Escola Profissional **AMAR TERRA VERDE**

REGULAMENTO INTERNO

Escola Profissional AMAR TERRA VERDE

Índice

Capítulo I – Definições Gerais 9

Artigo 1. Objetivos do Regulamento Interno 9
Artigo 2. Âmbito 10
Artigo 3. Natureza e objetivos 10
Artigo 4. Instalações 11
Artigo 5. A Tutela 11

Capítulo II – Oferta Educativa/Formativa 11

Artigo 6. Cursos 11
Artigo 7. Regime de Acesso 11
Artigo 8. Matrículas 12

Capítulo III – Estrutura Organizacional 13

Artigo 10. Direção da Escola 13
Artigo 11. Composição e nomeação 13
Atribuições e Competências 13
Artigo 12. Diretor Geral 14
Atribuições e Competências 14
Artigo 13. Diretor Técnico-Pedagógico 16
Atribuições e Competências 16
Artigo 14. Diretor Administrativo-Financeiro 18
Atribuições e Competências 18

Capítulo IV – Estruturas de Orientação Educativa 19

Artigo 15. Composição 19
Artigo 16. Conselho Técnico/Pedagógico 19
Composição 19
Regime de Funcionamento 20
Atribuições e Competências 20
Forma de designação 21
Perda de Mandato 21
Quórum e Votações 22
Artigo 17. Conselho Consultivo 22
Atribuições e Competências 22
Periodicidade 22
Artigo 18. Conselho de Orientadores Educativos / Diretores de Turma 23
Atribuições e Competências 23
Artigo 19. Conselho de Turma 23
Composição 24

Periodicidade 24
Avaliação 24
Competências 25
Convocatórias 25
Faltas 26
Atas 26
Artigo 20. Conselho de turma disciplinar 27
Artigo 21. Orientador Educativo / Diretor de Turma 28
Atribuições e Competências 28
Conselhos de Turma 30
Intervenção junto dos alunos 30
Intervenção junto da família 30
Artigo 22. Diretor de Curso 31
Atribuições e Competências 31
Artigo 23. Coordenador do grupo Disciplinar 32
Atribuições e Competências 32
Artigo 24. Coordenador do Clube de Desporto Escolar 33
Atribuições e Competências 33
Capítulo V – Medidas Educativas Disciplinares 35
Secção I – Infração Disciplinar 35
Artigo 25. Qualificação de infração Disciplinar 35
Artigo 26. Participação de ocorrência 35
Secção II – Medidas Disciplinares 35
Artigo 27. Finalidade das medidas disciplinares 35
Artigo 28. Determinação da medida disciplinar 36
Artigo 29. Medidas Disciplinares Corretivas 37
Artigo 30. Medidas disciplinares sancionatórias 39
Artigo 31. Cumulação de medidas disciplinares 41
Secção III – O Procedimento disciplinar 41
Artigo 32. Tramitação do procedimento disciplinar 41
Artigo 33. Suspensão preventiva do aluno 42
Artigo 34. Decisão final do procedimento disciplinar 44
disciplinares sancionatórias 45
Artigo 36. Recurso hierárquico 45
Artigo 37. Intervenção dos pais e encarregados de educação 46
Artigo 38. Responsabilidade civil e criminal 47
Artigo 39. Legislação subsidiária 48
Capítulo VI – Serviços Especializados de Apoio Educativo 49
Artigo 40. Estruturas e Serviços Especializados de apoio Educativo 49
Composição 49
Artigo 41. Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Observatório de Empregabilidade 49
Atribuições e competências 49

Artigo 42. Grupo de Educação Especial 51
Objeto e composição 51
Atribuições e competências 51
Artigo 43. Centro de Apoio à Aprendizagem 52
Artigo 44. Gabinete de Comunicação e Imagem 53
Atribuições e Competências 53
Artigo 44. Gabinete Projetos Erasmus + ... 54
Artigo 45. Gestão da Qualidade 54
Atribuições e Competências 54
Artigo 46. Coordenação da Biblioteca/Mediateca 55
Atribuições e Competências 55
Capítulo VII – Serviços/Estruturas de Apoio 56
Artigo 47. Serviço de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes 56
Artigo 48. Secretaria/Documentação 56
Artigo 49. Tesouraria 56
Artigo 50. Transportes 57
Artigo 51. Manutenção Geral do Edifício 57
Artigo 52. Portaria 57
Artigo 53. Atendimento / Reprografia 58
Artigo 54. Equipa de Primeiros Socorros 59
Artigo 55. Recursos Humanos 60
Artigo 56. Serviço de Contabilidade 61
Artigo 57. Serviço de Sistemas de Informação 61
Artigo 58. Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho 62
Artigo 59. Bar 62
Capítulo VIII – Recursos e Equipamentos 63
Artigo 60. Utilização e Gestão dos Espaços 63
Artigo 61. Sala de Professores 64
Artigo 62. Sala de Estudos/Biblioteca/Mediateca 64
Artigo 63. Salas Específicas 65
Artigo 64. Auditório 66
Capítulo IX – Funcionamento da Escola 67
Artigo 65. Regime de Funcionamento 67
Artigo 66. Sessões de Formação 68
Artigo 67. Formação no Exterior 69
Artigo 68. Regime de Funcionamento 69
Capítulo X – Direitos e Deveres da Comunidade escolar 71
Gestão da Informação 71
Artigo 69. Procedimentos de Comunicação Interna e Externa 71
Artigo 70. Proteção de Dados 71
Artigo 70-A. Medidas Técnicas e Organizativas 73

Artigo 71. Alunos 74
Direitos Gerais 74
Direitos Específicos 75
Deveres Específicos 75
Regime de Assiduidade dos alunos 79
Limite de Faltas 79
Operacionalização do Plano Individual de Trabalho (PIT) 81
As condições de aplicação do PIT 81
Registo de faltas 82
Natureza das faltas 82
Faltas justificadas 82
Faltas Injustificadas 83
Processo de Justificação de faltas 84
Momento de Justificação 84
Limite de faltas para conclusão do curso 85
Artigo 72. Professores 85
Direitos Gerais 85
Direitos Específicos 86
Deveres Específicos 86
Artigo 73. Pessoal Não Docente 90
Direitos Gerais 90
Direitos Específicos 90
Deveres Específicos 91
Artigo 74. Pais e Encarregados de Educação 93
Direitos Gerais 93
Direitos Específicos 93
Deveres Específicos 93
Artigo 75. Comunidade escolar 95
Deveres Gerais 95
Artigo 76. Pessoal Administrativo 95
Deveres Específicos 95
Artigo 77. Pessoal Auxiliar do Bar e Refeitório 96
Deveres Específicos 96
Artigo 78. Pessoal Auxiliar de Ação Educativa 96
Deveres Específicos 96
Capítulo XI – Associação de Estudantes 98
Atribuições e Competências 98
Capítulo XII – Cursos Profissionais 98
Artigo 79. Princípio Orientador 98
Artigo 80. Objeto e finalidades 99
Artigo 81. Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem 100
Artigo 82. Intervenientes no Processo de Avaliação 100

Artigo 83. Modalidades e Momentos de Avaliação 101
Artigo 84. Avaliação Formativa 101
Artigo 85. Avaliação Sumativa 102
Artigo 86. Participação dos Alunos na Avaliação 102
Artigo 87. Regime de Progressão 103
Artigo 88. Registo da Avaliação 104
Artigo 89. Classificação Final 104
Artigo 90. PAP 104
Artigo 91. Âmbito e definição 105
Artigo 92. Conceção e concretização do projeto 105
Artigo 93. Competências dos Intervenientes 105
Cabe ao Orientador Educativo / Diretor de Turma 106
Cabe ao Conselho de Turma 106
Cabe ao Professor Acompanhante 106
Cabe à Direção Técnico Pedagógica 107
Cabe ao Conselho Técnico Pedagógico 107
Cabe ao Júri da PAP 107
Artigo 94. Definição e Calendarização das Fases do Processo 108
Artigo 95. Conteúdo do Dossiê da PAP do formando 108
Artigo 96. Fases de Avaliação 108
Artigo 97. Formas de Avaliação 109
Artigo 98. Critérios de Avaliação 109
Artigo 99. Júri da prova de aptidão profissional 110
Artigo 100. Formação em Contexto de Trabalho 110
Artigo 101. Responsabilidades da escola 111
Artigo 102. Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT 112
Artigo 103. Direitos do professor orientador da FCT 112
Artigo 104. Responsabilidades da entidade de acolhimento 113
Artigo 105. Responsabilidades do aluno 113
Capítulo XIV – Cursos Educação e Formação 114
Artigo 106. Destinatários 114
Artigo 107. Tipologia dos cursos 114
Artigo 108. Estrutura curricular 114
Artigo 109. Acesso e seleção dos candidatos 115
Artigo 110. Desenvolvimento dos cursos 115
Artigo 111. Assiduidade 117
Artigo 112. Avaliação das Aprendizagens 118
Artigo 113. Progressão 118
Artigo 114. Prova de Avaliação Final (PAF) 119
Artigo 115. Conclusão do curso 119
Capítulo XVII – Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formação Modular 121

Artigo 116. Destinatários 121
Artigo 117. Organização curricular dos Cursos EFA 122
Os Cursos EFA organizam-se 122
Artigo 118. Contrato de Formação 123
Artigo 119. Direitos do Formando 123
Artigo 120. Deveres do Formando 123
Artigo 121. Faltas 124
Consequências de falta de assiduidade 124
Artigo 122. Infração e competência disciplinar 125
Artigo 123. Suspensão do formando 125
Artigo 124. Sanções disciplinares 125
Artigo 125. Rescisão do Contrato 126
Artigo 126. Deveres da Escola 126
Artigo 127. Mediador Pessoal e Social 126
Capítulo XVIII – Disposições Finais 128
Artigo 128. Cumprimento 128
Artigo 128. Anexos 128
Artigo 130. Divulgação 128
Artigo 131. Revisão do Regulamento Interno 128
Artigo 132. Omissões 129
Artigo 133. Entrada em Vigor 129
Legislação Fundamental 129
Cursos Profissionais 130
Cursos de Educação e Formação 130

Capítulo I – Definições Gerais

Artigo 1. Objetivos do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno surge da necessidade de estabelecer os direitos e obrigações de todos os membros da Comunidade Educativa, sistematizando-os de forma a contribuir para o desenvolvimento de relações harmoniosas e para uma vivência democrática, não pretendendo ser limitador das ações dos intervenientes no processo educativo, mas imprimir-lhe a dinâmica necessária.
2. São objetivos do regulamento interno:
   a) Regulamentar o funcionamento e incrementar o relacionamento de todos os elementos intervenientes no processo educativo;
   b) Desenvolver regras de convivência e civismo baseados em princípios de justiça e solidariedade;
   c) Favorecer a criação de condições para o desenvolvimento de relações de respeito mútuo entre Docentes, Pessoal Não Docente, Alunos, Encarregados de Educação e Pais;
   d) Favorecer a compreensão dos mecanismos de organização e funcionamento os diferentes grupos existentes na escola;
   e) Fomentar uma atitude responsável e criativa na defesa e melhoria da qualidade de vida na escola;
   f) Contribuir para uma melhor preservação e uso adequação das instalações e equipamentos;
   g) Contribuir para a construção de um sistema pessoal de valores e atitudes de respeito pela idade, saúde e ambiente;
   h) Favorecer o desenvolvimento de atitudes de participação e intervenção social, na Escola, no Trabalho e na Sociedade;
   i) Zelar pelo bom funcionamento da instituição para cumprimento dos normativos legais e do sistema de certificação vigente.

Artigo 2. Âmbito

1. A Escola Profissional Amar Terra Verde Lda., abreviadamente designada por EPATV, foi criada nos termos do Decreto-Lei,4/98 de 8 de janeiro alterado pelo Decreto-Lei 92/2014 de 20 de junho, como sociedade por quotas intermunicipal.
2. A EPATV consubstancia um projeto intermunicipal de desenvolvimento que persegue os seguintes objetivos:
   a) Fixação da população jovem na área de influência da escola;
   b) Formação de quadros intermédios necessários ao desenvolvimento local;
   c) Diminuição das taxas de abandono e insucesso escolar;
   d) Valorização do potencial endógeno;
   e) Revitalização do tecido social à luz da igualdade de oportunidades;
   f) Otimização dos recursos endógenos.

Artigo 3. Natureza e objetivos

1. A Escola Profissional é pessoa coletiva, de natureza privada, de utilidade pública, e goza de autonomia administrativa, financeira e pedagógica.
2. São objetivos da Escola:
   a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando, designadamente, a preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
   b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas 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 nos âmbitos regional e local;
   e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.

Artigo 4. Instalações

1. A Escola Profissional Amar Terra Verde, Lda. tem a sua sede em Vila Verde, freguesia de Barbudo, concelho de Vila Verde, e um Centro Qualifica.

Artigo 5. A Tutela

1. A EPATV, no desempenho das suas atividades, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.
2. A Escola Profissional Amar Terra Verde Lda., pode criar as delegações que se mostrarem necessárias ao desenvolvimento da sua atividade de formação, após aprovação pelos serviços competentes do Ministério da Tutela. Para assegurar o cumprimento dos objetivos do plano de estudos que integram o (s) curso (s) em funcionamento, a Escola Profissional assegura os espaços e equipamentos de apoio necessários e adequados ao bom desempenho da sua atividade.

Capítulo II – Oferta Educativa/Formativa

Artigo 6. Cursos

1. Tendo em conta o disposto nos termos do Decreto-Lei 92/2014 de 20 de junho, a EPATV é autorizada a lecionar os cursos aprovados anualmente pelo Ministério de Educação. Os cursos são organizados, segundo níveis de qualificação profissional, em módulos de duração variável combináveis entre si.

Artigo 7. Regime de Acesso

1. Têm acesso à inscrição na Escola Profissional Amar Terra Verde os jovens que concluíram com aproveitamento o 2º ou o 3º ciclo do Ensino Básico ou equivalente, ou Ensino Secundário;

2. Os candidatos à EPATV deverão formalizar a sua candidatura através do preenchimento de uma ficha de inscrição a fornecer pela Escola. O prazo de inscrição será fixado pela Direção Técnico-Pedagógica, ocorrendo entre os meses de maio e julho, preferencialmente;
3. Os candidatos serão sujeitos a provas de seleção durante o mês de julho, definidas, anualmente, pelo Conselho Técnico-Pedagógico.

Artigo 8. Matrículas

1. Para efetuar a sua matrícula os candidatos terão de apresentar os seguintes documentos na Secretaria da Escola:
   - Fotocópia do certificado de habilitações, autenticada;
   - Fotocópia do Bilhete de Identidade;
   - Duas fotografias;
   - Boletim de vacinas atualizado;
   - Número de contribuinte;
   - Fotocópia da Declaração de IRS do ano anterior ou declaração de isenção.
   - Outros documentos comprovativos, quando solicitados.
2. Os candidatos só estarão formalmente matriculados depois da entrega de todos os documentos;
3. Os candidatos poderão receber todos os esclarecimentos verbais, escritos ou telefónicos, sobre a abertura dos cursos, através dos Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional, no site da escola da escola e por outros meios que a escola entenda suficientes;
4. A efetivação da matrícula só se concretizará no início de setembro, após formalização de requisitos legais dependentes do funcionamento dos cursos/turmas, número limite de alunos a admitir e resultado das provas de acesso;
5. Os candidatos oriundos de outro estabelecimento de ensino profissional que desejem frequentar a EPATV devem solicitar a sua transferência, fazendo-se acompanhar do respetivo pedido e do certificado de habilitações onde apareçam mencionados os módulos em que obtiveram aprovação, assim como as planificações correspondentes às disciplinas em que tiverem obtido aprovação;

6. Os alunos que frequentaram a escola no ano letivo transato deverão atualizar a sua matrícula durante o mês de julho, através do preenchimento de impresso próprio, acompanhado de duas fotografias, boletim de vacinas atualizado e fotocópia da declaração de IRS ou declaração de isenção do ano anterior.

Artigo 9. Subsídios escolares

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

Capítulo III – Estrutura Organizacional

1. A gestão e administração da EPATV são asseguradas por órgãos próprios, os quais se devem reger pelos princípios consagrados por lei e pelo presente regulamento.

Artigo 10. Direção da Escola

1. A Direção da Escola é o órgão responsável pelas linhas orientadoras da atividade da EPATV, com respeito pelos princípios consagrados na República e na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei 92/2014 de 20 de junho.

Artigo 11. Composição e nomeação

1. A Direção da Escola é composta por três elementos:
   - Diretor Geral
   - Diretor Técnico-Pedagógica;
   - Diretor Administrativo-Financeira.

Atribuições e Competências

2. À Direção da Escola compete:
   a) Submeter à aprovação do Conselho de Gerência o Projeto Educativo, os

Estatutos, o Regulamento Interno e as atualizações supervenientes;

b) Apresentar à Entidade Proprietária os Planos Financeiros Anuais ou Plurianuais para aprovação;
c) Assegurar a gestão da Escola, no cumprimento das políticas e objetivos definidos pela Entidade Proprietária;
d) Aprovar os Planos Anuais de Atividades;
e) Conceber e formular, sob orientação da Entidade Proprietária, o Projeto Educativo da Escola e adotar os métodos e processos necessários à sua prossecução;
f) Apresentar para aprovação os Relatórios de Atividades e Contas;
g) Preparar e organizar as propostas de planos de estudo e cursos;
h) Zelar pelo cumprimento de direitos e deveres dos alunos, professores e restante pessoal ao serviço da escola;
i) Definir e aprovar normas e regulamentos internos que garantam o bom funcionamento da escola;
j) Prestar à Entidade Proprietária todas as informações necessárias ou solicitadas;
k) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da escola;
l) Exercer o poder disciplinar, que não caiba no âmbito do poder disciplinar próprio da Entidade Proprietária;
m) Propor à Entidade Proprietária a contratação de pessoal docente e não docente;
n) Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades;
o) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente.

Artigo 12. Diretor Geral

Atribuições e Competências

1. Compete especialmente ao Diretor Geral:
   a) Representar a EPATV junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
   b) Garantir a finalidade dos processos de funcionamento da Escola;

c) Elaborar os estatutos da EPATV;
d) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
e) Propor e contratar todo o pessoal necessário ao normal funcionamento da Escola;
f) Propor a nomeação do Diretor Técnico Pedagógico e do Diretor Administrativo e Financeiro, à Gerência, por um ciclo de formação, a designar no momento da nomeação;
g) Nomear, por cada ano letivo, o Coordenador do Centro Qualifica, o Coordenador da formação contínua e as Assessorias pedagógicas e não pedagógicas;
h) Nomear, sob proposta da Direção Pedagógica, os diretores de turma e de curso, para cada ano letivo;
i) Aprovar os horários letivos e não letivos, sob proposta da Direção;
j) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, face aos objetivos educativos e pedagógicos;
k) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividade da Escola
l) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;
m) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
n) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da Escola;
o) Prestar informações a outras entidades sobre assuntos relacionados com a Escola;
p) Aprovar a aplicação da ação disciplinar sobre os alunos proposta pela Direção Técnico-Pedagógica;
q) O Exercício da ação disciplinar sobre os alunos.
r) Aprovar e submeter à aprovação da Gerência o Projeto Educativo, o Regulamento Interno, Plano de Atividades e Orçamento, o Relatório e Contas Anual e a Oferta Formativa da formação inicial de nível básico e de nível secundário;
s) Elaborar candidaturas às várias medidas e ações de formação profissional;
t) Determinar objetivos estratégicos e operacionais, tendo em vista o sistema de gestão da qualidade.

2. O Diretor Geral poderá delegar poderes no Diretor Pedagógico e no Diretor Administrativo e Financeiro, sempre que assim o entender.

