



REGOLAMENTO . INTERNO

Ficha técnica

Este documento foi produzido e concluído em janeiro de 2015

Submetido ao parecer do Conselho Técnico-Pedagógico, em 16-01-2015

Parecer: Aprovado

Submetido ao parecer da direção da escola, em 24-02-2015

Parecer: Aprovado

Submetido ao parecer da direção da entidade proprietária, em 24-02-2015

Parecer: Aprovado

Índice

Capítulo I - Objetivo do Regulamento Interno	4
Capítulo II - Oferta Educativa/Formativa	4
Capítulo III - Órgãos de Administração e Gestão	5
Capítulo IV - Estruturas de Orientação Educativa	7
Capítulo V – Medidas Educativas Disciplinares	16
Secção I - Infração Disciplinar.....	16
Secção II - Medidas Disciplinares	16
Subsecção I - Finalidades e determinação das medidas disciplinares.....	16
Capítulo VI – Serviços Especializados de Apoio.....	21
Capítulo VII – Serviços / Estruturas de apoio.....	21
Capítulo VIII – Recursos e Equipamentos	24
Capítulo IX – Funcionamento da Escola	25
Capítulo X – Direitos e Deveres da Comunidade escolar	26
Secção I - Direitos e deveres dos alunos.....	26
Subsecção I – Faltas dos alunos	27
Subsecção II – Natureza das faltas.....	28
Secção II - Direitos e deveres dos professores	29
Secção III - Direitos e deveres do pessoal não docente.....	30
Secção IV - Direitos e deveres dos encarregados de educação.....	31
Secção V - Direitos e deveres da comunidade Escolar	32
Secção VI - Direitos e deveres do pessoal administrativo.....	32
Secção VII - Pessoal auxiliar do Bar e Refeitório	32
Secção VIII - Pessoal auxiliar de Ação Educativa	32
Capítulo XI – Estruturas Associativas	32
Capítulo XII – Avaliação	33
Capítulo XIII – Formação em Contexto de Trabalho.....	35
Capítulo XIV – Prova de Aptidão Profissional	38
Capítulo XV – Disposições Finais	40

Capítulo I - Objetivo do Regulamento Interno

Artigo 1.º - Objetivos

1. O Regulamento Interno surge da necessidade de cada um assumir, no dia-a-dia da escola, os seus direitos e deveres, contribuindo assim para o desenvolvimento de relações harmoniosas e para uma vivência democrática. Este regulamento deve ser encarado pela positiva e não como limitador das ações dos intervenientes no processo educativo.
2. São objetivos do regulamento interno:
 - a) Regular 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, não docentes, alunos, encarregados de educação e pais;
 - d) Favorecer a compreensão dos mecanismos de organização e funcionamento dos 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, uso e 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.º - Âmbito

1. A Escola Profissional do Alto Lima, abreviadamente designada por EPRALIMA, foi criada nos termos do Decreto-Lei 4/98 de 8 de Janeiro, como Cooperativa de Interesse Público e Responsabilidade Limitada, revogado pelo Decreto-Lei 92/2015 de 20 de junho e alterado pela Lei 69/2015 de 16 de julho.
2. A Escola Profissional do Alto Lima (EPRALIMA) foi constituída por escritura pública, a 7 de janeiro de 1999, apresentando como promotores instituições profundamente solidificadas no contexto social, económico, cultural e local, designadamente, as câmaras municipais de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca, a Caixa de Crédito Agrícola Mútuo do Alto Minho, a Associação Comercial e Industrial de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca, o Centro Cultural Frei Agostinho da Cruz e Diogo Bernardes e o Grupo de Estudos do Património Arcuense, alicerçando-se sob o regime cooperativo e definindo como sua área de influência o espaço geográfico do Vale do Lima.
3. Atualmente, são cooperantes da EPRALIMA, a Câmara Municipal de Arcos de Valdevez, a Câmara Municipal de Ponte da Barca, a Caixa de Crédito Agrícola do Noroeste, a ACIAB – Associação Comercial e Industrial de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca, a ARTELIMA – Academia de Artes do Vale do Lima e o GEPA - Grupo de Estudos do Património Arcuense.
4. A Escola Profissional do Alto Lima, no desempenho da sua atividade, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.
5. A EPRALIMA consubstancia um projeto intermunicipal de desenvolvimento que 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.º - Natureza e objetivos

1. A Escola Profissional do Alto Lima é pessoa coletiva de fim não lucrativo, de natureza intermunicipal 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.º - Instalações

1. A Escola Profissional do Alto Lima tem a sua sede em Arcos de Valdevez, na Rua Dr. António Pimenta Ribeiro, uma delegação no concelho de Ponte da Barca, na Fonte Cova, Paço Vedro Magalhães, uma delegação no concelho de Ponte de Lima, na Avenida António Feijó, Casa da Graciosa.
2. A Escola Profissional do Alto Lima 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 EPRALIMA assegura os espaços e equipamentos de apoio necessários e adequados ao bom desempenho da sua atividade.

Capítulo II - Oferta Educativa/Formativa

Artigo 5.º - Cursos

1. Tendo em conta o disposto nos termos do Decreto-Lei 92/2015 de 20 de junho, alterado pela Lei 69/2015 de 16 de julho, a EPRALIMA é autorizada a lecionar os cursos aprovados anualmente pelo Ministério de Educação. Os cursos são organizados, segundo níveis de qualificação profissional.

Artigo 6.º - Regime de Acesso

1. Têm acesso aos cursos de Ensino Profissional os alunos com menos de 20 anos de idade completados até à data

- de início do curso que concluíram com aproveitamento o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente;
2. Têm acesso aos Cursos Vocacionais Básicos, de acordo com a Portaria 341/2015 de 9 de outubro, os alunos com pelo menos 13 anos de idade completados até 31 de Dezembro do ano escolar em que se inicia o curso, que apresentem pelo menos uma retenção no seu percurso escolar ou se encontrem já identificados em risco imediato de abandono escolar;
 3. Têm acesso aos Cursos Vocacionais Secundários, de acordo com a Portaria 341/2015 de 9 de outubro, os alunos com pelo menos 16 anos de idade completados até 31 de Dezembro do ano escolar em que se inicia o curso, e concluíram o 3º ciclo do ensino secundário ou equivalente
 4. Os candidatos à EPRALIMA deverão formalizar a sua candidatura através do preenchimento de uma ficha de inscrição a fornecer pela escola. O prazo de inscrição será fixado pela direção pedagógica.

Artigo 7.º - Matrículas

1. Para efetuar a sua matrícula os candidatos terão de apresentar os seguintes documentos na Secretaria da Escola:
 - a) Fotocópia do certificado de habilitações;
 - b) Fotocópia do cartão de Cidadão;
 - c) Duas fotografias;
 - d) Boletim de vacinas atualizado;
 - e) Número de contribuinte/segurança social;
 - f) Fotocópia da declaração da Segurança Social comprovativa do escalão atribuído;
 - g) 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;
4. Os candidatos oriundos de outro curso de ensino profissional que desejem frequentar a EPRALIMA devem solicitar a sua transferência, fazendo-se acompanhar do respetivo pedido do certificado de habilitações onde apareçam mencionados os módulos em que obtiveram aprovação, assim como as planificações correspondentes às disciplinas em que tiverem obtido aprovação e o número de horas dos módulos;
5. Será celebrado um Contrato Pedagógico de Formação Profissional entre a escola e os alunos do 1º ano, no caso destes serem maiores de idade, ou entre a escola e o encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade. O contrato é formalizado pela assinatura de um modelo fornecido pela escola e deve referir, designadamente, os objetivos de formação e direitos e deveres de ambas as partes;
6. Os alunos que frequentaram a escola no ano letivo transato deverão atualizar os seus dados no período fixado, anualmente, pela direção pedagógica.

Artigo 8.º - Subsídios escolares

Os subsídios serão atribuídos de acordo com a legislação em vigor e os regulamentos específicos do financiamento das respetivas tipologias de formação.

Capítulo III - Órgãos de Administração e Gestão

Artigo 9.º - A gestão e Administração da EPRALIMA

A gestão e administração da EPRALIMA são asseguradas por órgãos próprios, os quais devem-se reger pelos princípios consagrados por lei e por este regulamento.

Artigo 10.º - Direção da Escola

A direção da escola é o órgão responsável pelas linhas orientadoras da atividade da EPRALIMA, com respeito pelos princípios consagrados na República, na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei 92/2014.

Artigo 11.º - Composição

1. A Direção da Escola é composta pelos seguintes elementos:
 - a) Presidente;
 - b) Diretor Geral;
 - c) Presidente da Direção Pedagógica;
 - d) Diretor Administrativo
 - e) Diretor Financeiro

Artigo 12.º - Atribuições e Competências

1. À direção da escola compete:
 - a) Submeter à aprovação da direção da entidade proprietária 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 o plano anual 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 13.º - Presidente da Direção

1. Compete, especialmente, ao presidente da direção:
 - a) Convocar e presidir às reuniões da direção;
 - b) Propor à entidade proprietária as nomeações do diretor geral, do presidente da direção pedagógica, do diretor administrativo e diretor financeiro;
 - c) Ratificar as avaliações finais dos alunos;

- d) Promover e controlar a emissão de certificados de habilitações e diplomas aos alunos;
- e) Assegurar as relações da escola com o Ministério da Educação e demais entidades;
- f) Representar a escola em juízo e fora dele, por delegação da entidade proprietária.

Artigo 14.º - Diretor Geral

1. Ao diretor geral, compete, nomeadamente, por delegação de competências da direção da cooperativa:
 - a) Assegurar a gestão corrente e o normal funcionamento da escola, dando execução às deliberações e orientações adotadas pela direção da cooperativa e conselho técnico-pedagógico, para a organização e desenvolvimento dos cursos e atividades formativas, coordenando as diversas áreas de projeto;
 - b) Assegurar a correta aplicação dos apoios financeiros concedidos para o desenvolvimento das atividades da escola e dos seus projetos;
 - c) Coordenar e garantir a estreita articulação entre o diretor administrativo, diretor financeiro e a direção pedagógica de acordo com as deliberações da direção da cooperativa;
 - d) Superintender na gestão das instalações, meios logísticos e centro de recursos didáticos, coordenando a atividade dos responsáveis por essas funções;
 - e) Colaborar com a direção da cooperativa e o conselho técnico-pedagógico na definição e execução do projeto educativo de escola, regulamento interno da escola, plano anual de atividades e orçamento, relatório de contas anual e oferta formativa;
 - f) Assegurar a correta execução das competências delegadas ou subdelegadas pelo presidente da cooperativa;
 - g) Articular, permanentemente, o desempenho das suas funções, com o presidente da cooperativa e a direção pedagógica;
 - h) Determinar, em estreita articulação com a direção da cooperativa, os objetivos estratégicos e operacionais da escola;
 - i) O diretor geral poderá delegar poderes na direção pedagógica, no diretor administrativo ou no diretor financeiro, sempre que considerar pertinente.

Artigo 15.º - Presidente da Direção Pedagógica

1. Ao presidente da direção pedagógica são exigidas habilitações académicas de nível superior, qualificação profissional para a docência e experiência pedagógica de pelo menos três anos.
2. O presidente da direção pedagógica é nomeado pela direção da cooperativa por um período determinado.
3. O presidente da direção pedagógica exerce as funções de diretor pedagógico na sede.
4. São delegadas no presidente da direção pedagógica, para além das competências previstas no artigo 19.º:
 - a) Representar a direção pedagógica na direção da escola;
 - b) 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 16.º - Diretor Administrativo

1. Compete, especialmente, ao diretor administrativo:

- a) Assegurar o expediente geral, a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula, após a conclusão dos cursos, inscrição dos alunos e registos biográficos dos professores;
- b) Elaborar os contratos de alunos e professores;
- c) Constituir e manter atualizado um dossiê do qual conste a identificação e situação contratual dos funcionários da escola;
- d) Constituir um dossiê que discrimine as instalações afetas à escola;
- e) Gerir a utilização e manutenção dos transportes afetos à escola;
- f) Supervisionar, coordenar e dirigir o funcionamento dos serviços administrativos e restantes serviços não docentes;
- g) Propor à direção da escola a contratação de pessoal não docente;
- h) Elaborar os contratos de todos os colaboradores a propor à direção da escola;
- i) Gerir, em articulação com a área pedagógica, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- j) Proceder, anualmente, à avaliação do serviço prestado pelo pessoal não docente;
- k) Propor à direção a denúncia do contrato do pessoal não docente caso não seja cumprido o normativo interno;
- l) Implementar e coordenar os processos da gestão da qualidade em que é gestor de processo de acordo com o descrito no manual da qualidade.

