na altura da candidatura.

Artigo 101.º - Reclamações e Recursos

- 1 - Após a afixação das pautas trimestrais, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode apresentar reclamação ou recurso relativo às classificações atribuídas em cada módulo, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
- 2 - Os pedidos de recurso são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor pedagógico da Escola no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
- 3 - Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
- 4 - O diretor pedagógico da Escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.
- 5 - O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
- 6 - Nos casos em que o conselho de turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de recurso é enviado pelo diretor pedagógico da Escola ao conselho pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
 - a) Requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, e documentos apresentados com o mesmo;
 - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do conselho de turma;
 - c) Fotocópias da ata da reunião do conselho de turma na qual foi elaborada a pauta trimestral;
 - d) Relatório do orientador educativo, do qual constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
 - e) Relatório do professor da disciplina ou área de formação visada no pedido de recurso, justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo.
- 7 - Da deliberação do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de recurso.
- 8 - Os pedidos de recurso relativos à classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional, da responsabilidade do júri convocado, seguem os trâmites estabelecidos nos pontos anteriores, exceto no que diz respeito à convocação do conselho de turma.

SECÇÃO IV – Regime de assiduidade dos alunos

Artigo 102.º - Assiduidade dos alunos

- 1 - Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munidos do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes e com um comportamento adequado.
- 2 - Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
- 3 - Conceito de falta e seu registo:
 - a) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários;
 - b) Decorrendo as aulas em horas consecutivas, há tantas faltas quantas as horas de ausência do aluno. As faltas são registadas pelo docente em suportes administrativos adequados;
 - c) A presença do aluno no espaço escolar sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas leva à marcação de falta de material, e os atos de indisciplina praticados por alunos durante as atividades letivas leva à marcação de faltas disciplinares. O docente deverá participar ao orientador educativo as situações desta natureza.
- 4 - As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos da lei.
- 5 - Sempre que não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo estipulado por lei, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo orientador educativo.
- 6 - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física. Neste caso o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula desta disciplina. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para um espaço escolar com a indicação de uma tarefa a realizar durante o tempo da aula e com acompanhamento de um responsável.

Artigo 103.º - Efeitos das faltas

- 1 - O efeito das faltas obedece à legislação em vigor.
- 2 - O limiar de assiduidade é o seguinte:
 - a) 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;

- b) 95% da carga horária durante a Formação em Contexto de trabalho.
- 3 - Sempre que um aluno atinja metade do número limite de faltas estipulado por lei, deve realizar atividades de recuperação e de integração, de acordo com as normas estipuladas em cada ano letivo.
- 4 - A falta de assiduidade injustificada de modo continuado pode levar a escola a aplicar a rescisão unilateral do contrato de formação e à reposição dos subsídios escolares que auferiram.
- 5 - Assiduidade para efeitos de apoios financeiros através do POCH:
 - a) A concessão aos formandos de bolsas ou de outros apoios previstos pelo POCH está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação;
 - b) A atribuição dos benefícios referidos no número anterior durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas;
 - c) Para efeitos do disposto no número anterior, só podem ser consideradas as faltas dadas até 5% do número de horas totais da formação, sem prejuízo da autoridade de gestão poder autorizar, caso a caso, um limite superior às pessoas com deficiências e incapacidades;
 - d) Os formandos que não tenham concluído a formação por motivo de faltas relacionadas com a maternidade, paternidade ou assistência à família têm prioridade no acesso a ações de formação que se iniciem imediatamente após o termo do impedimento.

Artigo 104.º - Justificação de faltas

- 1 - São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da lei em vigor;

- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no sistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como aqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais ou ainda a participação de demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas autoridades escolares;
 - j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo diretor de turma;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
- 2 - O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito ao orientador educativo por pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno.
 - 3 - O pedido de justificação das faltas deve conter a indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.
 - 4 - O orientador educativo pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
 - 5 - A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 - 6 - Nos casos em que, decorrido o prazo estipulado, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve o orientador educativo comunicar ao encarregado de educação os fundamentos da sua decisão.
 - 7 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos por lei, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo orientador educativo. Esta ação tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
 - 8 - Caso se revele impraticável a comparência dos pais ou o encarregado de educação ou o aluno, 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 em risco

(CPCJ) deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências que a escola está a adotar para reverter a situação.