Artigo 13. Diretor Técnico-Pedagógico

Atribuições e Competências

1. A Direção Técnico-Pedagógica da EPATV será exercida por profissionais de competência reconhecida pela Direção, devendo ser assumida por professores habilitados para o exercício da docência ao nível do Ensino Secundário ou do Ensino Superior e com habilitação ou experiência pedagógica (ponto 4 do Art. 25 do Decreto-Lei 92/2014 de 20 de junho). A Direção Técnico-Pedagógica é nomeada pela Direção da Escola por um período determinado. São delegadas no Diretor Técnico-Pedagógico as competências previstas no artigo 26.º Dec. - Lei 92/2014 de 20 de junho, a saber:
   a) Organizar e oferecer 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 Profissional, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
   c) Representar a Escola Profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
   d) Planificar as atividades curriculares;
   e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
   f) Garantir a qualidade de ensino;
   g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da Escola;
   h) Proceder à avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem ministrados na Escola;
   i) Propor à Direção da Escola a contratação de pessoal docente;
   j) Distribuir o serviço docente;
   k) Propor à Direção da Escola a nomeação de cargos dependentes da direção pedagógica;
   l) Propor anualmente à Direção da escola a nomeação de uma equipa de apoio educativo;
   m) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
   n) Convocar as reuniões dos conselhos de turma e do Conselho Técnico-Pedagógico;
   o) Presidir às reuniões do Conselho Técnico-Pedagógico;

p) Propor à Direção a denúncia de contratos de professores, caso não seja cumprido o normativo interno;
q) Manter informada a Direção sobre ocorrências verificadas;
r) Implementar o processo da PAP, de acordo com o regulamento específico em vigor;
s) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, em conformidade com o regulamento disciplinar;
t) Organizar, anualmente, um dossiê Técnico-Pedagógico que caracterize a sua estrutura, atividade e cursos desenvolvidos.
u) Propor à Direção da Escola e ao Conselho Técnico-Pedagógico os planos de estágios dos cursos, bem como propor currículos de cursos de especialização tecnológica ou artística;
v) Conservar os livros de termos, pautas, atas e todos os demais documentos de registo da avaliação dos alunos;
w) Emitir os certificados e diplomas de aproveitamento e de habilitações;
x) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
y) Presidir ao júri da P.A.P;
z) Emitir parecer sobre os pedidos de aquisição de materiais didáticos e equipamentos;
aa) Propor à Direção da Escola a aprovação do Plano Anual de Atividades; bb) Nas suas faltas e impedimentos o Diretor Técnico-Pedagógico é substituído por outro membro indicado pelo Diretor Geral;
cc) Outras competências do Diretor Técnico - Pedagógico não especificadas pelo Decreto-Lei;
dd) Promover a ligação da EPATV à comunidade através de ações localmente concertadas;
ee) Integrar o Conselho Consultivo da EPATV;
ff) Acompanhar os desempenhos escolares de alunos e professores; gg) Ratificar, em livro de termos, as avaliações dos alunos módulo a módulo; hh) Avaliar a prestação dos professores com vista à renovação do futuro contrato;
ii) Implementar e Coordenar os processos da Gestão da Qualidade em que é gestor de processo de acordo com o descrito no Manual da Qualidade.

Artigo 14. Diretor Administrativo-Financeiro

Atribuições e Competências

1. À Direção Administrativa e Financeira compete:
   a) Elaborar as candidaturas financeiras correspondentes às diferentes Medidas e Ações de Formação, em articulação com o Diretor Geral e Diretor Pedagógico;
   b) Elaborar o plano financeiro anual de acordo com a proposta do Plano de Atividades e Orçamento da Escola até 15 de dezembro;
   c) Elaborar o Relatório Anual de Contas até 15 de março para análise da Gerência, parecer do Conselho Fiscal e aprovação da Assembleia Geral;
   d) Assegurar a realização das tarefas contabilísticas e respetiva gestão de tesouraria;
   e) Organizar os processos individuais de todo o pessoal docente e não docente;
   f) A execução de todas as diretivas, despachos e deliberações proferidas pelo Diretor Geral;
   g) 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;
   h) Assegurar a conservação e bom funcionamento dos espaços comuns e específicos da escola e de todo o seu equipamento.

2. A Direção Administrativa e Financeira deve elaborar anualmente os seguintes instrumentos de gestão:
   a) Demonstração de resultados previsionais;
   b) Os orçamentos das candidaturas;
   c) O balanço previsional;
   d) Mapa de origem e aplicação fundos.

Capítulo IV – Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 15. Composição

1. Colaboram com a Direção da Escola, no sentido de assegurar um eficaz percurso escolar dos alunos e promover a qualidade educativa:
   a) Conselho Técnico-Pedagógico;
   b) Conselho de Turma;
   c) Conselho de Turma Disciplinar;
   d) Orientador Educativo / Diretor de Turma;
   e) Coordenador de curso / Diretor de Curso;
   f) Coordenadores de grupo disciplinar.

Artigo 16. Conselho Técnico/Pedagógico

1. O conselho Técnico-Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa na escola, nomeadamente de caráter pedagógico/didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua de pessoal docente e não docente.

Composição

2. O Conselho Técnico-Pedagógico é composto por:
   a) Diretor Técnico-Pedagógico, que o preside;
   b) Diretor Administrativo-Financeiro;
   c) Coordenador de serviço;
   d) Os Diretores de Curso;
   e) Responsável pelo Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na vida ativa;
   f) Um representante do Grupo de Educação Especial;
   g) Um representante do pessoal não docente;
   h) Um representante dos alunos;
   i) Responsável pelo plano anual de atividades
   j) Um representante dos Encarregados de Educação;

k) Outros elementos de reconhecido mérito e competência científicopedagógica para o efeito convidados pela Direção da Escola.

3. Na falta ou impedimento do seu presidente, este é substituído por outro elemento por si indicado;
4. O presidente, ou quem o substituir, tem voto de qualidade.

Regime de Funcionamento

5. As sessões plenárias serão secretariadas por um membro do conselho que elaborará a ata.
6. O Conselho Técnico-Pedagógico reúne ordinariamente uma vez em cada trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente ou por 2/3 dos seus membros desde que devidamente fundamentado à Direção;
7. O Conselho Técnico-Pedagógico pode reunir por secções especializadas, ordinária ou extraordinariamente.

Atribuições e Competências

8. Compete ao Conselho Técnico-Pedagógico:
   a) Preparar anualmente critérios de seleção de alunos e organizar os cursos da escola apresentando os respetivos planos de estudo;
   b) Emitir parecer sobre os novos cursos propostos e a funcionarem na escola depois de devidamente aprovados;
   c) Propor a organização de cursos e demais atividades de formação;
   d) Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extraescolares e de desenvolvimento e integração comunitários;
   e) Colaborar com a Direção nas funções organizativas e pedagógicas;
   f) Proceder à apreciação e avaliação da qualidade do ensino e aprendizagem ministrados pela escola;
   g) Apresentar à Direção estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
   h) Propor os planos de estágios dos cursos;
   i) Promover e garantir os instrumentos de apoio pedagógico à escola;
   j) Aprovar os anteprojetos de P.A.P.
   k) Fazer propostas de alteração ao regulamento interno e pronunciar-se sobre o mesmo;

l) Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
m) Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
n) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
o) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola, e, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e investigação;
p) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
q) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Forma de designação

9. Os representantes dos alunos serão eleitos em assembleia de delegados das respetivas turmas;
10. O representante dos pais e encarregados de educação será eleito em reunião única. (não faz referência a este representante na composição);
11. Todos os restantes elementos são membros por inerência do cargo.

Mandato

12. O mandato dos membros eleitos tem a duração de 1 ano.

Perda de Mandato

13. Perdem o mandato os membros do Conselho Técnico-Pedagógico que:
    a) Deixem de desempenhar funções que lhes permitam integrar o Conselho Técnico-Pedagógico;
    b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
    c) Deixem de pertencer ao corpo pelo qual foram eleitos ou nomeados.

14. As vagas criadas no Conselho Técnico-Pedagógico de elementos designados serão preenchidas pelas respetivas estruturas que os designaram;
15. Os membros que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

Quórum e Votações

16. O Conselho Técnico-Pedagógico só pode deliberar em primeira convocatória com a presença dos membros em efetividade de funções.

Artigo 17. Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo da Escola, previsto no artigo 27. do Decreto-Lei n. 92/2014 de 20 de junho e é constituído por:
   a) Conselho de Gerência;
   b) Direção da Escola;
   c) Responsável pelo Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na vida ativa;
   d) Um representante dos pais ou Encarregados de Educação;
   e) Um representante do corpo docente;
   f) Um representante do pessoal não docente;
   g) Um representante dos alunos;
   h) Outros elementos de reconhecido mérito e representativos do tecido económico e social local, e das empresas parceiras na formação para o efeito convidados pela Direção da Escola.

Atribuições e Competências

2. Como órgão meramente consultivo competir-lhe-á analisar e dar parecer sobre os assuntos que lhe forem submetidos, nomeadamente os Estatutos da Escola, Projeto Educativo, linhas estratégicas de desenvolvimento da oferta formativa.

Periodicidade

3. O Conselho Consultivo reúne, em sessão ordinária, uma vez por ano, e extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou a requerimento da Direção da Escola.

Artigo 18. Conselho de Orientadores Educativos / Diretores de Turma

1. O conselho dos Orientadores Educativos/ Diretores de Turma reúne ordinariamente antes do início do ano letivo e após términos do mesmo ou sempre que houver matéria de natureza pedagógica que o justifique, por proposta da Direção Técnico-Pedagógica, ou por proposta de 2/3 dos seus membros, desde que devidamente fundamentada à Direção Técnico Pedagógica.

Atribuições e Competências

2. Sem prejuízo do disposto nos normativos legais, é da sua competência:
   a) Promover a execução das orientações do Conselho Técnico Pedagógico, visando a formação dos professores e a dinamização de ações/ estratégias que estimulem a interdisciplinaridade;
   b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à Direção da escola;
   c) Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de turma;
   d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
   e) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 19. Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é uma estrutura de orientação educativa cuja ação se desenvolve, principalmente, ao nível da coordenação da atividade dos professores da turma;
2. Os Conselhos de turma são convocados ordinariamente uma vez em cada trimestre para realizar a avaliação, apreciar o comportamento e desempenho dos alunos da turma, sempre no respeito pelas definições das leis gerais e decisões segundo o Regulamento Interno da escola;

3. O Diretor Técnico-Pedagógico pode convocar conselhos de turma extraordinários ou disciplinares para tratar de assuntos de natureza disciplinar, visando a prevenção, remediação ou a aplicação de sanções. Para estes fins, o conselho de turma reúne obrigatoriamente com todos os docentes da turma, um representante dos pais da turma e o delegado/subdelegado da turma;
4. Sem prejuízo das atividades letivas, o Orientador Educativo / Diretor de Turma pode convocar reuniões de todos os professores para planear atividades ou tratar de assuntos referentes à turma (Extraordinário).

Composição

5. O Conselho de Turma é composto por:
   a) Orientador Educativo / Diretor de Turma;
   b) Diretor de Curso;
   c) Professores de todas as disciplinas que integram o Plano Curricular referente ao ano letivo em curso;
   d) Orientadores de P.A.P.(3º.ano);
   e) Delegado de turma ou, em sua substituição, o subdelegado ou um representante da turma;
   f) Psicóloga, quando convocada;
   g) Professor de Educação Especial, sempre que tal se justificar;
   h) Representante dos encarregados de educação da turma, quando convocado.

Periodicidade

6. No final de cada um dos três períodos escolares, proceder-se-á a uma avaliação do processo ensino/aprendizagem, a qual será formalizada em reuniões do Conselho de Turma.

Avaliação

7. Essa avaliação não deve constituir uma atividade isolada e a sua formalização é mais um dos elementos a ter em consideração no diálogo entre a escola, os alunos e os encarregados de educação;

8. A avaliação formativa será orientada pelo professor de cada disciplina de forma contínua ao longo de todo o processo de ensino/ aprendizagem e pelo conselho de turma;
9. A Avaliação sumativa ocorrerá no final de cada módulo, sendo ratificada pelo conselho de turma.

Competências

10. São competências do Conselho de Turma:
    a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
    b) Planificar as atividades a realizar com os alunos em contexto de formação/trabalho;
    c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, com vista à sua superação;
    d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
    e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
    f) Conceber e delinear atividades como complemento do currículo proposto;
    g) Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Convocatórias

11. Os elementos que integram o Conselho de Turma serão convocados para as respetivas reuniões, calendarizadas pela Direção Técnico-Pedagógica e convocadas pelo Orientador Educativo / Diretor de Turma com, pelo menos, 48 horas de antecedência, afixada em local designado para o efeito.
12. A convocatória, para além da data de realização da reunião, indicará a hora e o local, e o professor que a ela presidirá – Orientador Educativo / Diretor de Turma (exceto em Conselhos de Turma Disciplinares).
13. O calendário deve obedecer às datas fixadas, anualmente, para o efeito e deverá ser elaborado de forma a:

a) Permitir a presença de todos os professores em cada uma das reuniões das turmas que lecionam;
b) Qualquer alteração ao dia, hora ou local, fixado para as reuniões deve ser comunicado a todos os membros do conselho de turma, de forma a garantir o conhecimento seguro e oportuno da respetiva alteração.

Faltas

14. No que concerne às faltas, deverá ficar registado o seguinte:
    a) A presença de todos os elementos que constituem o Conselho de Turma é obrigatória;
    b) A ausência a uma reunião é considerada falta a dois tempos. As faltas a essas reuniões apenas podem ser justificadas por casamento, atestado médico, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, acidente em serviço, isolamento profilático e por cumprimento de obrigações legais e/ou profissionais;

Atas

15. A elaboração da ata é da competência do professor secretário, cabendo à Direção Pedagógica da Escola, definir a metodologia de indicação dos respetivos secretários das várias reuniões.
16. Das reuniões dos conselhos de turma, tal como de todas as outras, serão lavradas atas pelo secretário a aprovar no início da reunião seguinte. As atas poderão ser aprovadas em minuta, logo na reunião a que diga respeito.
17. Das atas de cada reunião deve constar:
    a) Indicação do local, a data da reunião, as horas de início, termo e eventual interrupção, bem como a ordem de trabalhos;
    b) A indicação dos membros presentes e ausentes;
    c) A referência aos assuntos tratados;
    d) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da oposição de qualquer membro, caso o solicite;
    e) O teor das deliberações;
    f) Os resultados da votação e a sua forma;
    g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito;
18. Tendo em vista os objetivos das reuniões de Conselho de Turma, nas atas deverão constar:

a) Informações sobre os alunos fornecidas pelo Orientador Educativo / Diretor de Turma;
b) Apreciação global da turma efetuada pelos professores no que respeita ao trabalho desenvolvido pela turma e ao seu aproveitamento, nomeadamente, diagnóstico, modalidades e estratégias de apoio educativo suscetíveis de melhorar o aproveitamento escolar;
c) Apresentação de casos particulares;
d) Indicação de alunos reprovados, desistentes ou transferidos;
e) Alunos com assiduidade irregular;
f) Ritmos de aprendizagem;
g) Interesses ou inadaptações escolares;
h) Definição de estratégias ou programas de ação;
i) Fundamentação do incumprimento do programa e plano de atividades;
j) Fundamentação de todas as decisões tomadas;
k) Circunstâncias especiais que envolvam o processo ensino-aprendizagem da responsabilidade da escola;
l) Outras circunstâncias.

19. Em todas as atas serão trancados os espaços em branco e anexados os documentos julgados convenientes.
20. Após a conclusão dos trabalhos o presidente do Conselho de Turma entregará à Direção Pedagógica a ata e os documentos anexos, no prazo a definir pela Direção Pedagógica.
21. As decisões do Conselho de Turma são ratificadas pelo Diretor Técnico Pedagógico, e as pautas devem ser datadas e assinadas por este.

Artigo 20. Conselho de turma disciplinar

1. Compete ao Diretor Técnico-Pedagógico convocar o conselho de turma disciplinar, que reunirá com caráter de urgência em prazo não superior a dois dias úteis.
2. O Conselho de Turma disciplinar emite parecer sobre o relatório do instrutor e formula a proposta de aplicação de medida educativa disciplinar.
3. O Conselho de Turma Disciplinar é presidido pelo Diretor TécnicoPedagógico e tem a seguinte composição:

a) Professores da turma;
b) Delegado ou subdelegado da turma;
c) Um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
d) Um representante da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
e) O Diretor Técnico-Pedagógico pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico de serviços especializados de apoio educativo, designadamente da Psicóloga;
f) Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no conselho de turma disciplinar devendo, para o efeito, proceder-se à sua substituição;
g) Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o conselho reúne sem a sua presença.

Artigo 21. Orientador Educativo / Diretor de Turma

1. As competências do Orientador Educativo / Diretor de Turma são levadas a efeito sob orientação do Diretor Técnico Pedagógico, que o designa, anualmente, de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.
2. As competências atribuídas ao Orientador Educativo / Diretor de Turma devem desenvolver-se num plano de complementaridade e articulação com o Coordenador de curso / Diretor de Curso.
3. O Orientador Educativo / Diretor de Turma disporá de 2 horas de redução do serviço letivo docente.

Atribuições e Competências

4. Compete ao Orientador Educativo / Diretor de Turma:
   a) Promover, junto dos professores da turma, a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos alunos e respetivos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
   b) Orientar os alunos de forma personalizada, tentando adequar o plano de estudos às suas capacidades, aptidões e vocações;

c) Implementar ações que promovam e facilitem a sua correta integração na vida escolar;
d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos, fomentando a participação dos pais/ encarregados de educação na concretização de ações de orientação e acompanhamento;
e) Determinar e articular, com os restantes professores da turma, linhas gerais de atuação;
f) Coordenar a atividade pedagógica da Turma;
g) Garantir a gestão curricular do curso, nomeadamente, no cumprimento das cargas horárias estabelecidas;
h) Zelar pela atualização do Livro de Ponto da Turma;
i) Zelar pela atualização e conservação das pautas de classificação da Turma;
j) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
l) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
m) Zelar pela atualização de faltas mensais de alunos e professores;
n) Elaborar as ocorrências escolares;
o) Propor à Direção Pedagógica a convocação de Conselhos de Turma extraordinários;
p) Fornecer aos alunos, encarregados de educação e professores, informação atualizada sobre os assuntos da turma;
q) Organizar o Dossiê de Turma, em conjunto com o Coordenador de curso / Diretor de Curso, e Dossiê Individual do aluno, mantendo-os atualizados para consulta;
r) Controlar a assiduidade do aluno;
s) Colaborar com a Direção Pedagógica e com outros órgãos da escola no sentido de orientar os alunos na integração social, escolar e pessoal.

São áreas específicas de intervenção do Orientador Educativo / Diretor de Turma:

Conselhos de Turma

5. Presidir aos Conselhos de Turma (à exceção do Conselho de Turma de natureza disciplinar que será presidido pelo Diretor Técnico- Pedagógico);
6. Disponibilizar aos professores todos os dados que considere relevantes relativos aos alunos;
7. Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, nomeadamente com o Coordenador de curso / Diretor de Curso, a adequação de atividades, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
8. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
9. Acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos.

Intervenção junto dos alunos

10. Conhecer os seus antecedentes familiares e académicos;
11. Conhecer as suas condições sensoriais, psicomotoras e sociais, assim como as dificuldades de aprendizagem;
12. Planificar, em articulação com a psicóloga escolar, atividades e modos de intervenção que visem a sua integração familiar, escolar e social;
13. Organizar a eleição do delegado e subdelegado de turma, orientando-o para uma correta atuação face ao grupo.

Intervenção junto da família

14. Estimular a colaboração entre o encarregado de educação e a escola;
15. Manter um contacto regular com os encarregados de educação;
16. Informar os encarregados de educação sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando, nomeadamente: Regulamento Interno; Estrutura Modular; objetivos e conteúdos genéricos do curso/disciplinas; Comportamento, assiduidade e aproveitamento do aluno; Visitas de estudo e outras atividades que envolvam os alunos; estabelecer uma hora semanal de atendimento e dá-la a conhecer ao encarregado de educação.