Artigo 17.º - Diretor Financeiro

1. Compete, especialmente, ao diretor financeiro:
 - a) Assegurar a gestão financeira da escola, nomeadamente, a gestão dos recursos financeiros;
 - b) Elaborar as propostas de planos financeiros anuais ou plurianuais;
 - c) Elaborar no início de cada ano civil o relatório de atividades e contas do exercício anterior;
 - d) Adotar anualmente os seguintes instrumentos de gestão:
 1. Balanço provisional;
 2. Demonstração de resultados provisionais;
 3. Mapa de origem e aplicação de fundos.
 - e) Preparar as candidaturas a financiamentos das atividades da escola;
 - f) Preparar os processos relativos à aquisição de bens e serviços;
 - g) Apresentar, mensalmente, o relatório de gestão, através de mapas de tesouraria e execuções físicas e financeiras dos diversos projetos/ candidaturas;
 - h) Supervisionar, coordenar e dirigir o funcionamento dos serviços de tesouraria e contabilidade;
 - i) Autorizar a realização e proceder ao respetivo pagamento de despesas relativas a iniciativas aprovadas no plano anual de atividades;
 - j) Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da escola;
 - k) Proceder à aquisição dos equipamentos necessários à formação, mediante proposta do da direção pedagógica ou do diretor administrativo;
 - l) Implementar e coordenar os processos da gestão da qualidade em que é gestor de processo de acordo com o descrito no manual da qualidade.

Capítulo IV - Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 18.º - Composição

Colaboram com a direção da escola, no sentido de assegurar um eficaz percurso escolar dos alunos e promover a qualidade educativa:

- a) Direção Pedagógica;
- b) Conselho Técnico-Pedagógico;
- c) Conselho Consultivo;
- d) Coordenador de Delegação;
- e) Assessoria Pedagógica;
- f) Conselho de Diretores de Turma;
- g) Conselho de Diretores de Curso;
- h) Conselho de Coordenadores de Curso do Ensino Vocacional;
- i) Conselho de Coordenadores de Curso de Especialização Tecnológica;
- j) Conselho de Turma;
- k) Conselho de Turma Disciplinar;
- l) Coordenador dos Diretores de Turma;
- m) Coordenador dos Diretores de Curso;
- n) Coordenador dos Coordenadores dos Cursos Vocacionais;
- o) Coordenador dos Coordenadores de Curso de Especialização Tecnológica;
- p) Diretor de Turma;
- q) Diretor de Curso;
- r) Coordenador de Curso Vocacional;
- s) Coordenador de Curso de Especialização Tecnológica;
- t) Coordenador do Plano Anual de Atividades / Ação Social;
- u) Coordenador de Departamento;
- v) Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa;
- w) Gabinete de Apoio Especializado;
- x) Coordenação da Biblioteca / Mediateca;
- y) CQEP – Centro para Qualificação e o Ensino Profissional

Artigo 19.º - Direção Pedagógica

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

Artigo 20.º - Conselho Técnico-Pedagógico

1. O conselho técnico-pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa na escola, nomeadamente de carácter pedagógico/didático, da

orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua de pessoal docente e não docente.

2. O conselho técnico – pedagógico é composto por:
 - a) Presidente da direção pedagógica;
 - b) Diretor geral;
 - c) Diretor administrativo;
 - d) Diretor financeiro;
 - e) Coordenador de delegação;
 - f) Coordenador dos diretores de curso;
 - g) Coordenador dos coordenadores dos cursos vocacionais;
 - h) Coordenador dos diretores de turma;
 - i) Coordenadores de departamento;
 - j) Diretores de curso;
 - k) Diretores de turma;
 - l) Responsável pelo serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa;
 - m) Coordenador do gabinete de apoio especializado;
 - n) Coordenador do centro técnico;
 - o) Outros elementos de reconhecido mérito e competência científico-pedagógica para o efeito, convidados pela direção da escola.
3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, designadamente sobre avaliação de alunos e docentes, apenas participam os membros docentes;
4. Na falta ou impedimento do seu presidente, este é substituído por outro elemento da direção pedagógica por si indicado;
5. O presidente, ou quem o substituir, tem voto de qualidade.

Regime de Funcionamento

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

Atribuições e Competências

9. 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) Aprovar alterações aos planos curriculares da turma;
 - i) Promover e garantir os instrumentos de apoio pedagógico à escola;
 - j) Aprovar os anteprojetos de PAP;
 - 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.

Recrutamento

10. Todos os restantes elementos são membros por inerência do cargo.

Mandato

11. A duração do mandato corresponde ao tempo que estiverem na função pelo qual têm assento no conselho técnico-pedagógico.

Perda de Mandato

12. Perdem o mandato os membros do conselho técnico-pedagógico que:
 - a) Deixem de desempenhar funções que lhes permitam integrar o mesmo;
 - b) Estejam impossibilitados permanentemente de exercer as suas funções;
13. As vagas criadas no conselho técnico-pedagógico de elementos designados serão preenchidas pelas respetivas estruturas que os designaram;
14. Os membros que preencham as vagas apenas completarão o mandato dos membros cessantes.

Quórum e Votações

15. O conselho técnico-pedagógico só pode ocorrer quando houver quórum.
16. As deliberações são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião. Em caso de empate, o presidente tem voto de qualidade.

Artigo 21.º - Conselho Consultivo

1. O conselho consultivo é o órgão consultivo da escola, previsto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 92/2014 e é constituído por:
 - a) Presidente da direção da escola;
 - b) Secretário da direção da escola;
 - c) Tesoureiro da direção da escola;
 - d) Presidente da mesa da assembleia-geral;
 - e) Presidente do conselho fiscal;
 - f) Diretor da escola;
 - g) Presidente da direção pedagógica;
 - h) Diretor financeiro;
 - i) Diretor administrativo;
 - j) Coordenador da delegação;
 - k) Coordenador do centro técnico;
 - l) Responsável pelo serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa;
 - m) Um representante dos encarregados de educação;
 - n) Um representante do corpo docente;
 - o) Um representante do pessoal não docente;

- p) Um representante dos alunos por cada ano ministrado na escola;
- q) Outros elementos de reconhecido mérito e representativos do tecido económico e social local, para o efeito convidados pela direção da escola.

Atribuições e Competências

2. Dar parecer sobre o projeto educativo da escola.
3. Dar parecer sobre a oferta formativa da escola.
4. Dar parecer sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pela direção da escola.

Periodicidade

5. O conselho consultivo reúne sempre que convocado pelo seu presidente ou a requerimento da direção da escola.

Artigo 22.º - Coordenador de Delegação

1. O Coordenador de Delegação exerce as funções de diretor pedagógico na delegação e integra a direção pedagógica da escola.
2. Ao coordenador de delegação ser-lhe-ão exigidas os mesmos requisitos do presidente da direção pedagógica.
3. O coordenador de delegação é nomeado pela direção da escola, sob proposta do diretor geral.

Atribuições e Competências

4. Compete ao coordenador de delegação, para além das funções previstas no artigo 19.º:
 - a) Coordenar a atividade geral da delegação, sob orientação da direção da escola;
 - b) Gerir, em articulação com a direção da escola, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos da delegação;
 - c) Representar a delegação nos contactos com as entidades exteriores à Eprialima;
 - d) Colaborar em ações conducentes a uma correta integração da delegação na comunidade em que se insere;
 - e) Coordenar os serviços administrativos e pedagógicos da delegação;

Artigo 23.º - Assessoria Pedagógica

1. A assessoria pedagógica é a estrutura de apoio ao presidente da direção pedagógica.
2. A assessoria pedagógica deverá ser realizada por um professor profissionalizado, nomeado pelo presidente da direção pedagógica.
3. A assessoria pedagógica dispõe de horas de redução do serviço letivo.

Competências

4. Compete à assessoria pedagógica:
 - a) Coadjuvar o presidente da direção pedagógica;
 - b) Executar, de acordo com orientações, as demais tarefas estabelecidas no regulamento interno inerentes ao presidente da direção pedagógica.

Artigo 24.º - Conselho de Diretores de Turma

1. O conselho dos diretores de turma reúne ordinariamente antes do início do ano letivo e após término do mesmo ou sempre que houver matéria de natureza pedagógica que o justifique, por proposta da direção pedagógica, do coordenador dos diretores de turma ou por proposta de 2/3 dos seus membros,

desde que devidamente fundamentada à direção pedagógica.

2. As deliberações do conselho dos diretores de turma são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.

Atribuições e Competências

3. 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) Promover a execução das orientações da direção pedagógica, no que concerne à atuação dos diretores de turmas nas respetivas áreas de atuação;
 - c) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à direção pedagógica;
 - d) Identificar necessidades de formação no âmbito da direção de turma;
 - e) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - f) Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 25.º - Conselho de Diretores de Curso

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

Atribuições e Competências

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

Artigo 26.º - Conselho de Coordenadores de Curso do Ensino Vocacional

1. Sem prejuízo do disposto nos normativos legais, é da competência do conselho dos coordenadores de curso do ensino vocacional:
 - a) Promover a execução das orientações do conselho técnico-pedagógico, visando a formação dos

professores e a dinamização de ações/estratégias que estimulem a interdisciplinaridade;

- b) Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à direção pedagógica ;
 - c) Identificar necessidades de formação no âmbito da coordenação de curso;
 - d) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
 - e) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver no âmbito dos diferentes cursos;
 - f) Analisar e debater, em articulação com o meio, questões relativas à adoção de modelos e métodos de ensino;
 - g) Propor e organizar, anualmente, os planos da prática simulada (ensino básico) ou do estágio formativo (ensino secundário);
 - h) Promover iniciativas que integrem a escola no meio económico e tecido empresarial.
 - i) Acompanhar o desenvolvimento da prática simulada (ensino básico) ou do estágio formativo (ensino secundário);
 - j) Definir estratégias que divulguem a escola e demonstrem a formação nela ministrada, nomeadamente através da organização de ações que possam conduzir a uma eficaz integração dos alunos da turma na vida ativa, nomeadamente no que concerne ao contacto com os agentes empregadores e aos estágios profissionais.
2. O conselho dos diretores de curso reúne sempre que houver matéria de natureza pedagógica que o justifique, por proposta da direção pedagógica ou por proposta de 2/3 dos seus membros, desde que devidamente fundamentada à direção pedagógica.
 3. As deliberações do conselho dos diretores de curso são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.

Artigo 27.º - Conselho de Coordenadores de curso de Especialização Tecnológica

1. O conselho dos coordenadores de curso de especialização tecnológica reúne ordinariamente antes do início do ano letivo e após término do mesmo ou sempre que houver matéria de natureza pedagógica que o justifique, por proposta da direção pedagógica, do coordenador dos coordenadores de curso de especialização tecnológica ou por proposta de 2/3 dos seus membros, desde que devidamente fundamentada à direção pedagógica.
2. As deliberações do conselho dos coordenadores de curso de especialização tecnológica são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.
3. Compete ao conselho de coordenadores de curso de especialização tecnológica:
 - a) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver no âmbito dos diferentes cursos;
 - b) Analisar e debater, em articulação com o meio, questões relativas à adoção de modelos e métodos de ensino;
 - c) Propor e organizar, anualmente, os planos de formação em contexto de trabalho (FCT);
 - d) Promover iniciativas que integrem a escola no meio económico e tecido empresarial.
 - e) Definir estratégias que fomentem a coordenação interdisciplinar entre os diferentes cursos;
 - f) Acompanhar o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho (FCT);
 - g) Definir estratégias que divulguem a escola e demonstrem a formação nela ministrada, nomeadamente através da organização de ações que possam conduzir a uma eficaz integração dos alunos da turma na vida ativa, nomeadamente no

que concerne ao contacto com os agentes empregadores e aos estágios profissionais.