- 9 - As faltas intercaladas, as que correspondem a intervalos de ausência entre duas aulas, não são justificáveis, salvo em casos excecionais que devem, se possível, ser do conhecimento prévio do docente da disciplina e do orientador educativo.
- 10 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos docentes responsáveis e/ou pelo diretor pedagógico.

Artigo 105.º - Faltas injustificadas

- 1 - As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1, do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) A marcação da falta resulte de incumprimento do dever de pontualidade não devidamente justificada;
 - f) A marcação da falta resulte da ausência reiterada não devidamente justificada do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores.
- 2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
- 3 - As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo orientador educativo, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 106.º - Limite de faltas para conclusão do curso

- 1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeito de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos, de acordo o previsto no artigo 9º da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2 - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, ou;

- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, que poderão passar por reposição de tempos letivos e cumprimento de tarefas extracurriculares ou;
 - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- 3 - A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente regulamento.

Artigo 107.º - Atividades de recuperação e de integração

- 1 - No cumprimento do plano de estudos, para efeito de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
- a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% de cada módulo de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
- 2 - A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.
- 3 – As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo docente da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia e serão sempre do conhecimento do orientador educativo.
- 4 - O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 5 - O cumprimento das atividades de recuperação e de integração obedecem às seguintes regras:
- a) O orientador educativo, pessoa responsável por contabilizar as faltas semanalmente, informa o docente da disciplina em que se registou a violação do limite de faltas, o aluno e comunica o sucedido ao diretor pedagógico;
 - b) O docente da disciplina em causa determina o tipo de atividade de recuperação que pretende aplicar, e informa o orientador educativo;
 - c) O aluno toma conhecimento do tipo de atividade de recuperação e data de realização;
 - d) No caso das atividades de recuperação se traduzirem na realização de um trabalho ou atividade, deverão ser cumpridas no prazo máximo de oito dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação;
 - e) No caso das atividades de recuperação se traduzirem no prolongamento das atividades letivas, serão concretizadas nas interrupções letivas, em horário criado para o efeito pelo diretor pedagógico, ouvido o diretor de curso, ficando as mesmas registadas em dossiê criado para o efeito;

- f) No caso dos alunos matriculados após o início do ano, compete ao conselho de turma definir um programa de recuperação das competências não adquiridas, equivalente ao número de horas lecionadas para cada uma das disciplinas, durante o tempo em que o aluno não esteve matriculado;
 - g) Cumprida a atividade de recuperação cabe ao docente da disciplina informar o orientador educativo do resultado da ação e do desempenho do aluno;
 - h) O orientador educativo informa o aluno e o diretor pedagógico do resultado da ação e do desempenho do aluno.
- 6 - Com o cumprimento das medidas de recuperação, compete ao orientador educativo de turma desconsiderar as faltas em excesso, no software de gestão de alunos.

CAPÍTULO VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 108.º Revisão do Regulamento Interno

- 1 - Em cada ano escolar deverá ser verificada a conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo da Escola, assim como com as necessidades inerentes à realidade escolar, podendo ser-lhe introduzidas as alterações tidas por convenientes.
- 2 - A iniciativa de propor e introduzir alterações ao Regulamento Interno, assim como a sua aprovação, cabe à Direção da Escola que, para tal, poderá ouvir o Diretor Pedagógico, o Conselho Pedagógico ou outros.

Artigo 109.º Disposições Finais

- 1 - É sempre positivo incluir sugestões que visem a melhoria do sucesso e ambiente escolar.
- 2 - No final de cada ano letivo, proceder-se-á à avaliação do trabalho realizado, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da Escola, através, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 110.º Dúvidas e Omissões

- 1 - Todas as dúvidas e omissões serão esclarecidas e resolvidas pela Direção da Escola e/ou pela Direção Pedagógica, em tempo oportuno e de acordo com as suas competências.

Artigo 111.º Comunicação, Publicitação e/ou Divulgação

- 1- Após a sua aprovação pela Assembleia Geral da Escola, o presente Regulamento estará disponível na página eletrónica da Escola e será dado a conhecer a todos os membros da Comunidade Educativa.