Artigo 22. Diretor de Curso

1. O Diretor de Curso é designado pela Direção Pedagógica de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente da área tecnológica do curso;
2. As competências atribuídas ao Coordenador de curso / Diretor de Curso devem desenvolver-se num plano de complementaridade e articulação com o Orientador Educativo / Diretor de Turma.
3. O mandato de Diretor de Curso é correspondente ao período de duração do curso;
4. O Orientador Educativo / Diretor de Turma disporá de 2 horas de redução do serviço letivo docente.

Atribuições e Competências

5. Compete ao Coordenador de curso / Diretor de Curso:
   a) Coordenar, em colaboração com a Direção Técnico-Pedagógica, os programas das diferentes disciplinas das áreas científica e tecnológica com o objetivo de os conteúdos programáticos das diferentes disciplinas se complementarem;
   b) Proceder no início de cada ano letivo, à recolha das planificações das disciplinas que integram o curso;
   c) Coordenar a elaboração das planificações das disciplinas das áreas científicas e Tecnológica do curso;
   d) Ratificar as planificações trienais/ anuais e modulares das disciplinas;
   e) Garantir a gestão curricular do curso, nomeadamente ao nível do cumprimento das planificações e programas;
   f) Colaborar com os professores das diferentes áreas na definição de estratégias pedagógicas de ensino / aprendizagem que promovam o sucesso escolar nas suas disciplinas;
   g) Fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
   h) Promover visitas de estudo em colaboração com os respetivos professores, estabelecendo os contactos com as entidades a visitar;
   i) Propor ao Conselho de Turma o (s) estágio (s) curricular (es), indicando os objetivos, os locais adequados e a (s) melhor (es) época (s)para o seu desenvolvimento;
   j) Acompanhar o desenvolvimento dos estágios curriculares;

k) Estabelecer contactos com entidades exteriores à escola no âmbito das atividades desenvolvidas na área do curso;
l) Orientar / apoiar os alunos no desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional;
m) Proceder ao levantamento das necessidades ao nível das instalações, equipamentos e bibliografia, necessários ao bom funcionamento do curso;
n) Zelar pelo material e equipamento afeto ao curso;
o) Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos;
p) Colaborar com os professores das áreas do curso na realização de trabalhos que divulguem a escola e demonstrem a formação nela ministrada;
q) Zelar pelo desenvolvimento do perfil profissional dos alunos ao longo do curso;
r) Informar, com regularidade, a Direção Pedagógica do trabalho que vai desenvolvendo;
s) Colaborar com a Direção Pedagógica, Coordenador de Delegação na organização de ações que possam conduzir a uma eficaz integração dos alunos da Turma na vida ativa, nomeadamente no que concerne ao contacto com os agentes empregadores e aos estágios profissionais;
t) Apresentar à Direção Pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

Artigo 23. Coordenador do grupo Disciplinar

1. Cada Grupo Disciplinar é dirigido por um coordenador Disciplinar. O Coordenador Disciplinar deverá ser um docente profissionalizado. O mandato deste tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão da direção Técnico-Pedagógica.

Atribuições e Competências

2. São competências do coordenador do grupo disciplinar:
   a) Planear, dinamizar e avaliar as atividades do grupo;
   b) Coordenar a atividade pedagógico-didática dos docentes do grupo, tendo em conta as orientações da Direção Pedagógica;
   c) Assegurar a transmissão bidirecional de informação entre os docentes do grupo e o Coordenador Disciplinar;
   d) Elaborar sebentas ou escolher manuais para cada disciplina;

e) Elaborar e apresentar à Direção Pedagógica, até 30 de junho de cada ano, um relatório sucinto das atividades dos grupos.

Artigo 24. Coordenador do Clube de Desporto Escolar

1. O coordenador do Clube de Desporto Escolar, em articulação com os professores responsáveis pelas atividades do mesmo, será o garante da operacionalização do Projeto do Desporto Escolar da Escola, sendo da sua competência:

Atribuições e Competências

2. São competências do coordenador do clube do desporto escolar:
   a) Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os alunos a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e /ou outros) e dos Órgãos da Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da escola;
   b) Fomentar a participação dos alunos na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervir no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
   c) Coordenar e realizar o Corta-Mato interno, torneios interturmas, interescolas, em articulação com os Professores de Educação Física e professores responsáveis pelas atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização de cursos de juízes, árbitros e cronometristas ou outra formação prevista no Plano Anual de Atividades Interno;
   d) Realizar atividades que assumam características interdisciplinares tais como seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
   e) Realizar reuniões periódicas com os professores responsáveis pelas atividades do Clube de Desporto Escolar (interno e externa), no mínimo, uma em cada período letivo;
   f) Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar os seguintes relatórios:
      - Primeiro período - relativo às atividades internas e externas desenvolvidas neste período letivo;

- Segundo período - relativo às atividades internas e externas desenvolvidas neste período letivo, contendo sugestões de alteração a este Programa e aos Regulamentos Gerais e Específicos de Provas do próximo ano;
- Terceiro período - relatório Final de todas as atividades desenvolvidas pela Escola, no âmbito do Programa do Desporto Escolar.

k) Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o Dossiê do Clube de Desporto Escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as Fichas de Resumo da Atividade Mensal, de Presenças dos Alunos nos treinos dos respetivos Grupos/Equipa, Plano Anual de cada Grupo/Equipa e Relatório de cada ação realizada no âmbito da Atividade Interna;

l) Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que realizem na sua escola;

m) Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte do Grupos/Equipa;

n) Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas, etc.);

o) Garantir, em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica, a substituição de qualquer professor responsável pelos Grupos/Equipa, em caso de impedimento por motivo de força maior;

p) Cada relatório de atividades terá de ser acompanhado de:

- Fichas de atividade/ação para cada Ação realizada, em que se explicitou o número de participantes, o quadro competitivo adotado e os resultados de todas as fases desse quadro competitivo;
- Fichas mensais de presença dos alunos aos treinos/competições.

Capítulo V – Medidas Educativas Disciplinares

Secção I – Infração Disciplinar

Artigo 25. Qualificação de infração Disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, ou no regulamento interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 26. Participação de ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao diretor da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao professor titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor escola.

Secção II – Medidas Disciplinares

Artigo 27. Finalidade das medidas disciplinares

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do

aluno, o respeito pela autoridade dos 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 as medidas 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 das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, 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 28. Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, 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 e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 29. Medidas Disciplinares Corretivas

a) As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 24.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva, nomeadamente:
b) A advertência;
c) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
d) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
f) A 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;
g) Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto que, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno;
h) 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 permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;
i) A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do diretor da escola que, para o efeito, pode ouvir o diretor de turma ou o professor titular da turma a que o aluno pertença.

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de caráter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, 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 tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
3. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
4. As atividades de integração na comunidade educativa são:
   a) Colaboração em atividades de limpeza;
   b) Realização de trabalho de reflexão sobre comportamentos perturbadores e proposta de remediação;
   c) Participação na organização de atividades integradas no Plano Anual de Atividades da escola;
   d) Participação nas tarefas atribuídas pelo SPO;
   e) Colaboração no serviço do fornecimento das refeições no refeitório;
   f) Participação em tarefas de âmbito administrativo - pedagógico;
   g) Reparação dos danos provocados pelo aluno;
   h) Atividades na Biblioteca;
   i) Participação em atividades de manutenção e embelezamento dos espaços da escola;
   j) Outras medidas que o conselho de turma disciplinar considere pertinente, consoante o dano provocado pelo aluno.

3. No caso de incumprimento das atividades de integração educativa decididas, será aplicada a medida disciplinar sancionatória, prevista no art. 28 do EAEE
   a) A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
   b) Compete à escola, no âmbito do regulamento interno, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea do n.º 2.
   c) Obedece igualmente ao disposto no número anterior, com as devidas adaptações, a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2.

d) A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 30. 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 configurarem ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à direção da escola com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) A repreensão registada;
   b) A suspensão até 3 dias úteis;
   c) A suspensão da escola ente 4 a 12 dias úteis;
   d) A transferência de escola.
   e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, sendo do diretor da escola nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. A suspensão até 3 dias uteis, enquanto medida dissuasora, pode ser aplicada pelo diretor da escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar com corresponsabilização daqueles, e podendo se assim entender, estabelecer eventuais parcerias e protocolos ou acordos com entidades publicas e privadas.
5. Compete ao diretor da escola, a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 a 12 dias após a realização do procedimento disciplinar, previsto no art. 30 do EAEE podendo

previamente ouvir o conselho de turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor da turma.

6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de um novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa, circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artigo 25º.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor–geral de educação, após a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 30.º, e reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicável a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor–geral de educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o art. 30º 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.
10. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido de cumprimento dos seus deveres como aluno.
11. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar, substituição dos bens lesados.

Artigo 31. Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do n.º 2 do artigo 26.º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Secção III – O Procedimento disciplinar

Artigo 32. Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 27.º é do diretor da escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o diretor notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O diretor da escola 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, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa 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 que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do diretor de turma.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao diretor da escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
    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;
    d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável.
    e) Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais.
    f) No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão do diretor geral de educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 33. 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 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; ou
c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor da escola 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 das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea d) do n.º 2 do artigo 28.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 30.º do EAEE
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor da escola deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou , na falta, ao ministério publico 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 do EAEE.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor da escola ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e à direção regional de educação respetiva, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 34. Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.do EAEE.
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 EAEE, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na direção regional de educação respetiva.
5. Da decisão proferida pelo diretor regional de educação respetivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
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, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 35. Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

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

Artigo 36. Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da escola e de transferência de escola.

Artigo 37. Intervenção dos pais e encarregados de educação

1. Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens:
   a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
   b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
   c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de aprendizagem;
   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 professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
   f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
   g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
   h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
   i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

k) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

l) Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.

m) Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Artigo 38. Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida disciplinar prevista no presente diploma não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. A responsabilidade disciplinar resultante de conduta prevista no presente diploma não prejudica o apuramento da responsabilidade criminal a que haja lugar por efeito da mesma conduta, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
3. Quando o comportamento do aluno menor de 16 anos, que suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar, se puder constituir, simultaneamente, como facto qualificado de crime, deverá a direção da escola comunicar à comissão de proteção de crianças e jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o aluno tenha, à data da prática do facto, menos de 12 anos ou entre 12 e 16 anos, sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, ao ministério publico junto do tribunal.

Artigo 39. Legislação subsidiária

1. Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente diploma, aplica-se subsidiariamente o Código do Procedimento Administrativo, bem como o disposto na Lei nº 30/2002, de 20 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro com as alterações introduzidas pela Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

Capítulo VI – Serviços Especializados de Apoio Educativo

Artigo 40. Estruturas e Serviços Especializados de apoio Educativo

1. Os serviços especializados de Apoio Educativo destinam-se a promover a existência de condições que contribuam para a plena integração escolar dos alunos, devendo conjugar a sua atividade com as estruturas de apoio.

Composição

2. As Estruturas e Serviços especializados de Apoio Educativo são constituídos por:
   a) Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Observatório de Empregabilidade;
   b) Grupo de Educação Especial;
   c) Centro de Apoio à Aprendizagem
   d) Gabinete de Comunicação e Imagem;
   e) Gabinete Erasmus;
   f) Gestão da Qualidade;
   g) Direção de instalações;
   h) Coordenação da Biblioteca/Mediateca.

Artigo 41. Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Observatório de Empregabilidade

1. O horário a desenvolver pelo psicólogo deverá ir ao encontro das necessidades da comunidade educativa.

Atribuições e competências

2. Compete ao Serviço de Psicologia, Orientação vocacional e Observatório de empregabilidade:

a) Desenvolver as suas funções de acordo com a autonomia técnica e científica com o código deontológico da sua prática profissional;
b) Constituir uma equipa de apoio educativo em colaboração com a Direção Pedagógica no início de cada ano letivo. O objetivo desta equipa prende-se com a necessidade de definir um conjunto de medidas que se revelem indispensáveis para atingir objetivos educacionais propostos. Estas medidas devem ir ao encontro da legislação em vigor. É da responsabilidade desta equipa;
c) Analisar os processos individuais identificando os alunos com necessidades de Educação Especial;
d) Propor medidas adequadas a cada caso e informar o Orientador Educativo / Diretor de Turma da turma onde se insere o aluno;
e) Zelar pelo cumprimento das medidas adotadas e reunir com o Conselho de Turma sempre que se justificar;
f) Informar a Comissão de coordenação da Educação Especial sempre que o considerar conveniente;
g) Elaborar em cada ano um relatório de acompanhamento intermédio e outro no final do ano letivo que deverá ser entregue ao Orientador Educativo / Diretor de Turma;
h) Apresentar à Direção Pedagógica um dossiê informativo do trabalho desenvolvido.
i) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
j) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, cooperar com os professores, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos existentes;
k) Participar em processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a otimização dos resultados;
l) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional;
m) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas adequadas;
n) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do ensino e possibilitem o desenvolvimento de projetos;
o) Assegurar em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação e saúde com vista à avaliação adequada às diferentes situações e consequente intervenção;
p) Colaborar com a Direção na divulgação da oferta formativa;

q) Preparação para a inserção no mercado de trabalho, através do treino de competências de empregabilidade/ técnicas de procura ativa de emprego;

r) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os jovens a situarem-se perante as oportunidades de formação e carreira disponíveis. Acompanhar o percurso de empregabilidade de ex-alunos, bem como, anualmente, entregar à Direção da Escola as taxas de empregabilidade dos mesmos

Artigo 42. Grupo de Educação Especial

Objeto e composição

a) O Grupo de Educação Especial é um serviço especializado, que deve criar condições para a adequação do processo educativo às necessidades educativas especiais dos alunos com limitações significativas ao nível da atividade e da participação num ou vários domínios de vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de carácter permanente.

b) O Grupo é composto pelos professores de educação especial e outros técnicos da escola, nomeadamente psicólogos.

c) Colaborar com as famílias na adoção de estratégias conjuntas e facilitadoras envolvendo-as na tomada de decisão para o desenvolvimento de modelos de educação inclusiva bem-sucedida.

Atribuições e competências

a) As competências do grupo são as estabelecidas na legislação em vigor, designadamente nas seguintes áreas de intervenção:

b) Colaborar na sensibilização e dinamização da comunidade educativa para o direito que as crianças e os jovens com necessidades educativas especiais têm de frequentar o ensino;

c) Participar no âmbito de uma equipa pluridisciplinar, na avaliação de alunos referenciados. Bem como, fazer o levantamento, no início do ano letivo, de todos os alunos com necessidades educativas especiais encaminhados por outras escolas, dando seguimento e colaborando na elaborando de novo Programa Educativo Individual (PEI).

d) Dar seguimento a referenciação de alunos com problemas de aprendizagem e participar no âmbito de uma equipa pluridisciplinar na elaboração dos

relatórios técnico-pedagógicos, determinando as medidas educativas a aplicar. Que servirão de base à elaboração do PEI, no caso da avaliação feita ao aluno apontar para uma condição de necessidades educativas de carácter permanente;

e) Proceder, em equipa, à definição dos apoios especializados, das adequações do processo de ensino e aprendizagem e das tecnologias de apoio a providenciar para os alunos com necessidades educativas especiais através do PEI;

f) Colaborar, com os professores das turmas com alunos com necessidades educativas especiais na organização curricular e na construção e avaliação de programas individualizados. E na diversificação das práticas pedagógicas e estratégias de diferenciação pedagógicas;

g) Apoiar, fora da sala de aula, os alunos com necessidades educativas especiais que necessitem de um trabalho mais individualizado;

h) Em conjunto com o Conselho de Turma proceder à avaliação das medidas implementadas no PEI trimestralmente e no final do ano letivo, através do relatório de avaliação periódica e circunstancial respetivamente.

Artigo 43. Centro de Apoio à Aprendizagem

1. É coordenado pelos Professores de Educação Especial e SPO.
2. O horário a desenvolver deverá ir de encontro às necessidades da comunidade educativa, na sala 1.12.
3. Os recursos humanos afetos correspondem aos Professores de Educação Especial, SPO e outros Professores.
4. Estará equipado com os recursos necessários para o desenvolvimento de atividades de apoio à educação inclusiva.
5. Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
   Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
   Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
   Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;

Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação,fomentadores da aprendizagem;
Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

Artigo 44. Gabinete de Comunicação e Imagem

1. O Serviço de Comunicação e Planeamento desempenha as suas funções, sob orientação da Direção, e em colaboração com todos aos intervenientes do processo educativo.

Atribuições e Competências

2. São atribuições e competências deste Serviço:
   a) Organizar as atividades da Escola (estratégias a utilizar e objetivos a atingir), em colaboração com a Direção Pedagógica;
   b) Promover iniciativas que integrem a escola no meio social, cultural e empresarial;
   c) Elaborar pesquisas de atitudes ou inquéritos de opinião acerca da formação ministrada ou a ministrar;
   d) Conceber um banco de dados onde se concentre toda a informação da Escola;
   e) Promover contactos com os diversos órgãos de Comunicação Social;
   f) Promover contactos com empresas de âmbito local, regional e nacional;
   g) Promover meios de ligação entre a Escola e o meio envolvente;
   h) Representar a Escola em Certames e Feiras;
   i) Publicar o jornal da Escola;
   j) Realizar Palestras, Exposições, Seminários, Colóquios, Jornadas;
   k) Promover e divulgar a Escola e cursos ministrados;
   l) Divulgar a oferta formativa da escola;
   m) Realizar e promover sessões de informação sobre as atividades da Escola;
   n) Promover e dinamizar ações de formação;
   o) Elaboração em estreita colaboração com o serviço de Gestão de Recursos humanos do diagnóstico, plano e execução da formação interna;
   p) Proceder a avaliações de eficácia e avaliações de desempenho.

Artigo 44. Gabinete Projetos Erasmus +

1. O Gabinete de Projetos Erasmus desempenha as suas funções, sob orientação da Direção, e em colaboração com todos aos intervenientes do processo educativo.
2. Os Projetos Internacionais **Erasmus+** são projetos financiados pela UE e pelo Ministério da Educação Portuguesa, aprovados pela Agência Internacional e pela Agência Nacional dos Programas de Aprendizagem ao Longo da Vida (PROALV). Estes Projetos desenvolvem-se em Parcerias Estratégicas entre Escolas ou entidades públicas (um mínimo de três), oriundas de países da UE ou de países aprovados pela UE. Os projetos internacionais Erasmus+ KA1 (Key Action) visam promover: oportunidades de aprendizagem no estrangeiro, dentro e fora da União Europeia; a inclusão social e bem-estar dos jovens; desenvolver competências básicas e transversais como empreendedorismo e multilinguismo; entre outras.
3. EPATV tem como principal objetivo dotar os jovens de capacidades profissionais visando uma maior probabilidade de inserção profissional, adquirindo em simultâneo um espírito empreendedor.

Artigo 45. Gestão da Qualidade

1. O serviço da gestão da qualidade desempenha as suas funções, sob orientação da Direção, e em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo, em estreita colaboração com os gestores de processo, nomeados para o efeito e devidamente descritos no Manual da Qualidade.

Atribuições e Competências

2. São suas atribuições e competências:
   a) Supervisionar o processo de Gestão da Qualidade;
   b) Elaborar e gerir o Manual e os Procedimentos da Qualidade;
   c) Integrar o Grupo Dinamizador da Qualidade;
   d) Coordenar a revisão anual do Sistema de Gestão da Qualidade;

e) Assegurar juntamente com os responsáveis pelos diferentes processos a implementação e eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
f) Manter a Direção da Escola informada sobre o desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade e sobre a evolução dos indicadores;
g) Elaborar e Gerir o Plano de Auditorias Internas;
h) Gerir o Plano de Melhorias;
i) Assegurar o tratamento de reclamações e seguimento das ações corretivas desencadeadas;
j) Fazer cumprir todos os requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade e EQAVET.