Artigo 28.º - Conselho de Turma

1. O conselho de turma é uma estrutura de orientação educativa cuja ação se desenvolve, principalmente, ao nível da coordenação da atividade dos professores da turma;
2. Os conselhos de turma são convocados ordinariamente uma vez em cada trimestre para realizar a avaliação, apreciar o comportamento e desempenho dos alunos da turma, sempre no respeito pelas definições das leis gerais e decisões segundo o regulamento interno da escola;
3. A direção pedagógica pode convocar conselhos de turma extraordinários ou disciplinares para tratar de assuntos de natureza disciplinar, visando a prevenção, remediação ou a aplicação de sanções. Para estes fins, o conselho de turma reúne obrigatoriamente com todos os docentes da turma, um representante dos pais da turma e o delegado/subdelegado da turma;
4. Sem prejuízo das atividades letivas, o diretor de turma pode convocar reuniões de todos os professores para planejar atividades ou tratar de assuntos referentes à turma (Extraordinário).

Composição

5. O conselho de turma é composto por:
 - a) Diretor de turma;
 - b) Diretor de curso;
 - c) Professores de todas as disciplinas que integram o plano curricular referente ao ano letivo em curso;
 - d) Orientadores de P.A.P.
 - e) Professor (es) de apoio especializado;
 - f) Delegado de turma ou, em sua substituição, o subdelegado;
 - g) Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição a direção pedagógica considere conveniente.

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 e convocados pela direção pedagógica com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
12. A convocatória, para além da data de realização da reunião, indicará a hora e o local, e o professor que a ela presidirá – diretor de turma (exceto em conselhos de turma disciplinares).
13. O calendário deve obedecer às datas fixadas, anualmente, para o efeito e deverá ser elaborado de forma a permitir a presença de todos os professores em cada uma das reuniões das turmas que lecionam;
14. Qualquer alteração ao dia, hora ou local, fixado para as reuniões deve ser comunicado a todos os membros do conselho de turma, de forma a garantir o conhecimento seguro e oportuno da respetiva alteração.

Faltas

15. 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) Quando, por motivo imprevisto, se verificar a ausência de um membro do conselho de turma, a reunião deve ser adiada, no máximo por quarenta e oito horas, de forma a assegurar a presença de todos;
 - c) Sempre que o conselho de turma seja adiado pela ausência de um membro, este terá falta a dois tempos;
 - d) As faltas aos conselhos de turma apenas podem ser justificadas por casamento, atestado médico, maternidade, nascimento, falecimento de familiar, doença, acidente em serviço, isolamento profilático e por cumprimento de obrigações legais.

Atas

16. 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.
17. Das reuniões dos conselhos de turma, tal como de todas as outras, serão lavradas atas pelo secretário.
18. As atas deverão ser aprovadas em minuta, logo na reunião a que diga respeito.
19. 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.
20. Tendo em vista os objetivos das reuniões de conselho de turma, nas atas deverá constar ainda:
- a) Informações sobre os alunos fornecidas pelo 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 retidos, 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.
21. As atas serão registadas em modelo definido para o efeito com, com termos de abertura e encerramento assumidos pela direção pedagógica.
22. Após a conclusão dos trabalhos, o presidente do conselho de turma entregará na direção pedagógica ata, pauta de avaliação e termos devidamente assinados, no prazo definido pela mesma.
23. As pautas, atas e termos serão assinadas pela direção pedagógica.

Artigo 29.º - Conselho de turma disciplinar

1. Compete à direção pedagógica convocar o conselho de turma disciplinar, que reunirá com carácter de urgência em prazo não superior a dois dias úteis.
2. O conselho de turma disciplinar emite parecer sobre o relatório do instrutor e formula a proposta de aplicação de medida educativa disciplinar.
3. O conselho de turma disciplinar é presidido pelo diretor pedagógico e tem a seguinte composição:
 - a) Professores da turma;
 - b) Professor de apoio especializado;
 - c) Delegado de turma ou, em sua substituição, o subdelegado;
 - d) Um representante dos encarregados de educação dos alunos da turma;
 - e) Um representante da associação de pais e encarregados de educação;
 - f) Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e serviços ou entidades cuja contribuição a direção pedagógica considere conveniente;
4. 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;
5. Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos encarregados de educação não comparecerem, o conselho de turma disciplinar reúne sem a sua presença.

Artigo 30.º - Coordenador dos diretores de turma

1. O coordenador dos diretores de turma é a estrutura de apoio à direção pedagógica em todas as questões relativas à direção de turma.
2. O coordenador dos diretores de turma deverá ser um professor profissionalizado, nomeado pela direção pedagógica, escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica;
3. O coordenador dos diretores de turma é nomeado anualmente, podendo cessar a qualquer momento por decisão da direção pedagógica;
4. O coordenador dos diretores de turma tem direito a redução de serviço letivo.

Competências

5. Compete ao coordenador dos diretores de turma:
 - a) Representar os diretores de turma no conselho técnico-pedagógico;
 - b) Apreciar as propostas dos diretores de turma a submeter ao conselho técnico-pedagógico;
 - c) Divulgar, junto dos diretores de turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
 - d) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de diretores de turma;
 - e) Promover a execução das orientações da direção pedagógica, no que concerne à atuação dos diretores de turmas nas respetivas áreas de atuação;
 - f) Colaborar com os diretores de turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
 - g) Apoiar os diretores de turma em todos os assuntos que respeitem à sua atividade.

Artigo 31.º - Coordenador dos Diretores de Curso

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

adequados e a melhor época para o seu desenvolvimento.

Artigo 32.º - Coordenador dos coordenadores dos vocacionais

1. O coordenador dos coordenadores de curso de cursos vocacionais é a estrutura de apoio à direção pedagógica em todas as questões relativas aos cursos vocacionais.
2. O coordenador dos coordenadores de curso de cursos vocacionais deverá ser um professor profissionalizado, nomeado pela direção pedagógica, escolhido pela sua competência científica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança, de preferência com formação especializada na área da orientação educativa ou da coordenação pedagógica.
3. O coordenador dos coordenadores de curso de cursos vocacionais tem direito a redução de serviço letivo.

Atribuições e Competências

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

Artigo 33.º - Coordenador dos Coordenadores de curso de Especialização Tecnológica

1. O coordenador dos coordenadores de curso de especialização tecnológica é a estrutura de apoio à direção pedagógica em todas as questões relativas à coordenação de curso de especialização tecnológica.
2. O coordenador dos coordenadores de curso de especialização tecnológica é nomeado anualmente

podendo cessar a qualquer momento por decisão da direção pedagógica.

3. O coordenador dos coordenadores de curso de especialização tecnológica tem direito a de redução de serviço letivo.

Competências

1. Compete ao coordenador dos coordenadores de curso de especialização tecnológica:
 - a) Programar atividades e atuações de carácter interdisciplinar orientadas no sentido da formação profissional;
 - b) Analisar a evolução da aprendizagem dos alunos, nomeadamente no aspeto da formação profissional;
 - c) Propor, promover e apreciar medidas que possibilitem a participação dos alunos em projeto de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho;
 - d) Promover atividades de ensino/aprendizagem para o curso, que contribuam para a formação integral dos alunos, para o desenvolvimento personalizado do processo de ensino e para o desenvolvimento de competências transversais, inerentes ao perfil de formação dos técnicos em causa;
 - e) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado sobre qualquer matéria de natureza pedagógica que se relacione com os cursos
 - f) Propor, no início do ano letivo, à direção pedagógica as propostas de formação em contexto de trabalho, indicando os objetivos, locais adequados e a melhor época para o seu desenvolvimento.

Artigo 34.º - Diretor de Turma

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

Atribuições e Competências

4. Compete ao diretor de turma:
 - a) Promover, junto dos professores da turma, a realização de ações conducentes à aplicação do projeto educativo da escola, numa perspetiva de envolvimento dos alunos e respetivos encarregados de educação e de abertura à comunidade;
 - b) Orientar os alunos de forma personalizada, tentando adequar o plano de estudos às suas capacidades, aptidões e vocações;
 - c) Implementar ações que promovam e facilitem a sua correta integração na vida escolar;
 - d) Promover um acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos professores da turma a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos, fomentando a participação dos encarregados de educação na concretização de ações de orientação e acompanhamento;
 - e) Determinar e articular, com os restantes professores da turma, linhas gerais de atuação;
 - f) Coordenar a atividade pedagógica da turma;
 - g) Zelar pela atualização e conservação do livro de ponto da turma;
 - h) Zelar pela atualização e conservação dos livros de termos;

- i) Zelar pela atualização e conservação das pautas de classificação da turma;
- j) Propor à direção pedagógica a convocação de conselhos de turma extraordinários;
- k) Fornecer aos alunos, encarregados de educação e professores, informação atualizada sobre os assuntos da turma;
- l) Organizar o dossiê de turma e dossiê individual do aluno, em conjunto com o diretor de curso, mantendo-os atualizados para consulta;
- m) Controlar a assiduidade do aluno;
- n) Convocar os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno com o objetivo de alertá-los para situações irregulares no percurso escolar;
- o) Colaborar com a direção pedagógica e com outros órgãos da escola no sentido de orientar os alunos na integração social, escolar e pessoal;
- p) Coordenar o processo de recuperação de aulas dos alunos;
- q) Acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos.

Conselhos de Turma

- 5. São áreas específicas de intervenção do diretor de turma nos conselhos de turma nomeadamente:
 - r) Presidir aos conselhos de turma (à exceção do conselho de turma de natureza disciplinar que será presidido pela direção pedagógica);
 - s) Disponibilizar aos professores todos os dados que considere relevantes relativos aos alunos;
 - t) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, nomeadamente com o diretor de curso, a adequação de atividades, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
 - u) Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu carácter globalizante e integrador.

Intervenção junto dos alunos

- 6. São áreas específicas de intervenção do diretor de turma na intervenção junto dos alunos da turma nomeadamente:
 - a) Conhecer os seus antecedentes familiares e académicos;
 - b) Conhecer as suas condições sensoriais, psicomotoras e sociais, assim como as dificuldades de aprendizagem;
 - c) Planificar, em articulação com o conselho de turma, atividades e modos de intervenção que visem a sua integração familiar, escolar e social;
 - d) Organizar a eleição do delegado e subdelegado de turma, orientando-o para uma correta atuação face ao grupo.
- 7. São áreas específicas de intervenção do diretor de turma na intervenção junto da família:
 - a) Estimular a colaboração entre o encarregado de educação e a escola;
 - b) Manter um contato regular com os encarregados de educação;
 - c) 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;

- d) Reunir com os encarregados de educação pelo menos uma vez por período.

Artigo 35.º - Diretor de Curso

- 1. O diretor de curso é designado, anualmente, pela direção pedagógica de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente profissionalizado.
- 2. As competências atribuídas ao diretor de curso devem desenvolver-se num plano de complementaridade e articulação com o diretor de turma.
- 3. O diretor de curso disporá de horas de redução do serviço letivo.

Atribuições e Competências

- 4. Compete ao diretor de curso:
 - a) Coordenar, em colaboração com a direção pedagógica, os programas das diferentes disciplinas das áreas científica e tecnológica com o objetivo dos 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 científica e tecnológica do curso;
 - d) Ratificar as planificações trienais/ anuais e modulares das disciplinas;
 - e) Garantir a gestão curricular do curso, nomeadamente, no cumprimento das cargas horárias estabelecidas;
 - f) Garantir a gestão curricular do curso, nomeadamente ao nível do cumprimento das planificações e programas;
 - g) Colaborar com os professores das diferentes áreas na definição de estratégias pedagógicas de ensino/aprendizagem que promovam o sucesso escolar nas suas disciplinas;
 - h) Fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
 - i) Promover visitas de estudo em colaboração com o conselho de turma;
 - j) Propor ao conselho de turma a formação em contexto de trabalho, indicando os objetivos, os locais adequados e a(s) melhor(es) época(s) para o seu desenvolvimento;
 - k) Acompanhar o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho;
 - l) Estabelecer contatos com entidades exteriores à escola no âmbito das atividades desenvolvidas na área do curso;
 - m) Orientar os alunos no desenvolvimento da PAP;
 - n) Proceder ao levantamento das necessidades ao nível das instalações, equipamentos e bibliografia, necessários ao bom funcionamento do curso;
 - o) Zelar pelo material e equipamento afeto ao curso;
 - 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) Participar nas reuniões de rede do curso e noutras para as quais seja convocado;
 - s) Elaborar o plano anual de atividades da turma.