Artigo 46. Coordenação da Biblioteca/Mediateca

1. A organização da Biblioteca/Mediateca será da responsabilidade de um professor escolhido, anualmente, pela Direção Pedagógica.

Atribuições e Competências

2. Ao coordenador de Biblioteca/Mediateca compete:
   a) Elaborar um regulamento de gestão do espaço e requisição de bibliografia;
   b) Apresentar um plano anual de dinamização da Biblioteca/Mediateca;
   c) Propor à Direção, através do Diretor Técnico-Pedagógico, e em articulação com os Coordenadores de curso / Diretores de Curso, a aquisição de Bibliografia específica necessária ao desenvolvimento dos cursos;
   d) Propor à Direção, através do Diretor Técnico-Pedagógico, a aquisição de bibliografia geral essencial ao processo ensino - aprendizagem e formação dos jovens da escola;
   e) Organizar material de apoio em colaboração com Coordenadores de curso / Diretores de Curso e orientadores educativos / diretores de turma;
   f) Apresentar à Direção Pedagógica um relatório anual das atividades desenvolvidas e frequência de utilização da sala.
3. O professor responsável pela Biblioteca/Mediateca disporá de horas de redução do serviço letivo docente.
4. Na Biblioteca/Mediateca encontrar-se-á um funcionário e, sempre que possível, professores para auxiliar os frequentadores.

Capítulo VII – Serviços/Estruturas de Apoio

Artigo 47. Serviço de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes

1. O responsável por este serviço coordena: serviço de secretaria/ documentação; tesouraria; Transportes; Manutenção geral do Edifício (limpeza); Portaria; Atendimento e Reprografia.

Artigo 48. Secretaria/Documentação

1. São competências da Secretaria/ documentação:
   a) Coordenação do Serviço;
   b) Apoio ao Secretariado dos Departamentos Administrativo e Pedagógico;
   c) Assessoria à Direção: elaboração de atas, informações internas, ordens de serviço e outros documentos solicitados pela Direção;
   d) Receção, registo, distribuição e arquivo de expediente Digitalização da Correspondência;
   e) Aprovisionamento;
   f) Serviço de Refeitório/ Controle da contagem das refeições diárias;
   g) Elaboração de todas as declarações e certidões requeridas por professores, pessoal não docente e alunos;
   h) Diplomas e Certificados.

Artigo 49. Tesouraria

1. Gestão das contas bancárias;
2. Emissão de ordens de pagamento;
3. Conferência de extratos bancários;
4. Prestar informação à Direção sobre a posição financeira, dividas a fornecedores;
5. Emissão de mapas de tesouraria;
6. Gestão de pagamentos a fornecedores;
7. Pagamentos a fornecedores, funcionários, alunos e professores;

8. Pagamentos a outras instituições;
9. Controlo de receitas e despesas;
10. Gestão de caixa e fundo de Maneio;
11. Compilação dos mapas de subsídios a alunos.

Artigo 50. Transportes

- Motorista;
- Manutenção e Limpeza dos Veículos;
- Controla da sua manutenção de acordo com as regras de H.S.T.;

1. A escola dispõe de viaturas de transporte destinadas a serviços da escola e da comunidade local;
2. Estas viaturas devem ser previamente requisitadas com cinco dias de antecedência, mediante preenchimento de impresso próprio existente na secretaria;
3. Ao motorista compete:
   a) Assegurar a conservação e manutenção dos equipamentos;
   b) Transportar os passageiros em segurança;
   c) Assegurar que as entradas e saídas dos veículos se efetuem sempre com o maior civismo;
   d) Na ausência de serviço de transporte, prestar apoio na conservação das instalações e equipamentos, executando pequenas obras de reparação e conservação.

Artigo 51. Manutenção Geral do Edifício

1. Limpeza;
2. Cumprimento do estabelecido no programa de manutenção e limpeza realizado pelo serviço H.S.T..

Artigo 52. Portaria

- Encaminhamento dos visitantes.
- Guarda-Noturno.

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

Artigo 53. Atendimento / Reprografia

1. Serviço de Fotocópias;
2. Registo de Exames;
3. Receção dos pedidos de Certificados e Diplomas;
4. Receção de pedidos de declarações;
5. Gestão do Fundo de Maneio em estreita colaboração com os serviços de secretaria;
6. Prestação de esclarecimentos alunos e Encarregados de Educação;
7. Expediente no exterior;
8. O horário de funcionamento da Reprografia deve estar exposto em local visível junto à mesma;
9. A Reprografia presta serviços a:
10. Docentes, alunos e pessoal não docente;
11. Encarregados de Educação;
12. Associação de Estudantes;
13. Outras entidades autorizadas pela Direção;
14. São oficiais e gratuitas:
    a) As reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, solicitadas pelo professor;

b) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços, Encarregados de Educação e da Associação de Estudantes;
c) As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços;
d) As reproduções destinadas à comunicação escola / Comunidade.

15. O serviço da Reprografia deve ser pedido com pelo menos 24 horas de antecedência, mediante o preenchimento de uma ficha de requisição, entregue simultaneamente com o material a reproduzir;
16. No momento da entrega do material a reproduzir, o professor deverá registar em livro de requisições, o total de fotocópias, e o fim a que se destinam, e deixar uma cópia em dossiê próprio;
17. No momento da entrega do material a reproduzir, o professor deverá indicar ao funcionário responsável pela Reprografia qual a forma desse material (agrafado, furado, etc.);
18. É proibida a reprodução de material elaborado por um professor sem a sua autorização.
19. A Reprografia pode ainda prestar serviços de papelaria e atendimento telefónico;
20. Compete à Direção da escola estabelecer o preço de todo o material e serviços prestados, devendo o mesmo estar afixado em local visível;
21. De todas as importâncias recebidas, o responsável pela reprografia passará recibo, sempre que solicitado, e entregará nos serviços administrativos, as verbas apuradas;
22. Compete ao funcionário responsável pela reprografia:
    a) A requisição dos materiais necessários;
    b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação, ou conservação dos equipamentos;
    c) Manter o inventário atualizado;
    d) Manter sempre atualizado o número de fotocópias executadas;
    e) Manter pelo período de um ano, um arquivo de todas as requisições.

Artigo 54. Equipa de Primeiros Socorros

1. A equipa de primeiros socorros é constituída pelos seguintes elementos:

Nome	Contactos Internos	Telemóvel
Américo Silva	224	918 849 675
Joana Gomes	273	918 048 987
Maria José Barbosa	285	939 804 195
Nuno Silva	224	918 851 179
Rosa Magalhães	273	933 547 150

2. Perante uma situação de doença súbita ou acidente, deve-se solicitar o apoio da equipa de primeiros socorros e esta ativar os serviços de emergência médica (**112**), se necessário.
3. Após o contacto com o 112, a equipa de primeiros socorros tem que avisar a portaria (**210 ou 253 322 016**) de que contactaram a linha de emergência, informar claramente o local onde se encontra a vítima e relatar de forma simples o sucedido, para que o acesso das equipas de emergência seja mais rápido e eficaz.
4. De seguida, informar a secretaria (**269 ou 220**) para contactar o encarregado de educação.
5. Caso seja necessário a vítima ser transportada para o hospital, deve ser acompanhada por uma das seguintes funcionárias: Maria das Dores Barbosa, Maria José Barbosa ou Rosa Magalhães.

Artigo 55. Recursos Humanos

1. Contratos de Trabalho e contratos de formação profissional;
2. Inscrição: ADSE, SS, CGA, do pessoal interno;
3. Controlo da Saúde no trabalho em estreita colaboração com o serviço de

   H.S.T.;
4. Processamento de salários;
5. Processamento de subsídios a alunos;
6. Recibos dos Alunos;
7. Apurar e submeter o Volume de Formação;
8. Elaboração de mapas de professores e alunos;
9. Atualizar o registo biográfico dos professores;
10. Processos individuais de todos funcionários
11. Elaboração de contratos de prestação de serviços;
12. Controlo de assiduidade de pessoal;

13. Elaboração e controlo do Mapa de Férias;
14. Realização do Balanço Social;
15. Elaboração de horários de trabalho;
16. Mapa dos quadros de pessoal;
17. Declarações anuais de rendimentos;
18. Colaboração com o SPP na avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente;
19. Colaboração com o SPP na planificação e execução do plano de formação interna.

Artigo 56. Serviço de Contabilidade

1. Coordenação do Serviço;
2. Pedidos de Reembolso;
3. Orçamentos e gestão orçamental;
4. Classificação de Documentos;
5. Candidaturas Financeiras;
6. Relatório e Contas;
7. Contabilidade Analítica;
8. Contabilidade Geral;
9. Reembolsos;
10. Saldos;
11. Conferências de Extratos Bancários e Contas Correntes;
12. Apoio à atividade do ROC;
13. Prestação de todas as informações legais, financeiras e fiscais solicitadas pela Direção, pelos serviços públicos e entidades financiadoras.

Artigo 57. Serviço de Sistemas de Informação

1. Programação Informática;
2. Manutenção da funcionalidade dos programas informáticos de apoio à formação;
3. Redes;
4. Site da escola;

5. Manutenção dos Equipamentos Informáticos;
6. Organização do Inventário;
7. Arquivo de Publicações;
8. Coordenação da divulgação de notícias no site e na imprensa.

Artigo 58. Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho

1. Coordenação do Serviço;
2. Direção interna do serviço de Higiene e segurança no trabalho;
3. Elaboração do plano de prevenção em cumprimento da legislação em vigor e de acordo com documento especifico devidamente aprovado;
4. Elaboração do plano de emergência em cumprimento da legislação em vigor e de acordo com documento especifico devidamente aprovado;
5. Supervisor da Saúde no trabalho em estreita colaboração com o serviço de Recurso Humanos;
6. Processo de Creditação e Reconhecimento do Centro Técnico de H.S.T.;
7. Realização periódica de inspeções e auditorias de acordo com plano anual estabelecido.

Artigo 59. Bar

1. O Bar existente na escola destina se à utilização da comunidade escolar;
2. O Bar funciona em sistema de pré-pagamento;
3. O horário de funcionamento e os preços dos produtos devem estar afixados em local visível;
4. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamentos, será responsabilizado pelos danos causados;
5. Este espaço deve manter-se em perfeitas condições e respeitar as normas de higiene;
6. Existe um regulamento próprio para a utilização do bar. Todo aquele que não respeitar estas normas deverá incorrer nas medidas disciplinares previstas;

7. A gestão do bar pode ser concessionada através de contrato de prestação de serviços de terceiros desde que este se comprometa a cumprir as normas do presente regulamento.

Capítulo VIII – Recursos e Equipamentos

Artigo 60. Utilização e Gestão dos Espaços

1. Os espaços e as instalações destinam-se a ser utilizados, de acordo com a sua especificidade, pelos professores, alunos, funcionários, no desenvolvimento de todas as atividades próprias da vida escolar.
2. A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam carece de autorização prévia do Órgão de Direção competente.
3. A cedência, onerosa ou gratuita, dos espaços e instalações a pessoas estranhas à escola, deve ser requerida ao Órgão de Direção competente, com uma antecedência mínima de 30 dias úteis.
4. A gestão de espaços e instalações da escola afetos à área pedagógica, deve ser feita pela Direção Pedagógica, de acordo com os critérios estabelecidos.
5. Em cada espaço deve existir um inventário completo do material disponível, registando todo o que seja adquirido e abatendo-se o inutilizado. O mesmo procedimento deve ser tido em conta relativamente ao material audiovisual, de acordo com as regras aprovadas no presente regulamento.
6. A deteção de material danificado ou deteriorado, por qualquer membro da comunidade escolar, deve ser comunicada por escrito, pelo Diretor de Instalações à Direção Pedagógica.

Artigo 61. Sala de Professores

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

Artigo 62. Sala de Estudos/Biblioteca/Mediateca

1. Os serviços da Biblioteca/Mediateca serão orientados pelo respetivo Coordenador de Biblioteca/Mediateca.
2. Podem utilizar a Biblioteca/Mediateca todos os membros da comunidade educativa.
3. Durante a permanência na Biblioteca/Mediateca deverá ser observado o máximo de silêncio possível para não prejudicar os seus utentes e fazer dela, efetivamente, um local de estudo, de trabalho e de enriquecimento pessoal;
4. As obras podem ser requisitadas, no prazo de cinco dias úteis, mediante o preenchimento de uma ficha criada para o efeito.
5. As obras de consulta frequente (dicionários, enciclopédias, etc.) não podem ter requisição domiciliária.
6. As Provas de Aptidão Profissional (PAP) não podem ter requisição domiciliária e só podem ser consultadas por pessoas exteriores à escola, mediante autorização do Coordenador de Biblioteca/Mediateca.
7. Os livros e outros materiais existentes na Biblioteca/Mediateca devem ser objeto de todos os cuidados de conservação.
8. O requisitante fica responsável pelo extravio ou danificação do (s) livro (s) requisitado (s), devendo proceder à entrega da obra integral ou do valor atualizado da obra extraviada.

9. Podem as instalações da Biblioteca/Mediateca ser utilizada para outras finalidades, desde que devidamente informado o Diretor TécnicoPedagógico.
10. A utilização prevista no número anterior deverá ser comunicada, por aviso na porta da Biblioteca/Mediateca.
11. Na Biblioteca/Mediateca existe um espaço destinado à Internet, cuja utilização obedece a um regulamento.

Artigo 63. Salas Específicas

1. Nas salas específicas funcionam as atividades das disciplinas que necessitam para o seu funcionamento de equipamento específico.
2. Constituem salas específicas as de:
   a) Física - Química;
   b) Biologia;
   c) Informática;
   d) Outras salas da área tecnológica;
   e) Cozinha Pedagógica;
   f) Oficina de Mecânica;
   g) Oficina de Mecatrónica Automóvel;
   h) Oficina de Frio e Climatização;
   i) Oficina de Eletrotecnia;
   j) Sala de Estética;
   k) Sala de Fotografia;
   l) Sala de CNC
   m) Laboratório de Fotografia.
3. As salas específicas e outras instalações devem ter afixado, em local bem visível, o respetivo regulamento.
4. A elaboração e afixação do referido regulamento compete ao professor responsável.
5. Compete aos professores divulgar, junto dos alunos, o regulamento, e zelar pelo seu rigoroso cumprimento.
6. Não é permitido realizar quaisquer outras atividades nas salas específicas sem estar presente um professor ou um funcionário.
7. Durante os tempos letivos, só têm acesso às salas específicas os alunos e professores que tiverem aulas. Durante os tempos não letivos a sala deverá ser requisitada em conformidade com o regulamento.

8. É expressamente proibida a entrada no espaço da sala sem autorização do professor.
9. Todos os estragos causados no material devem ser comunicados, por escrito, ou através do funcionário, à Direção Técnico-Pedagógica, pelo professor responsável.
10. No caso de o material ser danificado por falta de cuidado, o causador será responsabilizado.
11. Os alunos deverão respeitar as instalações e material, arrumando-o após a sua utilização.

Artigo 64. Auditório

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

Capítulo IX – Funcionamento da Escola

Artigo 65. Regime de Funcionamento

1. O ano escolar tem início em 1 de setembro e termina a 31 de agosto;
2. O ano letivo terá início em setembro e termina durante o mês de julho;
3. O horário escolar desenvolve-se de acordo com as especificidades de cada curso e de cada concelho, articulado com os horários da rede de transportes escolares vigente;
4. As interrupções letivas serão, preferencialmente, coincidentes com o calendário letivo;
5. A EPATV funciona em regime diurno, podendo também funcionar em regime noturno;
6. Os horários das turmas serão elaborados de modo a que as aulas teóricas e práticas funcionem de acordo com a carga horária anual estipulada nos planos curriculares;
7. O funcionamento dos cursos é anual, sendo obrigatória a frequência em todas as áreas disciplinares;
8. Em cada ano a escola define o seu início e términus;
9. A EPATV criará três épocas de recuperação de módulos em atraso, uma em setembro, duas em dezembro e julho para alunos finalistas e ex-alunos, podendo os ex-alunos requerer em qualquer período, apresentando o motivo;
10. A EPATV confere diplomas de Nível II e Nível IV de acordo com os cursos que leciona. Os certificados conferidos atestam a formação profissional obtida e a equivalência de estudos, para efeitos de prosseguimento nos níveis sequentes, de acordo com a legislação em vigor;
11. Após a obtenção do diploma os alunos são profissionais da respetiva área, podendo no caso do Nível IV efetuar a sua candidatura ao Ensino Superior, em igualdade de circunstâncias com os candidatos provenientes do ensino regular;
12. A duração normal de cada curso é a consignada no respetivo plano curricular aprovado pelo Ministério da Educação, de acordo com as respetivas portarias;

13. Os alunos que frequentam a EPATV têm direito à refeição fornecida na cantina da escola, ou subsídio de alimentação na inexistência desta, desde que frequentem três ou mais horas de formação por dia, podendo também beneficiar de um apoio suplementar para transportes e/ou alojamento;
14. O apoio para transporte e alojamento será analisado caso a caso e decidido pela Direção, de acordo com a lei em vigor;
15. Todos os alunos beneficiarão de Seguro Escolar de Acidentes.

Artigo 66. Sessões de Formação

1. A duração de um tempo letivo é 60 minutos devendo essa duração ser respeitada sem interrupção;
2. O início de cada sessão de formação é assinalado com um toque de campainha- toque de entrada;
3. Há um toque de tolerância de 5 minutos, após o 1º toque. Ao 1º tempo da manhã e da tarde, a tolerância é de 10 minutos;
4. No caso de ausência do professor os alunos só podem abandonar o local, por indicação do funcionário do setor;
5. Em cada sessão de formação o professor deve registar no livro de ponto (através de registo na plataforma pedagógica), as faltas do aluno e o sumário.
6. O final da sessão de formação é assinalado com um toque de campainha. O professor não deverá deixar sair os alunos antes do referido toque, nem conceder dispensa, ou permitir que saiam mais cedo, a menos que por motivo devidamente justificado;
7. Após o toque de entrada o professor deve dirigir-se para a sala de formação e ser o primeiro a entrar, na saída deverá ter a preocupação de deixar a porta fechada, depois de verificar que a sala se encontra arrumada, o quadro apagado e o equipamento existente em ordem;
8. Qualquer alteração na disposição da sala de formação deve ser efetuada na presença do respetivo professor. A disposição inicial deverá ser retomada no final da sessão.

Artigo 67. Formação no Exterior

1. As sessões de formação a ministrar fora da sala de formação, carecem de autorização prévia da Direção Técnico-Pedagógica, mediante pedido por escrito por parte do professor interessado, referindo os motivos que o justificam.
2. As sessões a ministrar em locais afastados da escola implicam também, e sempre, a autorização dos encarregados de educação, para além de um seguro quando a deslocação exija transporte.

Artigo 68. Regime de Funcionamento

1. As visitas de estudo integram o Plano Anual de Atividades da Escola e devem ser encaradas como atividades letivas, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho de Turma e posterior aprovação em Conselho Pedagógico.
2. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos da turma, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
3. As visitas de estudo devem ser:
   a) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que vão de encontro às necessidades do curso e das disciplinas;
   b) Planeadas, de preferência, no início do ano letivo, e de caráter interdisciplinar;
   c) Precedidas da entrega da ficha de planificação, entregue à Direção
   Técnico – Pedagógica;
   d) Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
4. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, devendo o seu número respeitar o rácio 1 professor por cada 15 alunos.

5. As visitas de estudo ao estrangeiro devem ser precedidas de pedido de autorização à Direção Regional de Educação do Norte com, pelo menos, um mês de antecedência antes da data prevista para a sua realização.
6. As visitas de estudo são consideradas como atividades letivas.

Capítulo X – Direitos e Deveres da Comunidade escolar

Gestão da Informação

Artigo 69. Procedimentos de Comunicação Interna e Externa

1. Nas comunicações externas relativas a assuntos profissionais, o Colaborador compromete-se a utilizar exclusivamente o seu endereço de correio electrónico institucional.
2. Os Colabores a quem não tenha sido atribuído um endereço de correio eletrónico institucional deverão requerê-lo junto do Serviço de Sistemas de Informação.
3. Nas comunicações internas, o Colaborador compromete-se a utilizar a plataforma *e-Schooling*, disponível no site oficial da Escola, escolhendo entre os 4 níveis de comunicação disponíveis, consoante o destinatário da comunicação.
4. O Colaborador deverá consultar a plataforma *e-Schooling* com regularidade diária.
5. O recurso à plataforma supracitada não invalida o acesso e cumprimentos de outras plataformas em vigor, nomeadamente a plataforma documental (para Garantia da Qualidade) e o *Moodle* (repositório de material pedagógico).

Artigo 70. Proteção de Dados

1. No exercício das suas funções, o Colaborador obriga-se a proceder ao tratamento de dados pessoais de terceiros, nomeadamente membros da Direção, Colaboradores, estudantes e outros clientes e fornecedores, que venha a ter acesso no decurso das suas funções, apenas na medida do consentido pelo titular dos dados, do necessário para cumprimento de obrigações contratuais ou legais, para defesa dos interesses vitais do titular dos dados, para o exercício de funções de interesse público ou se for necessário para efeito dos interesses legítimos prosseguidos pela EPATV.

2. A recolha dos dados pessoais de terceiros deverá ser precedida de informação aos mesmos sobre a finalidade que a determinou – nos termos do art.º 15.º do RGPD - e processar-se em estrita adequação e pertinência a essa finalidade.
3. Os colaboradores da EPATV deverão assegurar:

   a) Que o tratamento é efetuado apenas no âmbito das finalidades para as quais os mesmos foram recolhidos (princípio da finalidade);

   b) Que a recolha, utilização e conservação é realizada apenas sobre os dados pessoais mínimos, necessários e suficientes para a finalidade respetiva; (princípio da minimização)

   c) Que os dados pessoais serão mantidos de forma exata e atualizada sempre que necessário (princípio da exatidão)

   d) Que a conservação dos dados pessoais é efetuada apenas pelo período de tempo necessário para o cumprimento da finalidade do tratamento que lhe deu origem (princípio da minimização da conservação)

   e) Que os dados pessoais serão tratados de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação acidental, adotando nomeadamente as medidas técnicas e organizativas elencadas no presente artigo (princípio da integridade e confidencialidade).

   f) O cumprimento da Política de Privacidade da EPATV.
4. Todos os colaboradores da EPATV, independentemente do tipo de vínculo existente, bem como os prestadores de serviços e fornecedores, que tratem dados pessoais estão obrigados a manter o segredo sobre os mesmos, nomeadamente de não poder revelar ou utilizar os mesmos, salvo obrigação legal ou decisão judiciária.
5. Os colaboradores da EPATV são responsáveis disciplinarmente pela violação ou transmissão ilegal dos dados pessoais a que tenham acesso, devido ou indevido, bem como pelo incumprimento do presente Regulamento.
6. A EPATV reserva-se o direito de reclamar o correspondente direito de regresso na eventualidade de incumprimento do presente Regulamento.

Artigo 70-A. Medidas Técnicas e Organizativas

Deverão ser adotadas pelos Colaboradores da EPATV, sem prejuízo de outras, as seguintes medidas técnicas e organizativas:

1. O Colaborador compromete-se a bloquear o acesso ao seu dispositivo nos períodos em que se ausente (recorrendo, por exemplo, ao atalho windows + L).

2. O Colaborador compromete-se a preferencialmente não utilizar dispositivos de armazenamento externo, como pens usb, para armazenar ficheiros que contenham dados pessoais de terceiros, recorrendo preferencialmente ao serviço de cloud disponibilizado pela EPATV (Microsoft OneDrive).

3. O Colaborador compromete-se a não abrir anexos de email que provenham de remetentes desconhecidos, comunicando tal ocorrência aos Serviço de Sistemas de Informação.

4. Na utilização de computador pessoal para assuntos profissionais, o Colaborador compromete-se a criar uma pasta única, exclusiva para assuntos profissionais, de forma a evitar a perda ou o acesso ilegítimo dos dados pessoais guardados.

5. O Colaborador compromete-se a não partilhar os seus dados de acesso, evitando igualmente a utilização de dados de acesso de outrem.

6. Os Colaboradores devem utilizar o material e os recursos informáticos que lhes são disponibilizados pela EPATV exclusivamente para fins profissionais e de forma diligente, zelando pela respetiva manutenção, sendo proibida a troca de periféricos ou a abertura de equipamentos informáticos sem autorização expressa dos Serviços de Informática.

7. A EPATV possui um sistema central de diretório para gestão das contas dos utilizadores, sendo atribuído a cada colaborador uma conta de utilizador e uma palavra passe, para acesso às plataformas informáticas, de acordo com o respetivo perfil de acesso.

8. É da responsabilidade de cada colaborador a manutenção segura das suas palavras passe.

9. É dever de todos os colaboradores que tenham conhecimento de qualquer situação que possa implicar uma violação de dados pessoais comunicá-la, com caráter de urgência, aos membros da Direção.

Artigo 71. Alunos

Direitos Gerais

1. Constituem direitos dos alunos:
   a) Direito à educação e à aprendizagem;
   b) Usufruir de bom ambiente de trabalho e de convívio;
   c) Ser respeitado por qualquer elemento da comunidade escolar;
   d) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da escola e respeitada a sua integridade física;
   e) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita ocorridos no âmbito das atividades escolares;
   f) Ser respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativos à família;
   g) Participar na vida da escola;
   h) Ter um ensino de qualidade e humanista, que o prepare para a cidadania e que tenha em conta o seu ritmo de aprendizagem;
   i) Usufruir das sessões de formação ministradas com assiduidade e boas condições;
   j) O aluno tem ainda o direito a ser informado sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:
   k) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e processos e critérios de avaliação, em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado;
   l) Matrícula, abono de família e regimes de candidatura e apoios sócio - educativos;
   m) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da escola;

n) Normas de utilização de instalações específicas, designadamente biblioteca, salas específicas, bar e refeitório;
o) Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento em tempo útil;
p) O aluno tem ainda direito às seguintes medidas de equidade;
q) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção do gabinete de psicologia e orientação;
r) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades;
s) Usufruir dos subsídios, legalmente estipulados, em vigor na escola.
t) Respeitar e cumprir as disposições de Segurança e Saúde estabelecidas no presente Regulamento Interno e demais instruções internas nesse âmbito.

Direitos Específicos

2. Constituem direitos específicos dos alunos:
a) Participar na vida da escola nos termos fixados no regime de autonomia, administração e regulamento interno;
b) Eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
c) Organizar-se em Associação;
d) Ser representado pelo delegado ou subdelegado da respetiva turma;
e) Ter conhecimento do que se passa na escola e lhe diz respeito através de circulares lidas ou afixadas;
f) Propor iniciativas tendentes à concretização dos objetivos culturais e formativos da escola;
g) Ser informado e consultar o regulamento interno da escola, bem como todas as normas e disposições legais relativas à vida escolar;
h) Justificar as faltas nos termos da legislação em vigor;
i) Ter uma alimentação racional que vise suprir as suas carências alimentares;
j) Frequentar uma escola limpa e organizada;
k) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da escola;
l) Usufruir de seguro escolar.

Deveres Específicos

3. São deveres específicos dos alunos:

a) Cumprir o teor do regulamento da EPATV, ordens de serviço, circulares, notas internas e outros documentos emanados pelo corpo dirigente da escola;
b) Respeitar qualquer elemento da comunidade educativa;
c) Ter um comportamento e uma linguagem corretos, de modo a dignificar a comunidade escolar a que pertencem;
d) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
e) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
f) Justificar as faltas dadas, junto do Orientador Educativo / Diretor de Turma, através de formulário próprio existente para o efeito;
g) Cumprir horários e comparecer às aulas pontualmente, ficando sujeitos à marcação de falta caso cheguem com um atraso superior a 10 minutos no primeiro tempo da manhã, e cinco nos tempos restantes;
h) Comparecer a todas as atividades escolares incluídas no horário e nas atividades de complemento curricular;
i) Participar nas atividades desenvolvidas pela escola;
j) Respeitar todas as recomendações que lhes forem transmitidas quer por professores quer por pessoal não docente;
k) Respeitar a autoridade do professor;
l) Cuidar do material que lhes seja confiado, zelando por ele e conservandoo;
m) Zelar pela preservação, conservação e asseio da escola, nomeadamente no que diz respeito a instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo uso adequado dos mesmos;
n) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
o) Respeitar as normas de higiene e limpeza;
p) Não perturbar o normal funcionamento da escola;
q) Abandonar a sala de aula/formação, sempre que se encontre a perturbar o normal funcionamento da mesma e o professor assim o tenha ordenado, sob pena de incorrer em processo disciplinar;
r) Não permanecer na sala de aula/formação durante os intervalos, exceto quando acompanhado pelo professor;
s) Fazer-se acompanhar do material indispensável ao funcionamento das aulas, conforme indicação do professor de cada disciplina;
t) 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;

u) Só poderá entrar e sair da sala de aula/formação mediante indicação expressa do respetivo professor. Caso o professor da disciplina prevista no horário não esteja presente, poderá vir a ser substituído por outro docente, pelo que o delegado deverá confirmar junto do funcionário da receção se, efetivamente, não há aulas;

v) 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 morais aos alunos ou a terceiros;

w) Nas salas de aula/formação é proibido consumir qualquer tipo de alimentos ou bebidas, danificar as mesas, cadeiras e restante material;

x) É obrigatório cumprir as regras de utilização do material didático ou outro, determinado pelo professor. Os estragos causados, propositadamente ou por incúria, obrigarão ao pagamento da despesa necessária à reparação ou substituição dos equipamentos danificados;

y) Colocar papéis e outros resíduos nos recipientes próprios existentes nas salas e outros espaços da escola;

z) Utilizar corretamente as instalações sanitárias;

aa) Cumprir rigorosamente os regulamentos de espaços específicos da escola; aa) Usar de moderação nas atitudes e no vocabulário e comportar-se com urbanidade;

bb) Contribuir para um bom ambiente de estudo, trabalho e convívio; cc) Proceder ao pagamento de taxas previstas pela escola; dd) Fazer-se acompanhar pelo cartão de estudante, apresentando-o sempre que solicitado por qualquer funcionário ou professor da escola;

ee) Assinar os recibos correspondentes aos subsídios recebidos, bem como o recibo correspondente ao valor do subsídio de alimentação quando fornecido em espécie;

ff) Não fumar em qualquer espaço afeto à escola; gg) Não consumir bebidas alcoólicas, estupefacientes e quaisquer outros produtos considerados nocivos para a saúde e para o bem-estar da comunidade escolar;

hh) Não trazer para a escola qualquer objeto ou substância que ponha em risco a saúde ou integridade física/ psicológica da comunidade educativa;

ii) Não circular no recinto da escola com bicicletas, veículos motorizados e outros considerados inconvenientes, que ponham em perigo a segurança e integridade física de todos ou que perturbem o normal funcionamento das atividades escolares;

jj) Não afixar qualquer cartaz ou aviso em qualquer lugar da escola sem a rubrica prévia de um elemento da direção da escola;

kk) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;

r) O aluno delegado tem o dever de defender os interesses dos colegas; revelar espírito crítico e de análise das situações; revelar espírito metódico e dinamizador; colaborar nas ações que favoreçam uma sã convivência na comunidade escolar e propor soluções para a integração dos alunos da escola; estar presente nas reuniões para as quais foi convocado; fomentar uma boa relação entre alunos, com professores e com funcionários; ser imparcial nas decisões que tenha de tomar no âmbito das suas funções.

s) Cumprir o regulamento do estatuto do aluno emanado do ministério da educação;

ll) Colaborar com a EPATV, na aplicação do presente Regulamento Interno, com vista à melhoria do sistema de Segurança e Saúde na escola.

t) Abster-se da prática de quaisquer atos que possam originar situações perigosas, tais como alterar, danificar ou retirar dispositivos de segurança ou sistemas de proteção, assim como interferir com os métodos de laboração que visam diminuir os riscos de acidente ou criação de situações perigosas.

mm) Utilizar corretamente, e segundo as instruções transmitidas, máquinas, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos.

nn) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde dos demais que possam ser afetados pelas suas ações ou omissões durante o processo de aprendizagem.

oo) Adotar, em caso de perigo grave e iminente (e não sendo possível estabelecer contacto imediato com o professor ou com os trabalhadores que desempenhem funções específicas no âmbito da segurança e saúde), as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

pp) Comunicar aos professores as avarias e deficiências por si detetadas que se lhes afigurem suscetíveis de originarem perigos graves ou iminentes.

qq) Se o aluno/a se recusar ou não usar/utilizar os Equipamentos de Proteção Individual dentro da sala de aula/ oficinas/ laboratórios/ Restauração ou noutros locais onde o seu uso seja obrigatório, o/ a docente, deverá impedir a sua participação na aula prática.

rr) Conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regulamento; ss) Cumprir o disposto no contrato de formação celebrado com a EPATV; u)

Regime de Assiduidade dos alunos

4. A não comparência do aluno a uma aula ou a outra atividade escolar de 60 minutos de frequência obrigatória corresponde a uma falta de 60 minutos;
5. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
6. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos deste regulamento.

Limite de Faltas

7. As faltas Justificadas e injustificadas não podem exceder 10% da carga horária do conjunto de módulos/UFCD de cada disciplina, no caso dos cursos profissionais e cef.
8. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma.
9. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
10. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
11. Para efeitos do disposto no n.º 1, as faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

12. Para efeitos de subsídio de alimentação, a cada 4 faltas injustificadas é cortado ao aluno 1 dia de subsídio de alimentação. Se o aluno ultrapassar o limite de faltas de 5% a 1 disciplina ser-lhe-á cortado 1 dia de subsídio de alimentação todos os meses; se ultrapassar o limite de faltas de 5% a 2 disciplinas ser-lhe-ão cortados 2 dias de subsídio de alimentação todos os meses; se ultrapassar o limite de faltas injustificadas de 5% a 3 disciplinas, perde o subsídio definitivamente.
13. Nos dias em que os alunos não faltem a todos os tempos letivos, as respetivas faltas serão acumuladas mensalmente.
14. Sempre que se verificar que o aluno ultrapassa 10% da carga horária da disciplina prevista para o ano letivo, a escola pode promover a aplicação de medidas corretivas que se mostrem adequadas.
15. A proposta deve ser apresentada pelo(a) docente da(s) disciplina(s) em que o(a) aluno(a) apresenta esse nível de falta de assiduidade ou pelo Diretor(a) de Turma, se considerarem pedagogicamente adequada uma intervenção deste tipo;
16. A proposta deve ser analisada e aprovada, para efeitos de aplicação, em reunião de conselho de turma.
17. Para os alunos que frequentam 3.ºciclo do ensino básico e o ensino secundário, a violação do limite de faltas injustificadas e justificadas previsto no n.º 7 do artigo anterior obriga ao cumprimento de um plano individual de trabalho, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
18. Durante o período de formação em contexto de trabalho, nos cursos profissionais bem como da componente de formação prática, não há lugar à aplicação do PIT, considerando as especificidades da formação, quer no que respeita ao envolvimento de outros agentes, para além dos que trabalham nos estabelecimentos de ensino, quer à necessidade de um contacto efetivo com o contexto de formação em posto de trabalho.
19. O cumprimento do plano individual de trabalho por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.

20. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
21. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
22. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção/exclusão no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
23. A retenção do aluno inserido no âmbito da escolaridade obrigatória ou a frequentar o ensino básico, a qual consiste na sua manutenção, no ano letivo seguinte, no mesmo ano de escolaridade que frequenta, caso a escola ministre o mesmo curso.
24. A não comparência do aluno à realização do plano individual de trabalho quando não justificada através da forma prevista, determina a sua retenção ou exclusão.

Operacionalização do Plano Individual de Trabalho (PIT)

27. Sempre que o aluno exceda o número de faltas injustificadas e justificadas permitido por lei e decorrido o respetivo prazo de justificação, o diretor de turma deve informar o(s) professor(es), o aluno e encarregado de educação da necessidade de realização do PIT;
28. O PIT será dado a conhecer ao Encarregado de Educação e ao aluno em reunião com o diretor de turma;
29. O tipo de trabalho/modalidade do PIT a realizar para a recuperação das aprendizagens das disciplinas será da responsabilidade de cada professor.

As condições de aplicação do PIT

31. O PIT será realizado pelo aluno fora do horário letivo, sob a supervisão do professor da disciplina quando realizado obrigatoriamente na escola, e do encarregado de educação, quando realizado sem essa obrigatoriedade.
32. Supervisão do Professor:

- O aluno realiza o PIT na escola, com o acompanhamento do professor no horário e local definidos no referido plano, e entrega ao professor os documentos/produções, eventualmente, exigidos na concretização do mesmo.

33. Supervisão do encarregado de educação:
    - O diretor de turma contacta o encarregado de educação para assinar o termo de responsabilidade do acompanhamento da execução do PIT pelo seu educando, entregando-lhe cópia do mesmo. Caso não compareça, o diretor de turma entrega cópia do PIT e anexos (textos, fichas….), eventualmente necessários, ao aluno.
34. No prazo estipulado no PIT, o aluno entrega ao professor os documentos/produções, eventualmente, exigidos na concretização do plano;
35. Avaliação do Plano Individual de Trabalho:
    a) O Cumprimento do PIT implica uma avaliação (recuperou/não recuperou) das atividades realizadas;
    b) O professor deverá registar a avaliação do PIT (recuperou/não recuperou) num formulário que se encontra na plataforma documental;
    c) A não realização do PIT pelo aluno implica uma avaliação de "não recuperou", e deverá ser comunicada pelo professor ao diretor de turma;
    d) A não comparência do aluno na realização do PIT, quando não justificada, implica a sua retenção ou exclusão.

Registo de faltas

36. As faltas serão registadas:
    a) Pelo professor, em suporte próprio;
    b) Pelo Orientador Educativo / Diretor de Turma, nos suportes determinados para o efeito;
    c) As faltas de material serão registadas na plataforma pedagógica.

Natureza das faltas

Faltas justificadas

37. Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

a) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando for maior, se a mesma não determinar impedimento superior a 5 dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
c) Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
d) Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia e o dia posterior;
e) Para realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
f) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, nos casos em que comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
g) Por impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;
h) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;
i) Atrasos de transportes escolares ou públicos;
j) Acidentes de trabalho e acidentes abrangidos pelo seguro escolar;
k) Realização de tarefas profissionais a que os alunos não se possam eximir;
l) Nojo, parto e casamento durante o período legal de justificação de faltas previsto no estatuto dos funcionários públicos;
m) Participação em provas desportivas ou culturais quando com representação oficial da escola ou do País ou em Provas internacionais de interesse público Nacional, quer durante as provas quer durante a sua preparação;
n) Faltas interpoladas, no caso de doença, devidamente comprovadas perante as autoridades escolares, por médico especialista;
o) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível;
p) Podem ainda ser consideradas justificadas faltas dadas por outros para além das alíneas anteriores, competindo a aceitação da sua justificação ao Orientador Educativo / Diretor de Turma ou quem as suas vezes fizer, ponderando a situação escolar do aluno.