Artigo 36.º- Coordenador de Curso Vocacional

- 1. O coordenador de curso vocacional é designado, anualmente, pela direção pedagógica de entre os professores da turma, sendo escolhido um docente profissionalizado.

2. As competências atribuídas ao coordenador de curso vocacional devem desenvolver-se num plano de complementaridade e articulação com o diretor de turma.
3. O coordenador de curso vocacional disporá de horas de redução do serviço letivo.

Atribuições e Competências

4. Compete ao coordenador de curso vocacional:
 - t) Coordenar, em colaboração com a direção pedagógica, os programas das diferentes disciplinas e UFCD (unidades de formação de curta duração) das componentes geral, complementar e vocacional com o objetivo dos conteúdos programáticos das diferentes disciplinas/UFCD se complementarem;
 - u) Proceder no início de cada ano letivo, à recolha das planificações das disciplinas/UFCD que integram o curso;
 - v) Coordenar a elaboração das planificações das disciplinas das componentes geral, complementar e vocacional do curso;
 - w) Ratificar as planificações das disciplinas/UFCD;
 - x) Garantir a gestão curricular do curso, nomeadamente, no cumprimento das cargas horárias estabelecidas;
 - y) Garantir a gestão curricular do curso, nomeadamente ao nível do cumprimento das planificações e programas;
 - z) Colaborar com os professores das diferentes áreas na definição de estratégias pedagógicas de ensino/aprendizagem que promovam o sucesso escolar nas suas disciplinas/UFCD;
 - aa) Fomentar a coordenação interdisciplinar dos professores da turma;
 - bb) Promover visitas de estudo em colaboração com o conselho de turma;
 - cc) Propor ao conselho de turma a calendarização da prática simulada (ensino básico) ou estágio formativo (ensino secundário), indicando os objetivos, os locais adequados e a(s) melhor(es) época(s) para o seu desenvolvimento;
 - dd) Acompanhar o desenvolvimento prática simulada (ensino básico) ou estágio formativo (ensino secundário);
 - ee) Estabelecer contatos com entidades exteriores à escola no âmbito das atividades desenvolvidas na área do curso;
 - ff) Orientar os alunos no desenvolvimento da Prova Final;
 - gg) Proceder ao levantamento das necessidades ao nível das instalações, equipamentos e bibliografia, necessários ao bom funcionamento do curso;
 - hh) Zelar pelo material e equipamento afeto ao curso;
 - ii) Colaborar com os professores das áreas do curso na realização de trabalhos que divulguem a escola e demonstrem a formação nela ministrada;
 - jj) Zelar pelo desenvolvimento do perfil profissional dos alunos ao longo do curso;
 - kk) Participar nas reuniões de rede do curso e noutras para as quais seja convocado;
 - ll) Elaborar o plano anual de atividades da turma.

Artigo 37.º - Coordenador de Curso de Especialização Tecnológica

1. O coordenador de curso de especialização tecnológica é designado pela direção pedagógica de entre os professores da turma, sendo escolhido, preferencialmente, um docente da área tecnológica do curso;

2. O mandato de coordenador de curso de especialização tecnológica é correspondente ao período de duração do curso;
3. O coordenador de curso de especialização tecnológica disporá de horas de redução do serviço letivo.

Atribuições e Competências

4. São atribuições e competências do coordenador de curso de especialização tecnológica:
 - a) Coordenar, em colaboração com a direção pedagógica, os programas das diferentes disciplinas das áreas científica e tecnológica com o objetivo dos 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 científica e tecnológica do curso;
 - d) Ratificar as planificações 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 a formação em contexto de trabalho, indicando os objetivos, os locais adequados e a (s) melhor (es) época (s) para o seu desenvolvimento;
 - j) Acompanhar o desenvolvimento da formação em contexto de trabalho;
 - k) Estabelecer contactos com entidades exteriores à escola no âmbito das atividades desenvolvidas na área do curso;
 - l) Proceder ao levantamento das necessidades ao nível das instalações, equipamentos e bibliografia, necessários ao bom funcionamento do curso;
 - m) Zelar pelo material e equipamento afeto ao curso;
 - n) Colaborar com os professores das áreas do curso na realização de trabalhos que divulguem a escola e demonstrem a formação nela ministrada;
 - o) Zelar pelo desenvolvimento do perfil profissional dos alunos ao longo do curso;
 - p) Colaborar com a direção pedagógica e departamento de comunicação e marketing 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.

Artigo 38.º - Coordenador do Plano Anual de Atividades e da Ação Social

1. O coordenador PAA/AC é nomeado anualmente pela direção pedagógica, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica, podendo cessar a qualquer momento por decisão da direção pedagógica.

Atribuições e Competências

2. São atribuições e competências do PAA/AC
 - a) Apresentar a calendarização das diferentes ações;
 - b) Planificar e acompanhar as diferentes ações;
 - c) Verificar a sua execução;

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

Artigo 39.º - Coordenador de departamento Pedagógico

1. O coordenador de departamento pedagógico deverá ser um docente profissionalizado.
2. O mandato deste tem a duração de um ano, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão da direção pedagógica.

Atribuições e Competências

3. São atribuições e competências do coordenador de departamento:
 - a) Presidir às reuniões do departamento curricular;
 - b) Promover e dinamizar a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - c) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da escola;
 - d) Promover a articulação com outras estruturas ou serviços da escola com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - e) Propor ao Conselho Técnico Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos usados pela escola;
 - g) Promover a realização de atividades de reflexão, estudo e debate, tendo em vista melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - h) Acompanhar e apoiar a atividade individual dos docentes, (re)conhecendo as suas necessidades de formação;
 - i) Apresentar à direção pedagógica um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
 - j) Elaborar/rever o regimento interno, submetendo-o à aprovação do departamento e conselho técnico pedagógico;
 - k) Arquivar e manter em “dossiê” próprio todos os documentos referentes ao departamento, nomeadamente legislação importante, regimento, reuniões de departamento e outras, critérios de avaliação aprovados no departamento e critérios de avaliação aprovados em CP;
 - l) Intervir no processo de avaliação de desempenho dos docentes (ADD);

Artigo 40.º - Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na vida ativa

1. São atribuições e competências do serviço de psicologia, orientação vocacional e inserção na vida ativa:
 - a) Desenvolver as suas funções de acordo com a autonomia técnica e científica com o código deontológico da sua prática profissional;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) Participar em processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a otimização dos resultados;
 - e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional;
 - f) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor as medidas adequadas;
 - g) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do ensino e possibilitem o desenvolvimento de projetos.
 - h) Assegurar em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação e saúde com vista à avaliação adequada às diferentes situações e conseqüente intervenção;
 - i) Preparação para a inserção no mercado de trabalho, através do treino de competências de empregabilidade/ técnicas de procura ativa de emprego;
 - j) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os jovens a situarem-se perante as oportunidades de formação e carreira disponíveis;
 - k) Acompanhar o percurso de empregabilidade de ex-alunos, bem como, anualmente, entregar à direção pedagógica as taxas de empregabilidade dos mesmos;

Artigo 41.º - Gabinete de apoio especializado

1. O gabinete de apoio especializado é um serviço de apoio educativo destinado a promover o sucesso dos alunos com necessidades educativas especiais e a favorecer a sua integração na vida escolar.
2. O gabinete de apoio especializado está dotado de meios técnicos e humanos específicos para a realização de tarefas, no âmbito:
 - a) Do apoio especializado junto de alunos com necessidades educativas especiais;
 - b) Da aplicação de estratégias e de medidas de reforço ou de complemento curricular (em articulação com os conselhos de turma, com os grupos disciplinares e demais estruturas educativas);
 - c) De apoio e assessoria técnica.
3. Na Escola Profissional do Alto Lima, este gabinete enquadra dois níveis de intervenção nomeadamente dificuldades e/ou deficiências cognitivas e sensoriais;
4. De entre os professores que compõem o gabinete de apoio especializado, a direção pedagógica designa um coordenador, o qual terá a função de:
 - a) Coordenar a atividade do gabinete;
 - b) Elaborar as propostas consideradas necessárias para a melhoria da intervenção o gabinete;
 - c) Representar o gabinete no conselho técnico-pedagógico;

- d) Apresentar os planos e relatórios críticos anualmente.

Artigo 42.º - Coordenação da Biblioteca/Mediateca

1. A organização da biblioteca/mediateca será da responsabilidade de um professor profissionalizado escolhido, anualmente, pela direção pedagógica.

Atribuições e Competências

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

Artigo 43.º - CQEP (Centro de Qualificação e Ensino Profissional)

1. O Centro para a Qualificação e o Ensino Profissional assegura a orientação e encaminhamento de jovens e adultos para a frequência de percursos formativos ou para o reconhecimento, validação e certificação de competências, de acordo com os perfis dos candidatos.

Atribuições e Competências

2. A informação, orientação e encaminhamento de jovens com idade igual ou superior a 15 anos ou, independentemente da idade, a frequentar o último ano de escolaridade do ensino básico;
3. A informação, orientação e encaminhamento de adultos, com idade igual ou superior a 18 anos de idade, tendo por base as diferentes modalidades de qualificação, designadamente o reconhecimento de competências ou ofertas de educação e formação profissional, as oportunidades de emprego ou de progressão profissional;
4. O desenvolvimento de ações de informação e divulgação sobre as ofertas de educação e formação profissional disponíveis e ou sobre a relevância da aprendizagem ao longo da vida;
5. O desenvolvimento de processos de reconhecimento, validação e certificação de competências (RVCC), nas vertentes escolar, profissional ou de dupla certificação, com base nos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ);
6. A implementação de dispositivos de informação, orientação e divulgação, através de diferentes meios, que permitam antecipar as necessidades de qualificação e facilitar o ajustamento entre a procura e a oferta de soluções formativas;
7. O estabelecimento de parcerias com outras entidades relevantes do território que contribuam para uma intervenção mais integrada e consistente, na identificação de necessidades concretas de qualificação

e na organização de respostas úteis para as populações, no âmbito da educação e formação profissional

Capítulo V – Medidas Educativas Disciplinares

Secção I - Infração Disciplinar

Artigo 44.º - Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no estatuto do aluno ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos nos artigos 46.º e 47.º e nos artigos 48.º a 53.º.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 49.º depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 48.º, 50.º e 51.º.

Artigo 45.º - Participação de ocorrência

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

Secção II - Medidas Disciplinares

Subsecção I - Finalidades e determinação das medidas disciplinares

Artigo 46.º - Finalidades das medidas disciplinares

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

Artigo 47.º - Determinação da medida disciplinar

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

Subsecção II - Medidas disciplinares corretivas

Artigo 48.º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do n.º 1 do artigo 44.º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) 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;
 - e) A mudança de turma.
3. 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.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
6. Sempre que o aluno seja expulso da sala de aula deverá permanecer na biblioteca/mediateca e realizar uma

tarefa proposta pelo professor responsável pela ordem de saída de aula.

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

Artigo 49.º - Atividades de integração na escola ou na comunidade

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

SUBSECÇÃO III - Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 50.º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à direção técnico-pedagógica com conhecimento ao diretor de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo à direção pedagógica, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
4. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos fatos que a suportam, pela direção pedagógica,

após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.