Faltas Injustificadas

38. São consideradas faltas injustificadas:

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

Processo de Justificação de faltas

39. Processo de justificação:

a) As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior;
b) As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno;
c) A justificação é apresentada por escrito (em formulário próprio), com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificou, bem como dos motivos que a determinam;
d) O Orientador Educativo / Diretor de Turma pode solicitar as provas que considerar necessárias para fundamentação da sua decisão de justificar ou não as faltas;
e) As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Momento de Justificação

40. A justificação deve ser apresentada:

a) Previamente, se o motivo for previsível;
v) Até ao 5º dia útil subsequente à falta, nos demais casos;
w) Sempre que não for apresentada justificação de falta, o Orientador Educativo / Diretor de Turma deve comunicar aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, sempre que considere pertinente.

Limite de faltas para conclusão do curso

41. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
    a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
    b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
    c) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola poderá assegurar:
    d) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
    e) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
    f) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
42. A escola assegurará 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 72. Professores

Direitos Gerais

1. São direitos gerais do professor:
    a) Ser tratado com respeito, correção e delicadeza por qualquer elemento da comunidade escolar, não sofrendo qualquer tipo de discriminação;
    b) Exprimir-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
    c) Ser ouvido por todos os elementos da comunidade escolar;
    d) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
    e) Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
    f) Ser informado de toda a legislação e normas que lhe digam respeito;

g) Ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência.

2. São ainda direitos do professor os consignados na Lei Geral.

Direitos Específicos

3. Constituem direitos específicos dos professores:
   a) Ser informado em tempo útil de tudo o que lhe diga respeito e, bem assim, de toda a atividade docente;
   b) Usufruir de bom ambiente de trabalho;
   c) Ser respeitados pelos alunos e restante pessoal da escola;
   d) Apresentar sugestões que visem a melhoria da ação pedagógica da escola;
   e) Receber os honorários nos prazos estipulados;
   f) Participar na eleição do seu representante ao conselho consultivo;
   g) Participar no processo educativo;
   h) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
   i) Propor aos órgãos de gestão e administração da escola, todas as sugestões que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a ação formativa da comunidade escolar;
   j) Ser ouvido nos órgãos onde tem assento, em todas as questões, pedagógicas ou não, que digam respeito e à escola;
   k) Intervir na definição do projeto educativo de escola;
   l) Exercer livremente a atividade sindical;
   m) Não ser interrompido nas sessões de formação, exceto em situações excecionais;

Deveres Específicos

4. O corpo docente da EPATV será recrutado pela Direção da Entidade Proprietária, através da Direção da escola, sob proposta da Direção Técnico-Pedagógica.
5. São deveres do pessoal docente, os de:
   - Obediência;
   - Isenção;
   - Assiduidade;
   - Zelo;
   - Sigilo;
   - Lealdade;

- Correção;
- Pontualidade.

6. Sem prejuízo do estabelecido na lei, no exercício das suas funções, tem o professor dever de:
   a) Cumprir o horário estipulado pautando-se por grande rigor na pontualidade;
   b) Informar o Orientador Educativo / Diretor de Turma com vinte e quatro horas de antecedência da sua não comparência às atividades letivas que lhes foram atribuídas, acionando a sua substituição por outro professor;
   c) Registar no livro de ponto (através de registo na plataforma pedagógica) o sumário da aula ou ocorrência escolar;
   d) Apresentar ao Diretor de Curso a(s) planificação anual e modular. Relativamente a esta, deverá ser entregue com 8 dias de antecedência da data do início do da lecionação da disciplina;
   e) Cumprir o disposto no contrato de trabalho celebrado com a EPATV;
   f) Fazer o lançamento dos módulos avaliados em todos os registos de avaliação, imediatamente após a sua realização;
   g) No início de cada módulo, informar os alunos dos objetivos, atividades e estratégias a implementar;
   h) Fornecer informações sobre os alunos, sempre que solicitadas pelos órgãos competentes da escola, ou sempre que o professor julgue pertinente;
   i) Participar na elaboração do plano de atividades da turma e colaborar com o Diretor Pedagógico na planificação de atividades curriculares e extracurriculares;
   j) Comunicar por escrito ao Orientador Educativo / Diretor de Turma qualquer ocorrência anormal verificada durante as aulas ou no espaço da escola;
   k) Comparecer nas reuniões convocadas pelos órgãos competentes da escola;
   l) Colaborar em projetos que a escola venha a desenvolver paralelamente à atividade letiva;
   m) Solicitar autorização ao órgão de gestão competente, e, eventualmente, aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar, ou comunicar quando ministrar a aula na escola fora dos locais habituais;
   n) Manter na sala de aula um clima propício ao normal funcionamento dos trabalhos;
   o) Marcar sempre faltas aos alunos que não se encontrem na aula. Todas as expulsões dos alunos têm que ser acompanhadas de participação disciplinar, por escrito, ao Orientador Educativo / Diretor de Turma;

p) Comunicar ao Orientador Educativo / Diretor de Turma regularmente dados sobre o rendimento e comportamento da turma;
q) Dar imediato conhecimento de qualquer anomalia do material didático e audiovisual ao Diretor de Instalações;
r) Manter os dossiês de turma nos locais respetivos após consulta;
s) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
t) Manter-se atualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
u) Utilizar o material disponível na escola, otimizando-o na sua prática quotidiana;
v) Contribuir para a educação global dos alunos de forma a permitir-lhes uma boa integração na escola e na Sociedade;
w) Ter presente, na sua atuação pedagógica, a valorização da personalidade do aluno, com vista à sua formação integral;
x) Definir, em conjunto com os elementos da sua área disciplinar, objetivos de aprendizagem, encetar estratégias e planificar atividades;
y) Colaborar com os colegas, assim como com os restantes elementos da comunidade educativa com vista a um bom funcionamento da escola;
z) Trabalhar em estreita colaboração com o Orientador Educativo / Diretor de Turma, nomeadamente, colhendo dados relativos aos alunos; fornecendo com frequência uma informação global de cada aluno; mantendo contacto com os restantes elementos do Conselho de Turma; prestando auxílio eficaz e permanente (ao Orientador Educativo / Diretor de Turma) em todas as tarefas por ele desempenhadas;
aa) Arquivar na Plataforma Moodle e no Dossiê de Turma todo o material didático que elaborar (testes, textos de apoio, fichas de trabalho, jogos, exames de unidade, etc.);
bb) Cumprir e diligenciar para que seja respeitado o presente regulamento e quaisquer disposições a ele aplicáveis;
cc) O professor deverá deixar a porta da sala de aula fechada. Antes da saída dos alunos deverá verificar se a sala se encontra arrumada, as mesas e o quadro limpos, diligenciando junto dos alunos para o cumprimento destas normas;
dd) Se, ao entrar na sala de aula, o professor verificar qualquer anomalia, designadamente, material danificado, a sala desarrumada ou outra situação deverá, de imediato, comunicar a ocorrência à Direção Técnico-Pedagógica em impresso próprio;

ee) Os professores que tenham reduções, cargos, aulas de apoio ou de sala de estudo, horas de clube, Biblioteca/Mediateca, ou outras, têm de assinar os respetivos livros de ponto durante a hora em que decorrem essas atividades;

ff) Os professores a quem são atribuídas horas de clube, sala de estudo, Biblioteca/Mediateca e outros têm de apresentar relatório individual ao Diretor Técnico Pedagógico;

gg) Os professores devem beneficiar do pagamento integral da refeição e alojamento, conforme lei em vigor, sempre que se encontrem em deslocação ao serviço da escola;

7. O professor deve igualmente ser assíduo, pontual e cumpridor em relação ao serviço docente e a todas as atividades escolares, nomeadamente:

a) Comparecer na sala de aula depois do primeiro toque, dentro do horário que lhe foi atribuído;
b) Não trocar de sala sem dar conhecimento ao funcionário;
c) Caso o professor se encontre a resolver qualquer assunto urgente e inadiável que o impossibilite de comparecer pontualmente na sala de aula, deverá comunicar ao funcionário do piso o seu eventual atraso;
d) Respeitar o período de duração das aulas;
e) Ter o direito de beneficiar de uma tolerância de 10 minutos aos primeiros tempos dos turnos da manhã e da tarde;
f) Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair da aula;
g) Não abandonar a sala durante o tempo normal letivo, salvo em situações excecionais, participando o facto ao Órgão de Gestão;
h) Sumariar a sua lição com clareza e registar as faltas dos alunos;
i) Corrigir e entregar em tempo normal letivo, as fichas de avaliação e outros trabalhos;
j) Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que chegue atrasado, desde que este justifique correta e objetivamente o atraso;
k) Conforme legislação em vigor, é expressamente proibido fumar dentro da Escola;
l) Abster-se de usar telemóvel, bem como do seu manuseamento, dentro das salas de aulas.

Artigo 73. Pessoal Não Docente

Direitos Gerais

1. Constituem direitos gerais do pessoal não docente:
   a) Ser tratado com respeito, correção e delicadeza e por qualquer elemento da comunidade escolar, não sofrendo qualquer tipo de discriminação;
   b) Exprimir-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
   c) Ser ouvido por todos os elementos da comunidade escolar;
   d) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
   e) Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
   f) Ser informado de toda a legislação e normas que lhe digam respeito;
   g) Ser avaliado de acordo com os estatutos da escola.

Direitos Específicos

2. Constituem direitos específicos do Pessoal não Docente:
   a) Exercer o cargo em que tenha sido provido;
   b) Exercer os poderes e gozar das regalias inerentes ao cargo que desempenha;
   c) Ser abonado das remunerações legais;
   d) Beneficiar dos abonos e subsídios legais;
   e) Receber as indemnizações e pensões previstas na lei, em caso de acidente em serviço;
   Beneficiar, por si ou por meio de herdeiros, de pensões ou subsídio;
   g) Beneficiar de assistência na doença;
   h) Faltar justificadamente e gozar licenças;
   i) Ser promovido nas condições legais;
   j) Reclamar dos atos dos seus superiores hierárquicos, com prévia comunicação a estes;
   k) Ser aposentado nos termos previstos na lei;
   l) Não ser punido com penas disciplinares, sem ser por via de processo próprio;
   m) Participar no processo educativo;
   n) Beneficiar de apoio técnico material e documental, bem como jurídico;
   o) Emitir opinião e participar das decisões a tomar no âmbito do sistema educativo;
   p) Usufruir de segurança na atividade profissional;

q) Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente de trabalho;
r) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
s) Participar em ações de formação e valorização profissional;
t) Ser eleito e eleger os seus representantes para os órgãos de gestão, exercer a atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

Deveres Específicos

4. São deveres do pessoal não docente, de acordo com as disposições com o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, os de:
   a) Obediência;
   b) Isenção;
   c) Assiduidade;
   d) Zelo;
   e) Sigilo;
   f) Lealdade;
   g) Correção;
   h) Pontualidade.
5. São deveres específicos do pessoal não docente:
   a) Contribuir para a formação dos alunos;
   b) Colaborar com os intervenientes no processo educativo;
   c) Participar na organização de atividades escolares;
   d) Zelar pelo equipamento e outros bens que lhe sejam confiados;
   e) Cooperar na deteção de situações irregulares;
   Participar de forma ativa nas atividades da escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
   g) Manter normas de civismo e usar de correção exemplar no trato com os alunos, professores e pessoal não docente, bem como com todas as pessoas que se dirijam à escola;
   h) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
   i) Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
   j) Permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado, dele não se ausentando sem autorização superior;

k) Tomar conhecimento de todas as ordens de serviço, a fim de impedir que do seu desconhecimento resultem prejuízos para a escola ou terceiros;
l) Cumprir integralmente as ordens de serviço dadas pelos seus superiores hierárquicos;
m) Cumprir, no âmbito das suas funções, as solicitações do seu superior hierárquico;
n) Assegurar, na ausência de um funcionário, o respetivo serviço, por ordem do seu superior hierárquico;
o) Participar à Direção as ocorrências que testemunha e que infrinjam a lei ou o regulamento interno;
p) Comparecer ao serviço com uma apresentação cuidada e devidamente identificado;
q) Abster-se de, publicamente, fazer juízos de valor sobre aspetos de natureza confidencial e pessoal relativos a todos os elementos da comunidade escolar;
r) Manter, no convívio mútuo, o respeito e correção de palavras e atitudes;
s) Certificar-se, antes de encerrar a escola, de que todas as instalações a seu cargo se encontram com portas e janelas devidamente fechadas.

Artigo 74. Pais e Encarregados de Educação

Direitos Gerais

1. São direitos gerais do encarregado de educação:
   a) Ser informado sobre todas as matérias relevantes do processo educativo do seu educando;
   b) Ser atendido pelos serviços com a competência e rapidez possível;
   c) Ser atendido pelo Orientador Educativo / Diretor de Turma, uma vez por semana, conforme horário de atendimento.

Direitos Específicos

2. São direitos específicos do encarregado de educação:
   a) Participar na vida da escola, dentro do legalmente estabelecido por este regulamento interno;
   b) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
   c) Ser informado do processo educativo e aproveitamento do seu educando;
   d) Ser informado, trimestralmente, das faltas dadas pelo seu educando ou sempre que o solicite;
   e) Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse as competências do Orientador Educativo / Diretor de Turma, ou na ausência deste, por motivo inadiável;
   f) Justificar as faltas do seu educando;
   g) Autorizar ou recusar a participação do seu educando em visitas de estudo, atividades fora do espaço escolar, atividades de apoio e complemento educativo, ou em atividades de orientação vocacional;
   h) Apresentar aos órgãos competentes da escola qualquer assunto que se encontre ligado com o funcionamento da escola, e que implique o seu educando;
   i) Ser imediatamente informado de qualquer situação anómala verificada com o seu educando e que seja do conhecimento da escola.

Deveres Específicos

3. São deveres específicos dos pais e encarregados de educação:
   a) Acompanhar todo o processo de aprendizagem do seu educando;
   b) Contribuir por todas as formas para a educação integral do aluno;
   c) Comparecer na escola, sempre que para tal seja solicitado;

d) Contactar regularmente o Orientador Educativo / Diretor de Turma, no horário previamente estabelecido, para colher e prestar informações sobre o seu educando;
e) Colaborar com o Orientador Educativo / Diretor de Turma na busca de soluções para situações -problema surgidas ao seu educando;
f) Informar o Orientador Educativo / Diretor de Turma, pedindo reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo no exercício das suas atividades curriculares e de enriquecimento curricular, ou que possam facilitar ou dificultar a sua integração e rendimento escolar;
g) Dar informações que ache necessárias à elaboração do processo individual do seu educando;
h) Formular pareceres e sugestões solicitadas pelo Orientador Educativo / Diretor de Turma;
i) Corresponsabilizar-se com o Orientador Educativo / Diretor de Turma/Conselho de Turma no cumprimento de medida educativa disciplinar quando, e se, para tal o seu educando for proposto, nomeadamente na participação assídua no plano de medidas aprovado, e respetivo cumprimento integral, bem como informar-se periodicamente do evoluir da aplicação das medidas consideradas;
j) Responsabilizar-se pela reparação ou substituição de qualquer material ou artigo danificado pelo seu educando e do qual tenha sido feito prova;
k) Acompanhar regularmente as atividades curriculares, extracurriculares e de complemento curricular nas quais o seu educando participe;
l) Zelar pela pontualidade e assiduidade do seu educando;
m) Colaborar na função educativa da escola, fomentando junto dos seus educandos o hábito de se expressarem de forma correta e educada;
n) Criar hábitos específicos de realização dos trabalhos de casa;
o) Providenciar para que o aluno possua o material necessário às atividades letivas;
p) Verificar regularmente os cadernos e a sua apresentação;
q) Conhecer os planos de estudo e sua organização;
r) Conhecer as linhas gerais de funcionamento de escola e do seu Sistema Educativo;
s) Inquirir o educando sobre a existência ou não de outras informações fornecidas pela escola.

Artigo 75. Comunidade escolar

Deveres Gerais

1. São deveres de cada membro da comunidade escolar:
    a) Comparecer pontualmente ao serviço e respeitar pontualmente os horários fixados;
    b) Promover o convívio são entre todos os elementos da comunidade educativa, o respeito mútuo e a correção de palavras e atitudes;
    c) Colaborar com todos os membros da comunidade escolar, de molde a fomentar um bom ambiente escolar;
    d) Zelar pela conservação e limpeza de toda a escola e colaborar no sentido de se obter o melhor proveito de todas as instalações escolares;
    e) Acatar com respeito as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem direitos legalmente estabelecidos;
    f) Colaborar nas atividades escolares e nas diversas iniciativas que tenham em vista a formação de toda a comunidade escolar;
    g) Cooperar em todas as situações que visem melhorar a vida da comunidade escolar;
    h) Observar as disposições legais relativas ao consumo de álcool e tabaco, tendo em conta o efeito nocivo dos mesmos.

Artigo 76. Pessoal Administrativo

Deveres Específicos

1. Ao Pessoal administrativo compete genericamente, para além das funções que se enquadrem em diretivas gerais, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos, contabilidade pessoal, aprovisionamento, economato e ação social escolar, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento dos estabelecimentos de ensino:
    a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo docentes, não docentes, discentes e respetivos encarregados de educação, através de registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;

b) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
c) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar, se assim lhe for determinado, a movimentação do fundo de maneio;
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, à ação social escolar 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-lhes os adequados esclarecimentos.

Artigo 77. Pessoal Auxiliar do Bar e Refeitório

Deveres Específicos

1. Ao pessoal auxiliar afeto ao bar, cozinha e refeitório compete:
   a) Organizar e coordenar os trabalhos na cozinha e coordenar os trabalhos do serviço de bar e confeção das refeições no refeitório;
   b) Requisitar junto do economato os produtos alimentares e demais produtos necessários;
   c) Assegurar a limpeza das instalações e as diligências necessárias à conservação do material e equipamento do setor.

Artigo 78. Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

Deveres Específicos

1. Compete especificamente ao Pessoal Auxiliar de Ação Educativa:
   a) Assegurar que as entradas e saídas da escola se efetuem sempre com o maior civismo;
   b) Contribuir para que a escola permaneça limpa e agradável;

c) Diligenciar para que não sejam danificados os cartazes afixados ou outros documentos;
d) Zelar pela conservação de trabalhos expostos;
e) Assegurar a limpeza de todas as instalações e encetar as diligências necessárias à conservação do material e equipamento do setor, requisitando os produtos de limpeza e higiene necessários, junto dos serviços competentes;
f) Marcar as faltas aos professores que não tenham comparecido de acordo com os respetivos horários, logo após o segundo toque;
g) Cuidar da manutenção e limpeza da escola em geral e particularmente das instalações a seu cargo;
h) Verificar o estado das instalações nos intervalos;
i) Cuidar da manutenção das instalações e do material escolar necessário ao funcionamento das aulas;
j) Abrir as portas das salas de aula quando necessário;
k) Assegurar a conservação das instalações, equipamentos e mobiliário, executando pequenas obras de reparação e conservação.
l) Ao pessoal auxiliar responsável pela limpeza compete:
m) Assegurar a limpeza de todas as instalações e encetar as diligências necessárias à conservação do material e equipamento do setor, requisitando os produtos de limpeza e higiene necessários, junto dos serviços competentes;
n) Assegurar, na medida do possível, o trabalho de outro funcionário, na falta deste.

Capítulo XI – Associação de Estudantes

1. A escola existe em função dos alunos que acolhe e serve. Nesta perspetiva, a legislação confere-lhes a capacidade de participar institucionalmente na vida da escola, colaborando com os professores e demais intervenientes no processo educativo, a nível dos Conselhos de Turma, Conselho Técnico-Pedagógico e Conselho Consultivo.
2. A participação dos formados na escola deve concretizar-se, quer a nível pessoal, quer através dos representantes da Associação por eles eleita.