5. Compete à direção pedagógica, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
6. Compete à direção pedagógica a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 50.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma.
7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 45.º
8. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 50.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
9. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
10. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor -geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 50.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
11. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
12. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete à direção pedagógica decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela direção pedagógica, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 51.º - Cumulação de medidas disciplinares

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

Artigo 52.º - Medidas disciplinares sancionatórias – Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 48.º é do direção pedagógica.
2. Para efeitos do previsto no número anterior a direção pedagógica, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e o diretor de turma notifica o encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A direção pedagógica deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do diretor de turma.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete à direção pedagógica, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 45.º;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor -geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 53.º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.os 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - e) O diretor de turma, quando exista, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo diretor;
 - f) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 45.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 54.º - Suspensão preventiva do aluno

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

5. Os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a direção pedagógica deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
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 48.º

Artigo 55.º - Decisão final

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

Secção IV – Competência para aplicação das medidas disciplinares

Artigo 56.º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

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

Artigo 57.º - Equipas multidisciplinares

1. Pode ser necessário, constituir uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos.
2. A equipa multidisciplinar referida no número anterior deve pautar as suas intervenções nos âmbitos da capacitação do aluno e da capacitação parental tendo como referência boas práticas nacional e internacionalmente reconhecidas.
3. A equipa a que se refere o presente artigo é nomeada anualmente pela direção pedagógica.
4. A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem em situação de abandono escolar;
 - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco;

- h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
- i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.os 4 e 5 do artigo 44.º, do estatuto do aluno(Lei n.º 51/2012);
- j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º, do estatuto do aluno(Lei n.º 51/2012);
- k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

SECÇÃO V - Recursos e salvaguarda da convivência escolar

Artigo 58.º - Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos:
 - a) Ao conselho técnico-pedagógico, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pela direção pedagógica;
 - b) Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo diretor -geral da educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 48.º
3. O presidente do conselho Técnico-Pedagógico designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao conselho Técnico-Pedagógico uma proposta de decisão.
4. A decisão do conselho Técnico-Pedagógico é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela direção pedagógica, nos termos do n.º 6 e 7 do artigo 52.º
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à respetiva direção pedagógica a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 59.º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à direção pedagógica a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. A direção pedagógica decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento da direção pedagógica só pode ser fundamentado na inexistência na escola de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

Capítulo VI – Serviços Especializados de Apoio

Artigo 60.º - Estruturas e Serviços Especializados de Apoio

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

Composição

- Os serviços especializados de apoio são compostos por:
 - Gestão da qualidade;
 - OHSST – organização da higiene segurança e saúde no trabalho;
 - Coordenação do centro técnico.

Artigo 61.º - Gestão da Qualidade

- O serviço de gestão da qualidade desempenha as suas funções, sob orientação do diretor geral 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

- São suas atribuições e competências:
 - Supervisionar o processo de gestão da qualidade;
 - Elaborar e gerir o manual e os procedimentos da qualidade;
 - Integrar o grupo dinamizador da qualidade;
 - Coordenar a revisão anual do sistema de gestão da qualidade;
 - Assegurar juntamente com os responsáveis pelos diferentes processos a implementação e eficácia do sistema de gestão da qualidade;
 - Manter a direção da escola informada sobre o desenvolvimento do sistema de gestão da qualidade e sobre a evolução dos indicadores;
 - Elaborar e gerir o plano de auditorias internas;
 - Gerir o plano de melhorias;
 - Assegurar o tratamento de reclamações e seguimento das ações corretivas desencadeadas;
 - Fazer cumprir todos os requisitos do sistema de gestão da qualidade.

Artigo 62.º- Serviço de Higiene e Segurança no Trabalho

- São funções do serviço de higiene e segurança no trabalho:
 - Coordenação do serviço;
 - Direção interna do serviço de higiene e segurança no trabalho;
 - Elaboração do plano de prevenção em cumprimento da legislação em vigor e de acordo com documento específico devidamente aprovado;
 - Elaboração do plano de emergência em cumprimento da legislação em vigor e de acordo com documento específico devidamente aprovado;
 - Supervisor da saúde no trabalho em estreita colaboração com o serviço de recurso humanos;
 - Processo de creditação e reconhecimento do centro técnico de HSST;
 - Realização periódica de inspeções e auditorias de acordo com plano anual estabelecido.

Artigo 63.º- Coordenador do Centro Técnico

- O coordenador do centro técnico constitui o cargo de apoio à direção da escola a quem compete o desenvolvimento de medidas que reforcem a articulação entre a sede e o centro técnico;
- O cargo deverá ser desempenhado, preferencialmente, por um técnico superior, escolhido anualmente pela direção da escola, sob proposta do diretor geral, considerando a sua competência e a sua capacidade de liderança.
- Compete ao coordenador do centro técnico:
 - Coordenar a atividade geral do centro técnico, sob orientação da direção da escola;
 - Zelar pela qualidade do trabalho realizado;
 - Gerir, em articulação com a direção da escola, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos do centro técnico;
 - Representar o centro técnico junto da direção da EPRALIMA;
 - Representar o centro técnico nos contactos com as entidades exteriores à EPRALIMA;
 - Colaborar em ações conducentes a uma correta integração do centro técnico na comunidade em que se insere;
 - Coordenar os serviços administrativo do centro técnico
 - Coordenador e gerir o SPPDA, os Programas Comunitários e a formação ao longo da vida.

Capítulo VII – Serviços / Estruturas de apoio

Artigo 64.º - Serviço de Prospeção, Planeamento, Desenvolvimento e Avaliação – SPPDA

- O SPPDA desempenha as suas funções, sob orientação do coordenador do centro técnico, e em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo.
- São suas atribuições e competências:
 - Colaborar no plano de intervenção de carácter anual, em conformidade com a estratégia da cooperativa e da gestão da qualidade;
 - Colaborar o balanço de atividades, em articulação com a direção e a gestão da qualidade;
 - Colaborar na elaboração do plano anual de atividades, no que respeita ao âmbito de intervenção deste serviço;
 - Selecionar e propor, de acordo com as orientações da direção da escola, áreas de especial interesse e relevância para a elaboração de propostas de candidatura;
 - Propor a constituição ou a participação em parcerias nacionais e transnacionais, em áreas de especial interesse e relevância para a escola, de acordo com as orientações da direção;
 - Assegurar a articulação entre as candidaturas aprovadas com a sua posterior execução, velando pelo respeito da filosofia do projeto e das diretivas dos organismos financiadores.
 - Coordenar e elaborar as candidaturas para o financiamento de projetos de cariz nacional e transnacional, em conformidade com o plano de intervenção;
 - Apoiar a gestão administrativa e financeira dos projetos, quando a direção da escola achar conveniente;
 - Preparar a elaboração de protocolos com entidades nacionais e transnacionais;
 - Assegurar a ligação da escola com as redes comunitárias ou internacionais de que é membro e/ou que venha a ingressar;
 - Assegurar o acesso a redes e bases de dados relevantes para os interesses da escola no plano nacional e transnacional;

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

Artigo 65.º - Serviço de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes

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

Artigo 66.º - Secretaria / Gestão documental

3. São competências da Secretaria / gestão documental:
 - a) Apoio ao secretariado dos departamentos administrativo, financeiro e técnico-pedagógico;
 - b) Assessoria à direção da escola: elaboração de atas, informações internas, ordens de serviço e outros documentos solicitados pela Direção;
 - c) Receção, registo, distribuição e arquivo de expediente e digitalização da correspondência;
 - d) Aprovisionamento;
 - e) Gestão das disponibilidades de recursos físicos (autocarro, auditório e cantina);
 - f) Expediente exterior;
 - g) Contratação de seguros;
 - h) Pedido de orçamentos, requisições, controle de material e de reparação de equipamentos;
 - i) Elaboração de declarações e certidões requeridas por professores, pessoal não docente e alunos;
 - j) Diplomas e Certificados;
 - k) Processamento de subsídios a alunos;
 - l) Recibos dos alunos;
 - m) Submeter o volume de formação no SIIFSE;
 - n) Organização da informação institucional (site, jornais, rádios...)
 - o) Organização do dossiê de imprensa;
 - p) Receção reencaminhamento do e-mail institucional.

Artigo 67.º - Transportes

1. Afeto a este sector estão os motoristas
2. São competências do motorista:
 - a) Manutenção e Limpeza dos Veículos;
 - b) Controla da sua manutenção de acordo com as regras de HSST;

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

Artigo 68.º - Manutenção Geral do Edifício

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

Artigo 69.º - Portaria

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

Artigo 70.º - Atendimento / Reprografia

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

São oficiais e gratuitas:

4. As reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo, solicitadas pelo professor;

5. As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços, da associação de pais e encarregados de educação e da associação de estudantes;
6. As reproduções destinadas à comunicação escola / comunidade.

Regras do Serviço

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

Artigo 71.º - Recursos Humanos

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

Artigo 72.º- Tesouraria

1. O serviço de tesouraria desempenha as suas funções, sob orientação do diretor financeiro, e em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo.
2. São competências da tesouraria:
 - a) Gestão das contas bancárias;

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

Artigo 73.º - Serviço de Contabilidade

3. O serviço de contabilidade desempenha as suas funções, sob orientação do diretor financeiro, em estreita ligação com todos os colaboradores da escola:
 1. São atribuições e competências do serviço de contabilidade:
 - a) Coordenação do serviço;
 - b) Pedidos de reembolso;
 - c) Orçamentos e gestão orçamental;
 - d) Classificação de documentos;
 - e) Candidaturas financeiras;
 - f) Relatório e contas;
 - g) Contabilidade analítica;
 - h) Contabilidade geral;
 - i) Reembolsos;
 - j) Saldos;
 - k) Conferências de extratos bancários e contas correntes.
 - l) Apoio à atividade do ROC;
 - m) Prestação de todas as informações legais, financeiras e fiscais solicitadas pela direção, pelos serviços públicos e entidades financiadoras.

Artigo 74.º - Marketing e Comunicação

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

Artigo 75.º - Informática

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

Artigo 76.º - Bar

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

Artigo 77.º - Refeitório

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

Capítulo VIII – Recursos e Equipamentos

Artigo 78.º - Utilização e Gestão dos Espaços

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

Artigo 79.º - 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 80.º - Sala dos Alunos

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

Artigo 81.º - 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 não podem ter requisição domiciliária e só podem ser consultadas por pessoas exteriores à escola, mediante autorização da direção pedagógica.
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 a direção pedagógica;
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 82.º - Salas Específicas

1. Nas salas específicas funcionam as atividades das disciplinas que necessitam para o seu funcionamento de equipamento específico.
2. Constituem salas específicas as de:
 - a) Física - Química;
 - b) Informática;
 - c) Outras salas da área tecnológica;
 - d) Cozinha pedagógica.
3. As salas específicas e outras instalações devem ter afixado, em local bem visível, o respetivo regulamento.

4. A elaboração e afixação do referido regulamento compete ao professor responsável.
5. Compete aos professores divulgar, junto dos alunos, o regulamento e zelar pelo seu rigoroso cumprimento.
6. Não é permitido realizar quaisquer outras atividades nas salas específicas sem estar presente um professor ou um funcionário.
7. Durante os tempos letivos, só têm acesso às salas específicas os alunos e professores que tiverem aulas.
8. Durante os tempos não letivos a sala deverá ser requisitada em conformidade com o regulamento.
9. É expressamente proibida a entrada no espaço da sala sem autorização do professor.
10. Todos os estragos causados no material devem ser comunicados, por escrito no sistema Epragest, ou através do funcionário, ao diretor geral, pelo professor responsável.
11. No caso de o material ser danificado por falta de cuidado, o causador será responsabilizado.
12. Os alunos deverão respeitar as instalações e material, arrumando-o após a sua utilização.