Atribuições e Competências

1. A Associação de Estudantes desenvolverá as ações necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros se tornem atuantes na defesa dos seus interesses, solidários na defesa dos seus problemas e colaborantes na dinamização da vida da escola.
2. Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultarão este órgão sempre que julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.
3. A Associação de Estudantes rege-se por estatutos próprios, concordantes com o regulamento interno da escola, à qual cabe:
   a) Elaborar Plano Anual de Atividades, integrando-o no plano da escola;
   b) Dar conhecimento, atempadamente, à Direção da escola de todas as atividades a desenvolver;
   c) Fazer-se representar nos órgãos institucionais da escola.

Capítulo XII – Cursos Profissionais

Artigo 79. Princípio Orientador

1. A avaliação tem por objetivo central fornecer ao aluno elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu próprio processo de aprendizagem. Para tanto, deve a avaliação proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldade

encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas que favoreçam o sucesso.

2. A avaliação fornecerá igualmente elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que a própria escola ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem.
3. A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua.
4. A avaliação organiza-se de modo a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
5. Uma avaliação com intenção educativa supõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem - designadamente dos alunos, sem diluir a responsabilidade profissional do docente pelo seu contributo para a avaliação.

Artigo 80. Objeto e finalidades

1. A avaliação incide:
   a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
   b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
   c) Sobre as competências identificadas no perfil do aluno.
2. A avaliação assume caráter formativo e sumativo, visando:
   a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
   b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
   c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
   d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3. A avaliação dos alunos que frequentem os restantes cursos que venham a ser ministrados na EPATV, será feita de acordo com o que for determinado na respetiva portaria.

Artigo 81. Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem

1. A avaliação refere-se sempre a objetivos propostos explicitamente para cada módulo.
2. Os objetivos podem ser considerados em três vertentes e assim devem ser estruturados:
   a) Aquisição de conhecimentos e domínio da informação;
   b) Domínio de métodos de trabalho;
   c) Educação de capacidades, atitudes e competências pessoais.
3. Os objetivos são necessariamente apresentados pelos professores aos alunos no início de cada módulo/UFCD, após discussão com o Coordenador de curso / Diretor de Curso que avalizará a ficha de planificação proposta pelo professor.
4. O quadro de objetivos de um módulo comporta:
   Após a apresentação aos alunos do quadro de objetivos de um módulo e antes de o mesmo ser iniciado, é realizado um diagnóstico incidindo sobre as condições de partida que possam influenciar o desenrolar do processo (pré-requisitos).
5. No caso de divergência professor/aluno relativa à avaliação do módulo, caberá ao Orientador Educativo / Diretor de Turma numa primeira instância, e depois ao Diretor Pedagógico, a decisão final, ouvidas ambas as partes.

Artigo 82. Intervenientes no Processo de Avaliação

1. São intervenientes no processo de avaliação:
   a) O professor;
   b) O aluno;
   c) Os encarregados de educação dos alunos menores;

d) O orientador educativo de turma ou diretor de turma;
e) O conselho de turma;
f) O diretor de curso;
g) O professor orientador da FCT;
h) O monitor designado pela entidade de acolhimento, na FCT;
i) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
k) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas no presente regulamento.

Artigo 83. Modalidades e Momentos de Avaliação

1. A avaliação processa-se segundo duas modalidades: formativa e sumativa.
2. A avaliação formativa ocorre:
   a) Ao longo do processo de ensino/aprendizagem, em cada área disciplinar;
   b) Em cada ano letivo, para o conjunto dos processos em que o aluno esteja envolvido (avaliação formativa formal).
3. A avaliação sumativa ocorre:
   a) No final de cada módulo.
4. São parâmetros a ter em conta na avaliação:
   a) Desenvolvimento de capacidades, atitudes e competências pessoais;
   b) Aquisição e compreensão de conhecimentos, progressão na aprendizagem e resultado de provas;
   c) Utilização da aprendizagem em novas situações;
   d) Outros objetos previamente definidos na ficha de planificação modular.

Artigo 84. Avaliação Formativa

1. A avaliação formativa será orientada pelo professor de cada disciplina de forma contínua ao longo de todo o processo de ensino/aprendizagem, e pelo conselho de turma.

Artigo 85. Avaliação Sumativa

1. A avaliação sumativa ocorrerá no final de cada módulo, sendo registada em documentação interna elaborada para o efeito afixada e disponível na plataforma pedagógica.
2. O conselho de turma ratifica a avaliação.
3. É da responsabilidade de cada um dos professores proporcionar as condições necessárias para que a avaliação sumativa dos módulos resulte da ponderação de todos os elementos inerentes à avaliação contínua.
4. A avaliação sumativa visa, ao classificar, traduzir o processo de avaliação contínua numa escala reconhecida externamente e que garanta a comparabilidade dos resultados, designadamente, para efeitos de certificação.
5. A quantificação será feita numa escala de [0 a 20] no caso dos cursos profissionais.

Artigo 86. Participação dos Alunos na Avaliação

1. É direito dos alunos participar na avaliação do processo de ensino/aprendizagem.
2. É dever dos alunos participar de forma responsável e contínua na avaliação.
3. A participação dos alunos não pode, em caso algum, diluir a responsabilidade profissional do docente perante a avaliação.
4. Nos momentos de avaliação formativa formal, os Conselhos de Turma são obrigatoriamente preparados com a colaboração dos alunos, podendo a turma apresentar contribuições escritas por iniciativa própria, por solicitação do professor, do Orientador Educativo / Diretor de Turma ou da Direção Técnico-Pedagógica.
5. Os delegados de turma participam nos Conselhos de Turma que incluam a avaliação na sua ordem de trabalhos, salvaguardando-se sempre que se não confundam situações pessoais com a função de representação e a confidencialidade do Conselho.
6. Nos momentos de avaliação sumativa, os delegados de turma podem apresentar à Direção Técnico - Pedagógica um pedido fundamentado de

revisão do processo, no caso de o considerarem global ou pontualmente desequilibrado.

Artigo 87. Regime de Progressão

1. A transição de ano de acordo com o disposto em cada plano curricular, só se concretizará quando o aluno obtiver aprovação total ou parcial do elenco modular fixando-se neste último caso um limite máximo de vinte e cinco porcento de módulos em atraso, em relação aos módulos efetivamente lecionados, no primeiro ano do curso, e de trinta e cinco porcento acumulados, no segundo ano do curso.
2. O regime de progressão é por módulos, dependendo a transição para o ano subsequente do disposto no número anterior deste capítulo.
3. O aluno poderá frequentar o módulo seguinte de cada disciplina, mesmo sem ter obtido aprovação no módulo imediatamente anterior.
4. Sempre que um aluno não atinja os objetivos mínimos num módulo, ser-lhe-ão proporcionadas atividades a fim de lhe possibilitar a remediação necessária, a ocorrer durante a vigência do módulo seguinte.
5. Caso o aluno não obtenha aprovação no módulo após a implementação das atividades previstas no ponto anterior, passará à frequência do módulo seguinte.
6. Após a avaliação do último módulo de cada disciplina que deverá decorrer até final do ano letivo, os alunos com módulos em atraso deverão requisitar a recuperação de módulos.
7. Todos os alunos que se inscreverem para uma terceira possibilidade de avaliação de um módulo pagarão a respetiva taxa de inscrição independentemente da data da sua ocorrência.
8. Para efeitos exclusivos de conclusão de curso serão criadas épocas de avaliação de módulos em atraso.
9. O não cumprimento do número limite dos módulos em atraso estipulado no presente regulamento poderá conduzir à rescisão unilateral do Contrato Pedagógico de Formação Profissional.
10. O controlo do processo de avaliação compete à Direção TécnicoPedagógica, ao Conselho Técnico-Pedagógico, aos Orientadores

Educativos, aos Conselhos de Turma e aos professores responsáveis pela disciplina.

Artigo 88. Registo da Avaliação

1. A classificação final de cada módulo ficará registada na pauta de avaliação interna assinada pelo professor.
2. Todas as fichas de avaliação, referidas no ponto anterior, contendo as respetivas classificações finais dos módulos, serão arquivadas em dossiê próprio e publicitadas na pauta de avaliação modular atualizada.
3. Todas as classificações dos módulos constituintes das disciplinas que integram o Plano Curricular serão registadas pelo professor e avalizadas pela Direção Técnico-Pedagógica, em livro de termos próprio, que além da classificação final do módulo contém especificado o respetivo tema/assunto e número de módulo.
4. A classificação dos módulos, assim como a assiduidade, poderá tornar-se pública a partir de registo informático.

Artigo 89. Classificação Final

1. A classificação final apura-se segunda a fórmula presente no art. 36 da Portaria 235-A/2018 de 23 de agosto.

Artigo 90. PAP

1. Os vários objetivos que se pretendem atingir com a Prova de Aptidão Profissional – P.A.P. são:
   a) Promover o desenvolvimento do aluno a nível pessoal e social;
   b) Integrar dois contextos de formação: espaço – escola e espaço – mundo do trabalho;
   c) Contextualizar a formação dos alunos nas realidades locais permitindo um melhor conhecimento destas e dos seus potenciais;
   d) Aperfeiçoar competências, atitudes e conhecimentos facilitadores do acesso a um emprego e a uma carreira;
   e) Promover o desenvolvimento de competências de empregabilidade, fomentando um envolvimento ativo num projeto pessoal e profissional;

f) Obter a certificação da formação profissional adquirida.

Artigo 91. Âmbito e definição

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 92. Conceção e concretização do projeto

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
   a) Conceção do projeto;
   b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
   c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 93. Competências dos Intervenientes

Cabe ao Diretor de Curso:

1. Supervisionar todo o processo de PAP;
2. Receber as propostas de projetos pessoais dos alunos, sob uma forma esquemática, Proposta de PAP, analisá-los e verificar a sua viabilidade em conjunto com o Conselho de Turma;

3. Sempre que o Projeto do aluno envolva recursos materiais não disponíveis na Escola, deve solicitar o parecer da Direção da Escola, relativamente à disponibilidade dos meios financeiros necessários para a concretização do projeto;
4. Comunicar ao aluno o parecer do Conselho Turma sobre o Proposta de PAP, e, se este for desfavorável informá-lo da necessidade da sua reformulação;
5. Apresentar à Direção Pedagógica o perfil dos Orientadores de PAP de acordo com os projetos a desenvolver;
6. Solicitar ao aluno a apresentação de um Anteprojeto devidamente estruturado, contendo este, obrigatoriamente, as várias etapas de planificação do mesmo;
7. Receber o Anteprojeto e apresentá-lo ao Conselho de Turma e ao Conselho Técnico Pedagógico;
8. Entregar à Direção Pedagógica relatório de necessidades para o bom desenvolvimento do processo;
9. Integrar no relatório final os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores;
10. Validar a entrega do projeto final.

Cabe ao Orientador Educativo / Diretor de Turma

11. Apoiar o Coordenador de curso / Diretor de Curso no exercício das suas funções;
12. Acompanhar os alunos desde o início do Projeto;
13. Recolher informações do Coordenador de curso / Diretor de Curso e do Professor acompanhante da PAP, a fim de as transmitir aos Encarregados de Educação.

Cabe ao Conselho de Turma

14. Os professores e em particular os da área técnica devem pronunciaremse sobre a criatividade, inovação e o grau de complexidade da Proposta de PAP e o nível de conhecimentos aplicados;

Cabe ao Professor Acompanhante

15. Apoiar o aluno na execução do Projeto, conduzindo-o à superação das dificuldades e ao melhoramento contínuo;
16. Orientar os alunos na execução do Projeto de acordo com o horário estabelecido;
17. Registar, no livro de ponto, as atividades de acompanhamento realizadas com os alunos;
18. Solicitar, sempre que necessário, a colaboração de outros professores ou profissionais no apoio ao aluno quando o caráter específico do Projeto o exigir;
19. Elaborar relatórios de avaliação (intermédios e final), e, anexar os pareceres sempre que solicitados dos professores de apoio.

Cabe à Direção Técnico Pedagógica

20. Apresentar as datas dos vários momentos da PAP em Conselho Técnico Pedagógico, nomeadamente a entrega dos relatórios de avaliação e autoavaliação;
21. Analisar os relatórios de avaliação e autoavaliação; 22. Presidir ao Júri de PAP;
23. Apreciar o pedido de apresentação de PAP para ex-alunos.
24. Autorizar os ex-alunos, desde que devidamente justificada, a alteração do tema da PAP, de acordo com o parecer da área técnica do curso.

Cabe ao Conselho Técnico Pedagógico

25. Aprova os Anteprojetos;
26. Decidir sobre os casos omissos na lei geral e neste regulamento.

Cabe ao Júri da PAP

27. Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação definidos.

Artigo 94. Definição e Calendarização das Fases do Processo

1. O Conselho Técnico Pedagógico definirá, anualmente, o calendário com as datas limite para as diversas fases de realização da PAP que será dado a conhecer a todos os alunos e professores envolvidos numa sessão de esclarecimento.
2. Para a realização da PAP são definidas as seguintes fases:
   a) Sessão de esclarecimento sobre o processo da PAP para os alunos do 2º ano;
   b) Elaboração do Proposta de PAP;
   c) Apresentação do Proposta de PAP, pelo Coordenador de curso / Diretor de Curso, ao Conselho de Turma, para sua apreciação;
   d) Comunicação ao aluno, pelo Diretor de Curso, sobre a apreciação do Proposta de PAP;
   e) Elaboração do Anteprojeto;
   f) Entrega do Anteprojeto ao Diretor de Curso;
   g) Apresentação do Anteprojeto, pelo Diretor de Curso, ao Conselho de Turma, para sua apreciação;
   h) Aprovação dos Anteprojetos pelo Conselho Técnico Pedagógico;
   i) Organização do Dossiê da PAP do formando;
   j) Concretização do Projeto e Avaliação do Processo;
   k) Apresentação do Relatório Final;
   l) Defesa do Projeto perante o Júri.

Artigo 95. Conteúdo do Dossiê da PAP do formando

1. O Dossiê deverá conter:
   a) Proposta de PAP, Anteprojeto e Relatório Final do aluno;
   b) Cronograma;
   c) Todos os elementos inerentes à concretização do Projeto Pessoal;
   d) Grelhas de avaliação;
   e) Relatórios de avaliação do professor Acompanhante.

Artigo 96. Fases de Avaliação

1. A avaliação formativa será feita com base nos registos do Professor Acompanhante.

2. A avaliação final será feita pelo Júri da Prova.

Artigo 97. Formas de Avaliação

1. São previstas na da portaria 235-A/2018 de 23 de agosto, nomeadamente:
   a) Autoavaliação;
   b) Avaliação formativa;
   c) Avaliação final quantitativa.

Artigo 98. Critérios de Avaliação

1. Avaliação final quantitativa:
   a) O Júri apreciará os elementos contidos no Relatório Final.
   b) O aluno apresentará e defenderá perante o Júri o Projeto.
   c) Sempre que acharem conveniente, os elementos do Júri poderão questionar o aluno sobre o modo como este desenvolveu o Projeto ou sobre aspetos técnicos e científicos relacionados com o mesmo.
2. O Júri atribuirá ao Projeto do aluno uma classificação na escala de 0 a 20, com base nos seguintes critérios:
   a) Responsabilidade evidenciada ao longo do processo;
   b) Capacidade para ultrapassar obstáculos;
   c) Autonomia;
   d) Criatividade e Inovação;
   e) Grau de complexidade do projeto e nível de conhecimentos aplicados;
   f) Capacidade de desenvolvimento / concretização;
   g) Organização da informação e apresentação gráfica;
   h) Comunicação escrita e oral;
   i) Capacidade de dar resposta a questões formuladas pelo Júri;
   j) Relatório de Autoavaliação do aluno;
   k) Relatório Intermédios e Final elaborado pelo Professor Acompanhante;
3. O Professor Acompanhante do Projeto, o Coordenador de curso / Diretor de Curso e o Orientador Educativo / Diretor de Turma da Turma apresentarão aos restantes elementos do Júri as informações relevantes sobre os critérios acima referidos.
4. O Professor acompanhante do projeto, com base no relatório do aluno, deverá ouvir o parecer dos outros Professores da área Técnica a fim de

fundamentar melhor as informações a fornecer ao Júri sobre os critérios das alíneas d.) e.). e f.) do artigo 120, número 2.

5. Considerar-se-ão aprovados os alunos que obtiverem classificação igual ou superior a 10 (dez) valores.

Artigo 99. Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção da escola e terá a seguinte composição:
   a) O diretor pedagógico, que preside;
   b) O coordenador dos Coordenadores de curso / Diretores de Curso;
   c) O diretor de curso;
   d) O Orientador Educativo / Diretor de Turma;
   e) Um professor orientador do projeto;
   f) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
   g) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
   h) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a h) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído por um professor a designar.

Artigo 100. Formação em Contexto de Trabalho

1. A formação em contexto de trabalho é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas pelo aluno sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela Direção Técnico-Pedagógica, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor.
5. O Plano da FCT é homologado pela Direção Técnico-Pedagógica, mediante parecer favorável do Coordenador de curso / Diretor de Curso, antes do início da formação a que respeita.
6. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
7. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
8. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária da FCT, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites acima estabelecidos.

Artigo 101. Responsabilidades da escola

1. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
2. Estabelecer critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais onde deva realizarse a referida formação;
3. Assegurar a elaboração de protocolos com as entidades de acolhimento;
4. Assegurar a elaboração e assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
5. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de FCT;

6. Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
7. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
8. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
9. Designar de entre os formadores da componente de formação técnica, ouvido o Coordenador de curso / Diretor de Curso, designar o professor da FCT;
10. Conforme Legislação em vigor.

Artigo 102. Responsabilidades específicas do professor orientador da FCT

1. Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção TécnicoPedagógica, Coordenador de curso / Diretor de Curso e monitor designado pela entidade de acolhimento;
2. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais e realização da FCT;
3. Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
4. Acompanhar o aluno na elaboração de relatórios da FCT;
5. Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 103. Direitos do professor orientador da FCT

1. Para o exercício das suas funções o professor orientador da FCT tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de horas letivas que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas, e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização da FCT, a qual, salvo casos excecionais devidamente justificados.

2. Nas deslocações às entidades de acolhimento, o professor orientador tem direito ao recebimento de despesas de deslocação, bem como das inerentes ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 104. Responsabilidades da entidade de acolhimento

1. Designar um monitor;
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
3. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
4. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na instituição;
5. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
6. Controlar a assiduidade do aluno;
7. Assegurar em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 105. Responsabilidades do aluno

1. Colaborar na elaboração do protocolo e do Plano da FCT;
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e de avaliação da FCT;
3. Cumprir, no que lhe compete, o plano de formação;
4. Respeitar a organização do trabalho da entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
5. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT,
6. Ser assíduo, pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
7. Justificar as faltas perante o Orientador Educativo / Diretor de Turma, o professor orientador e o monitor;
8. Elaborar relatório final da FCT.

Capítulo XIV – Cursos Educação e Formação

Artigo 106. Destinatários

1. Os cursos de Educação e Formação criados pelo despacho conjunto dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho N. 453/2004 destinam-se, preferencialmente, a jovens com idade igual ou superior a 15 anos, em risco de abandono escolar ou que já abandonaram, antes da conclusão da escolaridade de 12 anos, bem como àqueles que, após conclusão dos 12 anos de escolaridade, não possuindo uma qualificação profissional, pretendam adquiri-la para ingresso no mundo do trabalho. Como o próprio despacho refere,"...a prioridade na tomada de medidas que visem, de forma sistemática, a promoção do sucesso escolar, bem como a prevenção dos diferentes tipos de abandono escolar, designadamente o desqualificado".

Artigo 107. Tipologia dos cursos

1. Os cursos de Educação e Formação que funcionam na escola, serão os cursos de Tipo 2, com a duração de dois anos, conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível II, destinam-se a jovens, em risco de abandono, que completaram o 6º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8º ano de escolaridade.
2. Os cursos de Tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível II, destinam-se a jovens com o 8º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9º ano de escolaridade.

Artigo 108. Estrutura curricular

1. Os percursos que integram esta oferta formativa privilegiam uma estrutura curricular acentuadamente profissionalizante adequada ao nível de

qualificação, tendo em conta a especificidade das respetivas áreas de formação, e compreendem as seguintes componentes de formação:

a) Componente de formação sociocultural;
b) Componente de formação científica;
c) Componente de formação tecnológica;
d) Componente de formação prática.

2. As componentes de formação sociocultural e científica são organizadas tendo em conta os referenciais e orientações curriculares definidos, para cada tipo de curso, pelo Ministério da Educação (M.E.), através da Agencia Nacional de Qualificação (ANQ) e da Direção-Geral de Inovação e Desenvolvimento Curricular (D.G.I.D.C.), visando a aquisição de competências no âmbito das línguas, cultura e comunicação, cidadania e sociedade e das diferentes ciências aplicadas numa lógica transdisciplinar e transversal no que se refere às aprendizagens de caráter instrumental e na abordagem aos temas relevantes para a formação pessoal, social e profissional, em articulação com as componentes de formação tecnológica e de formação prática, conforme o definido no anexo II, do despacho conjunto dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho N.453/2004 de 27 de julho.
3. Toda a informação omissa no presente regulamento interno relacionada com a estrutura curricular dos cursos de educação e formação a funcionar na escola estão definidos no despacho conjunto dos Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho N.453/2004 de 27 de julho.

Artigo 109. Acesso e seleção dos candidatos

1. O acesso dos candidatos aos cursos de educação e formação tem por base um processo de orientação escolar e profissional a desenvolver pelo Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na vida ativa (S.P.O.) da escola.

Artigo 110. Desenvolvimento dos cursos

1. No desenvolvimento dos cursos de Educação e Formação deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:

a) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na preparação e concretização do mesmo.

b) Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação técnico-pedagógica dos docentes ou outros profissionais que a integram e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes.

c) Em situações devidamente justificadas, sempre que seja exigida elevada especialização no âmbito da atividade profissional para que o curso prepara, pode recorrer-se a profissionais externos qualificados, desejavelmente através de protocolos a estabelecer entre o estabelecimento de ensino e as entidades qualificadas para responder à necessidade.

d) A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos reúne periodicamente para programação e coordenação de atividades do ensino-aprendizagem.

e) A coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica, a articulação entre as diferentes componentes de formação, entre as diferentes disciplinas/domínios, bem como tudo o que se relaciona com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, será assegurada pelo diretor de curso, nomeado pela entidade formadora, preferencialmente de entre os professores da componente de formação tecnológica, tendo em consideração a devida articulação com os Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional.

f) O diretor de curso, assegurará também as funções de diretor de turma, tendo direito a dois tempos equiparados a funções letivas e, pelo menos, um tempo da componente não letiva de trabalho de estabelecimento.

g) O número mínimo de alunos para funcionamento de um curso ou de uma turma é de 15, com exceção dos cursos no âmbito da cláusula de formação.

h) O funcionamento de cursos ou turmas com menos de 15 alunos pode ser

i) autorizado, excecionalmente, pela Direção Regional de Educação.

Componente de Formação Prática.

j) Sempre que numa escola funcionem vários cursos da mesma tipologia e o número total de alunos não for superior a 25, os alunos devem ser

concentrados numa única turma nas disciplinas e componentes comuns da sua formação.

2. A organização da formação prática em contexto de trabalho competirá à escola que assegurará a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade enquadradora.
3. As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da escola.
4. As atividades a desenvolver pelo aluno durante a formação prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em protocolo acordado entre a escola, o aluno, e o seu encarregado de educação, no caso daquele ser menor de idade, e a entidade enquadradora do estágio.
5. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os profissionais de orientação, bem como a avaliação do aluno, durante a formação prática em contexto de trabalho será assegurado pelo:
   a) Acompanhante de estágio, nomeado de entre os professores da componente tecnológica, em estreita articulação com o monitor da entidade enquadradora.
6. No desenvolvimento desta componente deverão ter-se em conta os seguintes procedimentos:
   a) O acompanhante de estágio dispõe para o efeito, durante o período de realização do mesmo, de uma equiparação 1 hora semanal por cada aluno/empresa que acompanhe.
   b) As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

Artigo 111. Assiduidade

1. O regime de assiduidade deve ter em conta as exigências da certificação e as regras de cofinanciamento, pelo que se devem adotar as seguintes orientações:

a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.
b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.
c) Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos.
d) Sempre que o aluno esteja abrangido pelo regime da escolaridade obrigatória, deverá frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

Artigo 112. Avaliação das Aprendizagens

1. A avaliação é contínua e reveste um caráter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.
3. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5. no caso dos cursos Tipo 2 e 3.
4. Nos cursos de Tipo 4, 5 e 6 a avaliação realiza-se por componente e expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.

Artigo 113. Progressão

1. Nos cursos de tipo 2 a avaliação processa-se em momentos sequenciais pré-definidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção na transição do primeiro para o segundo ano.

2. No caso do aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 114. Prova de Avaliação Final (PAF)

1. A prova de avaliação final (P.A.F.) assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A prova de avaliação final (P.A.F.) tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
3. O júri da P.A.F. tem natureza tripartida e é composto pelo:
   a) Diretor de curso e/ou o representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
   b) Um professor, preferencialmente, o acompanhante do estágio;
   c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao C.A.P.;
   d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao C.A.P.; interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos.

Artigo 115. Conclusão do curso

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível três em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

Capítulo XVII – Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formação Modular

a) Os Cursos de Educação e Formação de Adultos (Cursos EFA) e a Formação Modular visam elevar os níveis de qualificação população adulta, com vista à (re) inserção ou progressão no mercado de trabalho. Estes cursos são regulamentados pela portaria nº 230/2008 de 7 de março, e desenvolvem-
b) se segundo percursos de dupla certificação ou, sempre que tal se revele adequado ao perfil e história de vida dos adultos, de habilitação escolar. Aos adultos detentores do nível secundário que pretendam obter uma dupla certificação, pode a título excecional, ser desenvolvida apenas a componente de formação tecnológica de um Curso EFA.
c) Os Cursos EFA assentam nos seguintes pressupostos:
d) Numa perspetiva de aprendizagem do longo da vida;
e) Em percursos flexíveis de formação quando definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (Qualifica) levados a cabo pelos Centros para a Qualificação e Ensino Profissional, os quais certificam as unidades de competência previamente validadas nos processos e identificam a formação necessária para a obtenção da qualificação pretendida;
f) Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas;
g) Num modelo de formação modular estruturado a partir dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional das Qualificações;
h) No desenvolvimento de uma formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências, através do Portefólio Reflexivo de Aprendizagem para os cursos de nível secundário.

Artigo 116. Destinatários

1. Os Cursos EFA e as formações modulares destinam-se a pessoas com idade igual ou superior a 18 anos à data do início da formação, sem a qualificação adequada para efeitos de inserção ou progressão no mercado de trabalho e, prioritariamente, sem a conclusão do ensino básico ou do ensino secundário.

2. Os Cursos EFA de nível secundário, ministrados em regime diurno ou a tempo integral, só podem ser frequentados por adultos com idade igual ou superior a 23 anos.
3. A título excecional e sempre que as condições o aconselhem, nomeadamente em função das características do candidato e da distribuição territorial das ofertas qualificantes, o serviço competente para a autorização do funcionamento do curso EFA pode aprovar a frequência por formandos com idade inferior a 18 anos, à data do início da formação, desde que comprovadamente inseridos no mercado de trabalho.
4. A formação modular pode ainda abranger formandos com idade inferior a 18 anos, que pretendam elevar as suas qualificações, desde que, comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos, nos termos da legislação aplicável a estes centros.

Artigo 117. Organização curricular dos Cursos EFA

Os Cursos EFA organizam-se

1. Numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, enquanto instrumento promotor da (re)inserção socioprofissional e de uma progressão na qualificação;
2. Em percursos flexíveis de formação quando definidos a partir de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências, adiante designados por RVCC, previamente adquiridas pelos adultos por via formal, não formal e informal;
3. Em percursos formativos desenvolvidos de forma articulada, integrando uma formação de base e uma formação tecnológica, ou apenas uma destas, nos termos do previsto nos números 3 e 4 do artigo 1.º;
4. Num modelo de formação modular estruturado a partir dos referenciais de formação que integram o Catálogo Nacional de Qualificações, privilegiando a diferenciação de percursos formativos e a sua contextualização no meio social, económico e profissional dos formandos;
5. No desenvolvimento de formação centrada em processos reflexivos e de aquisição de saberes e competências que facilitem e promovam as aprendizagens, através do módulo Aprender com Autonomia para os

cursos de nível básico e do Portefólio Reflexivo de Aprendizagens para os cursos de nível secundário;

6. A formação modular pode ainda abranger formandos com idade inferior a 18 anos, que pretendam elevar as suas qualificações, desde que, comprovadamente inseridos no mercado de trabalho ou em centros educativos, nos termos da legislação aplicável a estes centros.

Artigo 118. Contrato de Formação

1. Contrato de formação é um acordo celebrado antes do início da ação de formação entre a Escola Profissional Amar Terra Verde e o formando.
2. O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho e caduca com a conclusão da ação para que foi elaborado.

Artigo 119. Direitos do Formando

1. Nos termos do presente regulamento o formando tem direito a:
   a) Frequentar a formação para que foi selecionado, de acordo com os conteúdos programáticos e metodologias pedagógicas definidos e divulgados;
   b) Beneficiar dos apoios financeiros previstos pelo regulamento de financiamento do FSE;
   c) Obter no final da formação, quando tiver tido aproveitamento, um certificado do Curso, emitido em conformidade com as definições legais em vigor;
   d) Participar, de forma anónima, na avaliação do curso, através do preenchimento dos Questionários de Avaliação respetivos;
   e) Ser tratado com respeito e dignidade por toda a comunidade educativa.
2. Os formandos já certificados poderão frequentar novas formações desde que estas se complementem, ou se a formação contribuir para a progressão profissional e/ou pessoal do formando.

Artigo 120. Deveres do Formando

1. Constituem deveres gerais do formando:
   a) Tratar com respeito e educação os formadores, colegas, funcionários e demais pessoas com que se relacione durante e por causa da formação;

b) Cumprir as diretivas emanadas pelos órgãos de coordenação e gestão da formação e dos regulamentos internos em vigor;
c) Utilizar com cuidado e zelar pela boa conservação dos equipamentos e demais bens que lhe sejam confiados para efeitos da formação;
d) Cumprir as disposições de segurança, higiene e saúde, determinadas pelas condições de desenvolvimento da formação;
e) Cumprir os demais deveres emergentes do contrato de formação;
f) Frequentar com assiduidade e pontualidade as atividades formativas, tendo em vista a aquisição das competências visadas;
g) Responsabilizar-se individualmente e/ou coletivamente por todo e qualquer prejuízo ocasionado, voluntariamente ou por negligência gravosa;
h) Responder nos prazos fixados aos inquéritos que lhe forem dirigidos;
i) Abster-se da prática de todo e qualquer ato que possa resultar prejuízo ou descrédito para a entidade formadora.

Artigo 121. Faltas

1. O formando não pode exceder, em número de faltas, 10% do total da carga horária, sob pena de não concluir o percurso formativo com aproveitamento e posterior certificação.
2. Sempre que o limite estabelecido no número anterior não for cumprido, cabe à entidade formadora, apreciar e decidir sobre as justificações apresentadas pelo adulto, bem como desenvolver os mecanismos de recuperação referidos no artigo 22.º da Portaria n.º 230/2008, de 7 de março.

Consequências de falta de assiduidade

3. As faltas (justificadas e injustificadas), implicam a perda do subsídio de refeição.
4. Para efeito de subsídios, cada tempo letivo corresponde a uma falta e três correspondem a um dia.
5. Para efeitos do disposto no número anterior, a falta a todos os tempos letivos de um dia implica a perda do subsídio de refeição, nesse dia.
6. Nos dias em que os alunos não faltem a todos os tempos letivos, as respetivas faltas serão acumuladas mensalmente.

7. Ultrapassando o limite de faltas a 10% da componente base, ou tecnológica, implica a perda de subsídio de alimentação definitivamente, no correspondente ano letivo.

Artigo 122. Infração e competência disciplinar

1. Considera-se infração disciplinar facto culposo praticado pelo formando com violação de algum dos seus deveres, decorrentes da sua situação e previsto neste regulamento.

Artigo 123. Suspensão do formando

1. A sanção disciplinar de suspensão temporária do formando será especialmente aplicada por:
   a) Desobediência ilegítima às ordens dadas pelos responsáveis pela coordenação e gestão da formação;
   b) Falta de respeito e educação para com os colegas, funcionários e outros intervenientes do processo formativo;
   c) Falta culposa da observância das normas de higiene, segurança e saúde;
   d) Defeituoso cumprimento das disposições legais e regulamentares ou das ordens dos responsáveis pela coordenação e gestão da formação;
   e) Não observância de ordens superiormente estabelecidas relativas às instalações, nomeadamente arrumação, manutenção de equipamento e outros utensílios a seu cargo.

Artigo 124. Sanções disciplinares

1. As sanções disciplinares aplicáveis aos formandos, pelas infrações cometidas, são em função da sua gravidade, as seguintes:
   a) Repreensão verbal ou escrita (reparo por irregularidade praticada);
   b) Suspensão temporária (consiste na perda de regalias consignadas no contrato de formação, com ou sem a presença do formando);
   c) Rescisão do contrato;
   d) Expulsão (cessação do vínculo contratual com a entidade formadora).
2. A sanção disciplinar não exonera o formando da responsabilidade civil e criminal que couber ao caso.

Artigo 125. Rescisão do Contrato

1. A rescisão do contrato determina a cessação do vínculo contratual entre o formando e a entidade formadora.
2. A rescisão pode determinar-se por:
   a) Comprovado desinteresse do formando na ação de formação;
   b) Prática de comportamentos ilícitos, podendo o formando responder civilmente perante a entidade formadora por prejuízos causados;
   c) O número de faltas ultrapassar os limites estabelecidos no artigo 141° deste regulamento.
3. A rescisão do contrato de formação por iniciativa da entidade formadora, não obriga o formando a qualquer dever de indemnização.

Artigo 126. Deveres da Escola

1. São deveres da Escola:
   a) Realizar a formação programada com o respeito pelas condições acordadas;
   b) Cumprir os contratos de formação celebrados com cada formando;
   c) Respeitar e fazer respeitar as condições de higiene e segurança no trabalho;
   d) Emitir os certificados de formação, em função do caráter qualificante ou não da ação nos termos previstos na legislação.

Artigo 127. Mediador Pessoal e Social

1. A mediação de um curso EFA é realizada por um professor, designado pelo diretor.
2. Competências:
   a) Conforme o disposto no artigo 25º da Portaria n.º 230/2008 de 7 de março, o mediador pessoal e social é o elemento da equipa técnico-pedagógica a quem compete, designadamente:
   b) Colaborar com o representante da entidade promotora na constituição dos grupos de formação, participando no processo de recrutamento e seleção dos formandos;

c) Garantir o acompanhamento e orientação pessoal, social e pedagógica dos formandos;
d) Dinamizar a equipa técnico-pedagógica no âmbito do processo formativo, salvaguardando o cumprimento dos percursos individuais e do percurso do grupo de formação;
e) Assegurar a articulação entre a equipa técnico-pedagógica e o grupo de formação, assim como entre estes e a entidade formadora.
f) O mediador não deve exercer funções de mediação em mais de três Cursos EFA nem assumir, naquela qualidade, a responsabilidade de formador em qualquer área de formação, salvo em casos excecionais, devidamente justificados e com autorização da entidade competente para a autorização do funcionamento do curso.

3. A acumulação da função de mediador e formador referida no número anterior não se aplica ao módulo Aprender com Autonomia e à área de PRA, consoante, respetivamente, o nível básico ou secundário do curso EFA.
4. O mediador é responsável pela orientação e desenvolvimento do diagnóstico dos formandos, em articulação com os formadores da equipa técnico-pedagógica, nos termos do n.º 3 do artigo 6.º
5. A função do mediador é desempenhada por formadores e outros profissionais, designadamente os de orientação, detentores de habilitação de nível superior e possuidores de formação específica para o desempenho daquela função ou de experiência relevante em matéria de educação e formação de adultos.

Capítulo XVIII – Disposições Finais

Artigo 128. Cumprimento

1. Este regulamento interno estabelece a lei vigente na escola e constitui um instrumento de ajuda ao funcionamento das atividades da comunidade educativa, pelo que deve ser cumprido por todos os elementos da comunidade.
2. O cumprimento do Regulamento Interno será assegurado pelos Órgãos de Gestão e Administração.

Artigo 128. Anexos

1. Constituirão anexos ao presente regulamento as normas de funcionamento elaboradas pelos diferentes órgãos e áreas específicas de atividade da escola e, ainda, as portarias referentes aos cursos vigentes na escola.

Artigo 130. Divulgação

1. O presente regulamento, assim como eventuais alterações nele efetuadas, deverá ser divulgado a todos os membros da comunidade escolar.
2. O mesmo encontrar-se-á disponível para consulta no site da escola.

Artigo 131. Revisão do Regulamento Interno

1. Sempre que se entenda necessário, poderá ser criada uma comissão no Conselho Técnico Pedagógico. Poderão ainda ser alterados ou acrescentados, no início de cada ano letivo, dados referentes ao funcionamento da escola, sem estarem sujeitos à homologação do Diretor Geral de Educação.

Artigo 132. Omissões

1. No respeito pelas competências definidas na lei e neste regulamento interno, o processo de decisão, em caso de omissões do presente regulamento, compete à Direção, na sequência da análise das situações em concreto.

Artigo 133. Entrada em Vigor

1. O presente regulamento interno entrará imediatamente em vigor, após aprovação em Conselho Técnico-Pedagógico e depois de comunicado à Direção Regional de Educação.
2. O presente regulamento interno reflete o esforço de todos aqueles que contribuíram para a sua elaboração. É evidente que, por si só, não dará resposta a todas as situações. É imperioso que todos os elementos da comunidade educativa contribuam para que o mesmo possa ser aplicado de forma eficaz em prol da valorização pessoal e coletiva e da melhoria do ensino/ aprendizagem dos alunos.
3. Fica, no entanto, aberto o espaço para que o percurso pedagógico desta escola se desenvolva e aperfeiçoe ao longo dos anos. Para tal, será sujeito nos termos legais a mudanças, correções metodológicas, pedagógicas ou de conteúdos.

Legislação Fundamental

Lei n. º 51/2012 de 5 de setembro
Aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e secundário.

Decreto-lei nº 92/2014, de 30 de junho
Estabelece o regime jurídico das escolas profissionais e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua a criação, organização e funcionamento.
Decreto-Lei n.º 54/2018de 6 de julho - Educação inclusiva

Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Decreto-Lei n.º 55/2018 de 6 de julho

Autonomia e Flexibilidade Curricular

Cursos Profissionais

Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto

A presente portaria procede à regulamentação dos cursos profissionais de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional

.

Decreto lei nº 91/2013, de 10 de junho

Estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos.

Lei n. º 51/2012 de 5 de setembro

Aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e secundário.

Despacho nº 7414/2020, de 24 de julho

Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais.

Cursos de Educação e Formação

Despacho conjunto nº 453/2004, de 27 julho

Ministérios da Educação e da Segurança Social e do Trabalho

Regulamenta a criação de Cursos de Educação e Formação com dupla certificação escolar e profissional, destinados preferencialmente a jovens com idade igual ou superior a 15 anos.

Lei n. º 3/2008 de 18 de janeiro

Aprova o Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e secundário.

Cursos de Educação e Formação de Adultos e Formação Modular

Portaria n.º 230/2008 de 7 de março.