Artigo 83.º - Auditório

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

Capítulo IX – Funcionamento da Escola

Artigo 84.º - Regime de Funcionamento

1. O ano escolar tem início a 1 de Setembro e termina a 31 de Agosto;
2. O ano letivo terá início em Setembro e termina durante o mês de Julho, de acordo com o calendário escolar.
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 ensino regular;
5. A EPRALIMA 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 terminus;
9. A EPRALIMA confere diplomas de nível II, nível IV e nível V, 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 seguintes, de acordo com a legislação em vigor;
10. Após a obtenção do diploma os alunos são profissionais da respetiva área, podendo no caso do nível IV e nível V efetuar a sua candidatura ao ensino superior, em igualdade de circunstâncias com os candidatos provenientes do ensino regular;
11. A duração normal de cada curso é a consignada no respetivo plano curricular aprovado pelo Ministério da Educação, de acordo com as respetivas portarias;
12. A direção pode determinar o pagamento de uma propina mensal cujo montante será fixado anualmente;

13. Os alunos celebrarão com a EPRALIMA um contrato pedagógico de formação que deverá ser efetuado no decorrer do primeiro mês de formação e constar do processo individual do aluno;
14. Os alunos que frequentam a EPRALIMA têm direito aos subsídios previsto em legislação específica;
15. Todos os alunos beneficiarão de seguro escolar de acidentes.
16. A escola pode definir as taxas e emolumentos a aplicar aos documentos requeridos pelos elementos da comunidade educativa.

Artigo 85.º - Sessões de Formação

1. A duração de um tempo letivo é de 45 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, 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 (ou através de registo informático), as faltas do aluno, o sumário, numerar a lição e rubricar.
6. Sempre que se dê início a um novo módulo, este deve ficar assinalado;
7. 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;
8. Após o toque de entrada o professor deve dirigir-se para a sala de formação, ser o primeiro a entrar e o último a sair, tendo a preocupação de deixar a porta fechada, depois de verificar que esta se encontra arrumada o quadro apagado e o equipamento existente em ordem;
9. 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 86.º - Formação no Exterior

1. As sessões de formação a ministrar fora da sala de formação, carecem de autorização prévia da direção 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 87.º - Regime de Funcionamento

1. As visitas de estudo integram o plano anual de atividades da escola 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 técnico -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 carácter interdisciplinar;
 - c) Precedidas da entrega da ficha de planificação, entregue à direção 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. Se o encarregado de educação não autorizar a visita de estudo, os professores das disciplinas envolvidas têm que compensar os conteúdos descritos na planificação da mesma, com a elaboração de um trabalho, a ser realizado pelo aluno, na escola, no(s) dia(s) da visita de estudo.

Capítulo X – Direitos e Deveres da Comunidade escolar

Secção I - Direitos e deveres dos alunos

Artigo 88.º - Direitos dos Alunos

1. Constituem direitos gerais dos alunos:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
 - n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
 - o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
 - q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
 - s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
 - t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência

Artigo 89.º - Deveres dos alunos

1. São deveres específicos dos alunos:
 - a) Estudar, aplicando -se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;

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

Artigo 90.º - Regime de Assiduidade dos alunos

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

Subsecção I – Faltas dos alunos

Artigo 91.º - Registo de faltas

1. As faltas serão registadas:
 - a) Pelo professor, em suporte próprio;
 - b) Pelo diretor de turma, nos suportes determinados para o efeito.

Artigo 92.º - Excesso grave de Faltas

1. O limite de faltas a uma disciplina é excedido quando forem ultrapassados 10% da carga horária ao módulo ou do tema, caso se trate de curso de educação formação (CEF) da respetiva disciplina.
2. O limite de faltas relativo à formação em contexto de trabalho, é de 5% da carga horária prevista, visto o tempo de FCT ser contínuo e não distribuído em horas letivas semanais.

Artigo 93.º - Efeitos das faltas

1. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, é convocado, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma.
2. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
3. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 94.º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

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

Artigo 95.º - Planos de recuperação de aulas

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

Subsecção II – Natureza das faltas

Artigo 96.º - Faltas justificadas

1. Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Por doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento de duração superior a cinco dias úteis;
 - b) Por isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
 - c) Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;

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

Artigo 97.º - Faltas Injustificadas

1. São consideradas faltas injustificadas:
 - q) As faltas de que não foi apresentada justificação;
 - r) As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
 - s) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação da entidade com competência na matéria.
 - t) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 98.º - Processo de Justificação de faltas

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

Artigo 99.º - Momento de Justificação

1. A justificação deve ser apresentada:

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

Secção II - Direitos e deveres dos professores

Artigo 100.º - Direitos dos professores

1. São direitos gerais do professor:
 - d) Ser tratado com respeito, correção e delicadeza por qualquer elemento da comunidade escolar, não sofrendo qualquer tipo de discriminação;
 - e) Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
 - f) Ser ouvido por todos os elementos da comunidade escolar;
 - g) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
 - h) Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
 - i) Ser informado de toda a legislação e normas que lhe digam respeito;
 - j) Ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência.
 - k) São ainda direitos do professor os consignados no Estatuto da Carreira Docente e no Contrato individual de trabalho.
2. Direitos Específicos
 - a) Constituem direitos específicos dos professores:
 - b) Ser informado em tempo útil de tudo o que lhe diga respeito e, bem assim, de toda a atividade docente;
 - c) Usufruir de bom ambiente de trabalho;
 - d) Ser respeitados pelos alunos e restante pessoal da escola;
 - e) Apresentar sugestões que visem a melhoria da ação pedagógica da escola;
 - f) Receber os honorários nos prazos estipulados;
 - g) Participar na eleição do seu representante ao conselho consultivo;
 - h) Participar no processo educativo;
 - i) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
 - j) 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;
 - k) Ser ouvido nos órgãos onde tem assento, em todas as questões, pedagógicas ou não, que digam respeito e à escola;
 - l) Intervir na definição do projeto educativo de escola;
 - m) Assistir a atividades de interesse pedagógico ou científico, podendo para tal utilizar os dias consagrados no Despacho n. 185/92, pedindo autorização ao órgão de gestão, com 5 dias de antecedência;
 - n) Exercer livremente a atividade sindical;
 - o) Não ser interrompido nas sessões de formação, exceto em situações excecionais.
 - p) Ser avaliado em conformidade com o disposto no Estatuto da Carreira Docente e Estatutos da escola.

Artigo 101.º - Deveres dos professores

1. O corpo docente da EPRALIMA será recrutado pela direção da entidade proprietária, através da direção da escola, sob proposta da direção pedagógica.

2. São deveres do pessoal docente, de acordo com as disposições do artigo 3 Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro e com o contrato individual de trabalho, os de:
 - a) Obediência;
 - b) Isenção;
 - c) Assiduidade;
 - d) Zelo;
 - e) Sigilo;
 - f) Lealdade;
 - g) Correção;
 - h) Pontualidade.
3. Sem prejuízo do estabelecido na lei, no exercício das suas funções, tem o professor dever de:
 - a) Cumprir o horário estipulado e registar os respetivos sumários das atividades desenvolvidas;
 - b) Informar o 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) Apresentar ao diretor de curso a(s) planificação trienal/ anual e modular(es). Relativamente a esta, deverá ser entregue com 8 dias de antecedência da data do início do módulo;
 - d) Fazer o lançamento dos módulos avaliados em todos os registos de avaliação, imediatamente após a sua realização;
 - e) No início de cada módulo, informar os alunos dos objetivos, atividades e estratégias a implementar;
 - f) Fornecer informações sobre os alunos, sempre que solicitadas pelos órgãos competentes da escola, ou sempre que o professor julgue pertinente;
 - g) Participar na elaboração do plano de atividades da turma e colaborar com a direção pedagógica na planificação de atividades curriculares e extra curriculares;
 - h) Comunicar por escrito ao diretor de turma qualquer ocorrência anormal verificada durante as aulas ou no espaço da escola;
 - i) Comparecer nas reuniões convocadas pelos órgãos competentes da escola;
 - j) Colaborar em projetos que a escola venha a desenvolver paralelamente à atividade letiva;
 - k) 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;
 - l) Manter na sala de aula um clima propício ao normal funcionamento dos trabalhos;
 - m) 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 diretor de turma;
 - n) Comunicar ao diretor de turma regularmente dados sobre o rendimento e comportamento da turma;
 - o) Manter os dossiers de direção de turma nos locais respetivos após consulta;
 - p) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
 - q) Manter-se atualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
 - r) Contribuir para a educação global dos alunos de forma a permitir-lhes uma boa integração na escola e na sociedade.
 - s) Ter presente, na sua atuação pedagógica, a valorização da personalidade do aluno, com vista à sua formação integral;
 - t) Definir, em conjunto com os elementos da sua área disciplinar, objetivos de aprendizagem, encetar estratégias e planificar atividades;

- u) Colaborar com os colegas, assim como com os restantes elementos da comunidade educativa com vista a um bom funcionamento da escola;
 - v) Trabalhar em estreita colaboração com o diretor de turma e diretor de curso, nomeadamente, colhendo dados relativos aos alunos; fornecendo com frequência uma informação global de cada aluno; mantendo contato com os restantes elementos do conselho de turma.
 - w) Arquivar, na biblioteca digital, todo o material didático que elaborar (testes, textos de apoio, fichas de trabalho, jogos, exames, etc.)
 - x) Cumprir e diligenciar para que seja respeitado o presente regulamento e quaisquer disposições a ele aplicáveis.
 - y) 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.
 - z) 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 pedagógica na plataforma Epragest;
 - aa) O professor deve igualmente ser assíduo, pontual e cumpridor em relação ao serviço docente e a todas as atividades escolares, nomeadamente:
 1. Comparecer na sala de aula depois do primeiro toque, dentro do horário que lhe foi atribuído;
 2. Não trocar de sala sem dar conhecimento ao funcionário;
 - bb) Respeitar o período de duração das aulas;
 - cc) Ter o direito de beneficiar de uma tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo do turno da manhã;
 - dd) Não abandonar a sala durante o tempo normal letivo, salvo em situações excecionais, participando o facto ao Órgão de Gestão;
 - ee) Corrigir e entregar em tempo normal letivo, as fichas de avaliação e outros trabalhos;
 - ff) Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que chegue atrasado, desde que este justifique correta e objetivamente o atraso.
- e) Receber as indemnizações e pensões previstas na lei, em caso de acidente em serviço;
 - f) 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, conforme regulamentado pelo Estatuto de Carreira Docente;
 - u) Exercer a atividade sindical de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 104.º - Deveres Específicos

1. São deveres do pessoal não docente, de acordo com as disposições do do artigo 3 Lei n.º 58/2008, de 9 de Setembro e com o contrato individual de trabalho, os de:
 - a) Obediência;
 - b) Isonomia;
 - c) Assiduidade;
 - d) Zelo;
 - e) Sigilo;
 - f) Lealdade;
 - g) Correção;
 - h) Pontualidade.
2. 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;
 - f) 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;

Secção III - Direitos e deveres do pessoal não docente

Artigo 102.º - 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) Expressar-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.

Artigo 103.º - Direitos Específicos

1. 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;

- 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.

Secção IV - Direitos e deveres dos encarregados de educação

Artigo 105.º - 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) Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - c) Ser atendido pelos serviços com competência e rapidez possível;
 - d) Participar nos processos eleitorais de acordo com a legislação vigente e o disposto no presente regulamento;
 - e) Ser atendido pelo diretor de turma, uma vez por semana, conforme horário de atendimento.

Artigo 106.º - Direitos Específicos

- 1. São direitos específicos do encarregado de educação:
 - a) Participar na vida da escola, dentro do legalmente estabelecido;
 - b) Participar na associação de pais e encarregados de Educação;
 - c) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
 - d) Ser informado do processo educativo e aproveitamento do seu educando;
 - e) Ser informado, trimestralmente, por carta, das faltas dadas pelo seu educando ou sempre que o solicite;
 - f) Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão sempre que o assunto a tratar ultrapasse as competências do diretor de turma, ou na ausência deste, por motivo inadiável;
 - g) Justificar as faltas do seu educando;
 - h) 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;
 - i) Participar ativamente no associativismo de pais e encarregados de educação;
 - j) Apresentar aos órgãos competentes da escola, quer individualmente quer através da sua associação representativa, qualquer assunto que se encontre

ligado com o funcionamento da escola, e que implique o seu educando;

- k) Ser imediatamente informado de qualquer situação anómala verificada com o seu educando e que seja do conhecimento da escola.

Artigo 107.º - Deveres Específicos

- 1. 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 diretor de turma, no horário previamente estabelecido, para recolher e prestar informações sobre o seu educando;
 - e) Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para situações -problema surgidas ao seu educando;
 - f) Informar o 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) Participar ativamente no associativismo de pais e encarregados de educação.
 - h) Participar nos órgãos e atos escolares para que foi eleito ou nomeado;
 - i) Dar informações que ache necessárias à elaboração do processo individual do seu educando;
 - j) Formular pareceres e sugestões solicitadas pelo diretor de turma;
 - k) Coresponsabilizar-se com o 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;
 - l) Responsabilizar-se pela reparação ou substituição de qualquer material ou artigo danificado pelo seu educando e do qual tenha sido feita prova;
 - m) Acompanhar regularmente as atividades curriculares, extracurriculares e de complemento curricular nas quais o seu educando participe;
 - n) Zelar pela pontualidade e assiduidade do seu educando;
 - o) Colaborar na função educativa da escola, fomentando junto dos seus educandos o hábito de se expressarem de forma correta e educada;
 - p) Criar hábitos específicos de realização dos trabalhos de casa;
 - q) Providenciar para que o aluno possua o material necessário às atividades letivas;
 - r) Verificar regularmente os cadernos e a sua apresentação;
 - s) Conhecer os planos de estudo e sua organização;
 - t) Conhecer as linhas gerais de funcionamento de escola e do seu sistema educativo português;
 - u) Inquirir o educando sobre a existência ou não de outras informações fornecidas pela escola e pela associação de pais e encarregados de educação.

Secção V - Direitos e deveres da comunidade Escolar

Artigo 108.º - 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. Ao pessoal docente e não docente só é permitido fumar nos respetivos espaços destinadas a estes.

Secção VI - Direitos e deveres do pessoal administrativo

Artigo 109.º - Deveres Específicos do pessoal administrativo

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 maneiço;
 - 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.

Secção VII - Pessoal auxiliar do Bar e Refeitório

Artigo 110.º - Deveres Específicos do pessoal do bar e refeitório

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 sector.

Secção VIII - Pessoal auxiliar de Ação Educativa

Artigo 111.º - Deveres Específicos do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa

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 sector, 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) Impedir o acesso dos alunos ao livro de ponto;
 - h) Assegurar, na medida do possível, o trabalho de outro funcionário, na falta deste
 - i) Cuidar da manutenção e limpeza da escola em geral e particularmente das instalações a seu cargo;
 - j) Verificar o estado das instalações nos intervalos;
 - k) Cuidar da manutenção das instalações e do material escolar necessário ao funcionamento das aulas;
 - l) Abrir as portas das salas de aula quando necessário;
 - m) Assegurar a conservação das instalações, equipamentos e mobiliário, executando pequenas obras de reparação e conservação.
 - n) Ao pessoal auxiliar responsável pela limpeza compete:
 - o) Assegurar a limpeza de todas as instalações e encetar as diligências necessárias à conservação do material e equipamento do sector, requisitando os produtos de limpeza e higiene necessários, junto dos serviços competentes;
 - p) Assegurar, na medida do possível, o trabalho de outro funcionário, na falta deste.

Capítulo XI – Estruturas Associativas

Artigo 112.º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A associação de pais e encarregados de educação rege-se por estatutos próprios de acordo com os dispostos legais vigentes.
2. São atribuições e competências da associação de pais e encarregados de educação:
 - a) Participar nas atividades de complemento curricular e de ligação escola- meio;
 - b) Beneficiar de informação e apoio documental da escola;
 - c) Reunir com a direção da escola, quando convocada para o efeito ou sempre que o solicitente;
 - d) Obter as condições necessárias à realização de reuniões da associação e desta com os pais e encarregados de educação;
 - e) Solicitar à direção da escola, com o prazo mínimo de dez dias úteis, as reuniões que entenda realizar na escola com os seus associados e outros pais ou encarregados de educação;
 - f) Informar a direção da escola das respetivas convocatórias;
 - g) Dar conhecimento à direção da escola de documentação a afixar na escola em local previamente indicado para o efeito;
 - h) Solicitar com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a cedência de instalações necessárias a atividades da associação;
 - i) Solicitar à direção da escola a distribuição de convocatórias ou outra documentação;
 - j) Obter do corpo docente e discente da escola, toda a colaboração e divulgação das suas iniciativas, que tenham sido explicitamente autorizadas pela direção da escola;
 - k) Utilizar, dentro de horas consideradas como normalmente aceitáveis, as instalações atribuídas pela escola à associação de pais e encarregados de educação;
 - l) Designar dois representantes dos pais e encarregados de educação para o conselho pedagógico e um representante para o conselho consultivo;
 - m) Colaborar com os órgãos de gestão da escola.
- p) Fazer-se representar nos órgãos institucionais da escola.
6. A assembleia de delegados de turma deverá constituir-se como órgão consultivo da associação de estudantes.
7. Todos os elementos da direção da associação de estudantes (DAE) participam, por inerência, na assembleia de delegados, não possuindo direito a voto.
8. O presidente da direção da associação de estudantes, ou quem o substituir, preside à assembleia de delegados de turma.
9. A assembleia de delegados de turma pode reunir por convocação da DAE, ou por solicitação expressa de um terço dos delegados, sendo a convocação da competência do presidente.
10. Compete à assembleia de delegados de turma:
 - a) Pronunciar-se sobre o funcionamento da escola em tudo o que lhe diga respeito;
 - b) Apresentar propostas e sugestões que visem uma cooperação com a D.A.E., no sentido de assegurar o cumprimento dos seus objetivos e atividades;

Capítulo XII – Avaliação

Artigo 114.º - 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 115.º - Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem

1. A avaliação refere-se sempre a objetivos propostos explicitamente para cada módulo.
2. Os objetivos podem ser considerados em três vertentes e assim devem ser estruturados:
 - a) Aquisição de conhecimentos e domínio da informação;
 - b) Domínio de métodos de trabalho;
 - c) Educação de capacidades, atitudes e competências pessoais.
3. Os objetivos são necessariamente apresentados pelos professores aos alunos no início de cada módulo, após discussão com o diretor de curso que avaliará a ficha de planificação proposta pelo professor.
4. O quadro de objetivos de um módulo comporta:
 - a) Após a apresentação aos alunos do quadro de objetivos de um módulo e antes de o mesmo ser iniciado, é realizado um diagnóstico incidindo sobre as condições de partida que possam influenciar o desenrolar do processo (pré-requisitos).

- b) O diagnóstico pode revestir diversas formas, desde trabalhos específicos em sala de aula até uma bateria de testes - desde que garanta a cada aluno e aos professores o melhor conhecimento das condições em que cada aluno se encontra à partida, relativamente aos pré-requisitos e objetivos em causa.
 - c) Todos os elementos do processo de avaliação devem ser referidos no quadro de objetivos, para que essa relação possa sempre ser explicitada.
5. No final de cada módulo é preenchida uma ficha individual de avaliação, para os alunos que forem para recuperação;
 6. No caso de divergência professor/aluno relativa à avaliação do módulo, caberá ao diretor de turma numa primeira instância, e depois à direção pedagógica, a decisão final, ouvidas ambas as partes.

Artigo 116.º Os Agentes do Processo de Avaliação

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

Artigo 117.º - 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 118.º - Avaliação Formativa

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 119.º - 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 Internet, através da aplicação EPRAGEST.
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].

Artigo 120.º - Participação dos Alunos na Avaliação

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

Artigo 121.º - Regime de Progressão

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

Artigo 122.º - Registo da Avaliação

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

Artigo 123.º - Classificação Final

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

Capítulo XIII – Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 124.º - Definição

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

Artigo 125.º - Objetivos

1. A formação profissional deverá ser desenvolvida em espiral, o que requer a utilização da própria realidade como fonte de conhecimento, confrontando-se a prática com elementos de interpretação e informação de modo a permitir novos níveis de compreensão.
2. O ponto de partida é a experiência dos agentes de educação e formação para a transmissão da teoria e da prática e esta realimenta a teoria que serve de base ao trabalho prático, tornando fácil e interessante a sua apropriação. Deste modo, quem aprende certifica-se que a experiência que foi adquirindo ao longo da sua vida, é um contributo importante para a compreensão dos problemas com que se debate a organização e que ela o ajuda ainda a compreender a importância das novas tecnologias e as novas formas de organização do trabalho.
3. Na certeza do contributo da FCT para a aquisição e cristalização das aprendizagens dos alunos, enumeram-se os seguintes objetivos que comporta:
 - a) Proporcionar uma formação integral e integrada dos jovens qualificando-os para o exercício profissional ou para o prosseguimento de estudos;
 - b) Adquirir ou desenvolver técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para os perfis de desempenho à saída dos cursos frequentados pelos formandos;
 - c) Proporcionar aos alunos, para além dos saberes e competências adquiridos na sala de aula, o contacto com métodos, técnicas e saberes inerentes ao mercado de trabalho;
 - d) Desenvolver e consolidar atitudes, valores e comportamentos consentâneos com o desempenho profissional pautado pelo dinamismo, iniciativa, responsabilidade, empreendedorismo, criatividade e crescente desejo pela aprendizagem ao longo da vida;
 - e) Proporcionar os mecanismos de aproximação entre a escola e o mundo do trabalho, nomeadamente na planificação, realização e avaliação da FCT;
 - f) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.

Artigo 126.º - Intervenientes da FCT

1. O funcionamento da FCT é da responsabilidade dos seguintes intervenientes:
 - a) Diretor geral;
 - b) Diretor técnico-pedagógico;
 - c) Coordenador dos diretores de curso;
 - d) Conselho dos diretores de curso;
 - e) Diretores de curso;
 - f) Professor orientador;
 - g) Entidade de acolhimento;
 - h) Aluno;
 - i) Pais/encarregados de educação.

Artigo 127.º - Diretor geral

1. Ao diretor geral da Escola compete:
 - a) Prever, em sede de candidatura financeira as verbas necessárias à realização da FCT;
 - b) Conhecer a calendarização anual da FCT e as respetivas entidades de acolhimento;
 - c) Cumprir o observável na legislação em vigor, nomeadamente no que concerne a apoios financeiros durante o período da formação em contexto de trabalho;
 - d) Proporcionar o seguro escolar aos alunos, de modo a garantir a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
 - e) Velar pelo cumprimento do Protocolo da FCT pelos intervenientes.

Artigo 128.º - Diretor Pedagógico:

1. Compete ao diretor pedagógico:
 - f) Designar o professor orientador, depois de ouvido o conselho dos diretores de curso;
 - g) Calendarizar, depois de ouvido o Coordenador dos diretores de curso, os períodos de realização da FCT;
 - h) Promover reuniões do conselho de diretor de curso em ordem a apresentar, analisar e discutir propostas concorrentes para a organização, desenvolvimento e avaliação da FCT;
 - i) Conhecer e analisar em conjunto com o coordenador dos diretores de curso o plano de organização, desenvolvimento e avaliação da FCT, designadamente os objetivos, o horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento dos alunos, os professores orientadores, os critérios de avaliação de desempenho dos alunos;
 - j) Promover, no tempo que antecede a FCT, reuniões com os alunos, pais ou encarregados de educação, a fim de lhes dar a conhecer a organização, o desenvolvimento e a avaliação da FCT;
 - k) Velar pelo bom desenvolvimento da FCT, pugnando pela qualidade e rigor;
 - l) Analisar, discutir e ratificar a classificação dos formandos, no término da FCT;
 - m) Analisar e discutir os pontos fortes, áreas e ações de melhoria decorrentes da FCT, dados a conhecer pelo coordenador dos diretores de curso;
 - n) Participar ativamente na implementação das ações de melhoria.

Artigo 129.º - Coordenador dos diretores de curso

1. O coordenador dos diretores de curso é o principal interlocutor dos diretores de curso com a direção técnico-pedagógica, em todas as matérias que se referem à organização e política de melhoria contínua da FCT.

2. Neste sentido, compete especialmente ao coordenador dos diretores de curso:
 - a) Agilizar e dinamizar reuniões do conselho de diretores de curso em ordem a apresentar, analisar e discutir propostas concorrentes para a organização, desenvolvimento e avaliação da FCT;
 - b) Propor, promover e apreciar medidas que possibilitem a participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho;
 - c) Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica que se relacione com a componente de FCT;
 - d) Propor no início do ano letivo ao diretor técnico-pedagógico as propostas de FCT, indicando os objetivos, locais adequados e a melhor época para o seu desenvolvimento.
 - e) Velar pela qualidade no que respeita às entidades de acolhimento.
 - f) Informar o diretor técnico-pedagógico o plano de organização, desenvolvimento e avaliação da FCT;
 - g) Dar a conhecer ao diretor técnico-pedagógico os pontos fortes, áreas e ações de melhoria decorrentes da FCT e participar ativamente na implementação das ações de melhoria.

Artigo 130.º - Conselho dos diretores de curso

1. Compete ao conselho de diretores de curso:
 - a) Propor e organizar, anualmente, os planos de FCT;
 - b) Analisar pormenorizadamente o perfil de desempenho dos alunos à saída do curso;
 - c) Definir, no âmbito da FCT, competências relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelos alunos;
 - d) Selecionar as entidades de acolhimento dos alunos, de acordo com os critérios estabelecidos e aprovados anualmente;
 - e) Distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento, tendo em consideração o perfil pessoal e profissional de cada um;
 - f) Propor o período e horário de realização de atividades inerentes à FCT;
 - g) Definir formas de monitorização e acompanhamento dos alunos, identificando os respetivos professores orientadores;
 - h) Emitir opinião acerca do processo de avaliação da FCT;
 - i) Analisar e discutir os pontos fortes, áreas e ações de melhoria resultantes da FCT, participando ativamente na busca de soluções para ultrapassar os constrangimentos evidenciados;
 - j) Conhecer, cumprir e fazer cumprir os protocolos celebrados no âmbito da FCT.
 - k) Promover iniciativas que integrem a escola no meio económico e tecido empresarial;
 - l) Acompanhar o desenvolvimento da FCT;
 - m) Definir estratégias que divulguem a escola e demonstrem a formação nela ministrada, nomeadamente através da organização de ações que possam conduzir a uma eficaz integração dos alunos da turma na vida ativa, por intermédio de contactos com os agentes empregadores.

Artigo 131.º - Diretor de curso

1. É da competência do diretor de curso:
 - a) Propor ao conselho de diretores de curso a FCT, indicando os objetivos, os locais adequados e as melhores épocas para o seu desenvolvimento;
 - b) Acompanhar o desenvolvimento da FCT;
 - c) Participar nas reuniões de rede do curso e noutras;

- d) Contactar, oportunamente, as entidades de acolhimento, com o intuito de garantir a colocação dos alunos durante o período da FCT;
- e) Reunir, no tempo que antecede o início da FCT, quer com os alunos, pais ou encarregados de educação, quer com os representantes das entidades de acolhimento, a fim de lhes ser explicada a organização, o desenvolvimento e a avaliação da FCT;
- f) Contactar regularmente os professores orientadores, em ordem a acompanhar o desenvolvimento da FCT;
- g) Comunicar à direção técnico-pedagógica toda e qualquer ocorrência merecedora de intervenção por parte da Escola, rumo à salvaguarda da condigna realização da FCT;
- h) Convocar e presidir às reuniões de preparação e avaliação da FCT;
- i) Supervisionar a entrega e o correto preenchimento de todo o suporte documental inerente à FCT;
- j) Convocar e presidir à reunião de avaliação da FCT;
- k) Velar pela organização e verificação dos documentos que, produzidos/preenchidos no âmbito da FCT.

Artigo 132.º - Professor orientador da FCT

1. O professor orientador será designado pela direção técnico-pedagógica depois de ouvido o conselho dos diretores de curso;
2. O professor orientador deverá ser um professor que leciona uma das disciplinas da componente de formação técnica do curso.
3. Compete ao professor orientador da FCT:
 - a) Acompanhar regularmente os alunos, deslocando-se às entidades de acolhimento, pelo menos duas vezes por período de FCT, de modo a conhecer e avaliar, com o representante legal e/ou tutor, o desempenho demonstrado pelo aluno durante a FCT;
 - b) Intervir pedagógica, científica e tecnicamente, a fim de, por um lado, perceber a integração do aluno na organização, bem como as dificuldades e facilidades evidenciadas e, por outro, propor orientações de desempenho conducentes à otimização das aprendizagens;
 - c) Comunicar em tempo oportuno ao diretor de curso qualquer ocorrência merecedora de intervenção por parte da escola;
 - d) Coadjuvar o tutor no preenchimento dos registos de avaliação no final da FCT;
 - e) Recolher e verificar o correto preenchimento (junto da entidade de acolhimento) dos documentos entregues ao tutor;
 - f) Preencher e entregar, atempadamente, ao diretor de curso todo o suporte documental à sua guarda;
 - g) Promover, por aluno, a autoavaliação da FCT e a elaboração do relatório final da FCT;
 - h) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT;
 - i) Marcar presença nas reuniões convocadas pelo diretor de curso;
 - j) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o protocolo da FCT.

Artigo 133.º - Entidade de acolhimento

1. Cabe à entidade de acolhimento:
 - a) Designar o tutor;
 - b) Garantir as condições logísticas e materiais necessárias, de modo a facilitar a integração e a adaptação do aluno ao mundo do trabalho, a proporcionar a aquisição/consolidação de

- competências em ambiente de trabalho e a desenvolver as relações interpessoais;
- c) Cumprir e fazer cumprir o Protocolo da FCT;
 - d) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - e) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - f) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - g) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno e comunicar eventuais faltas dadas pelo aluno ao professor orientador com a brevidade possível;
 - h) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
 - i) Colaborar com a escola, na pessoa do professor orientador, na elaboração do plano de Desenvolvimento Individual da Formação em Contexto de Trabalho que deverá ser analisado conjuntamente com o aluno, e verificar a sua execução;
 - j) Acolher o aluno, encaminhá-lo ao seu posto de trabalho e orientá-lo no desempenho das suas tarefas;
 - k) Manter uma relação permanente com a Escola e informar o professor orientador de eventuais contratempus que possam surgir durante o período de FCT.

Artigo 134.º - Aluno

1. Ao aluno compete:
 - a) Cumprir as obrigações decorrentes do Protocolo celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento;
 - b) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, sigilo, assiduidade e pontualidade;
 - c) Manter em todas as circunstâncias um comportamento cortês e leal;
 - d) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para sua utilização;
 - e) Assinar diariamente a folha de presenças;
 - f) Justificar perante o tutor as faltas dadas.
 - g) Emitir pareceres sobre a organização, desenvolvimento e avaliação da FCT;
 - h) Marcar presença empenhada nas reuniões convocadas pelo diretor de curso, professor orientador e/ou tutor da FCT;
 - i) Agir de forma a desenvolver e adquirir saberes e competências, que, inscritos no perfil de desempenho à saída do curso, são determinantes para a formação profissional pautada pela qualidade na resposta às solicitações do mercado de trabalho;
 - j) Pautar o quotidiano pela assiduidade, pontualidade e responsabilidade na execução das tarefas atribuídas;
 - k) Usar a correção pessoal e profissional com todas as pessoas com quem venha a relacionar-se;
 - l) Utilizar correta e responsabilmente os materiais/equipamentos cedidos durante a FCT;
 - m) Respeitar total sigilo acerca dos documentos e da atividade interna da entidade onde se encontra a realizar a FCT;
 - n) Conhecer e cumprir as normas de trabalho, higiene e segurança da entidade de acolhimento;
 - o) Justificar eventuais faltas de acordo com o definido no Regulamento Interno da escola, comunicando-as com a máxima antecedência, não só ao professor orientador, mas também ao tutor ou, na sua ausência, a quem o represente;

- p) Realizar a autoavaliação do desempenho evidenciado durante a FCT;
 - q) Elaborar o relatório da FCT, de acordo com os princípios orientadores estipulados no “Modelo de Relatório”;
 - r) Entregar ao diretor de curso, no prazo de dez dias úteis, a contar do término da FCT, os registos de autoavaliação, bem como o relatório referido na alínea anterior;
 - s) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o protocolo da FCT.
2. Direitos do aluno:
 - a) Não ser abandonado durante o período da FCT, tendo regularmente tarefas a desempenhar;
 - b) Não executar tarefas que não se enquadrem ou não sejam adequadas à respetiva formação.
 - c) Cumprir um horário de trabalho de acordo com determinações legais não devendo em alguma circunstância estar sujeito a trabalho suplementar ou noturno;
 - d) Beneficiar de um seguro e dos subsídios de formação de acordo com a lei em vigor

Artigo 135.º - Pais/encarregados de educação

1. Compete aos pais e/ou encarregados de educação:
 - a) Marcar presença empenhada nas reuniões convocadas pelos diretores de curso;
 - b) Emitir pareceres sobre a organização e desenvolvimento da FCT;
 - c) Acompanhar a FCT, de modo a responsabilizar os educandos no âmbito do aproveitamento, da assiduidade, da pontualidade e do comportamento;
 - d) Informar, oportunamente e pelo meio mais célere, o diretor de curso, uma vez registada qualquer ocorrência capaz de comprometer o regular desenvolvimento da FCT;
 - e) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o protocolo da FCT.

Artigo 136.º- Organização

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

Artigo 137.º- Seleção das Entidades de acolhimento

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

6. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas que, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
7. O contrato e o protocolo referidos nos anteriores números não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 138.º - Funcionamento

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

Artigo 139.º - Assiduidade

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

Artigo 140.º - Avaliação da FCT

1. Na avaliação final da FCT são considerados o relatório e a autoavaliação do aluno e a avaliação das competências técnicas realizada pelo tutor, por sua vez coadjuvado pelo professor orientador.
2. A classificação final da FCT traduz-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
3. A classificação da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
4. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
5. A avaliação do aluno será feita com base num relatório elaborado pelo próprio, sob a orientação do professor orientador e do tutor;
6. Os instrumentos de recolha da avaliação da FCT são:
 - a) Avaliação do aluno;
 - b) Registos de assiduidade;
 - c) Ficha de apreciação da FCT(tutor)
 - d) Ficha de apreciação do FCT (prof. orientador)
 - e) Ficha de apreciação do FCT (aluno)
 - f) Relatórios
7. Todo o processo de FCT deverá ser entregue à direção pedagógica, no final do ano letivo, pelo Diretor de Curso.

Artigo 141.º - Classificação final da FCT

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

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

Sendo:

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

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

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

Artigo 142.º - Não cumprimento da FCT

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

Capítulo XIV – Prova de Aptidão Profissional

Artigo 143.º - Âmbito e definição

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

Artigo 144.º - Intervenientes

1. São intervenientes no processo:
 - a) O conselho técnico-pedagógico
 - b) O júri da PAP;
 - c) A direção pedagógica;
 - d) O diretor de curso;
 - e) O diretor de turma;
 - f) O(s) professor(es) orientador(es) do projeto de PAP;

- g) Coordenador dos diretores de curso;
- h) O aluno;
- i) O encarregado de educação do aluno menor de idade;

Artigo 145.º - Competências e atribuições

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, são competências e atribuições:
 2. Do conselho técnico-pedagógico:
 - a) Aprovar os critérios de avaliação da PAP;
 - b) Ratificar os projetos de PAP;
 - c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.
 3. Do júri da PAP:
 - a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
 - b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
 - c) Elaborar ata de avaliação final.
 4. Do diretor pedagógico:
 - a) Designar os professores orientadores do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
 - b) Homologar a documentação referente à PAP;
 - c) Presidir ao júri da PAP;
 - d) Calendarizar a realização da PAP;
 - e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo 20.º da portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro.
 5. Do diretor de curso:
 - a) Colaborar, com a direção técnico-pedagógica, no desenvolvimento dos procedimentos necessários à realização da PAP;
 - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores e os alunos;
 - c) Informar a direção técnico-pedagógica, bem como o conselho técnico-pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita ligação com os mesmos;
 - d) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes
 - e) Dar parecer dos projetos
 6. Do diretor de turma:
 - a) Apoiar o professor orientador da PAP no exercício das suas funções;
 - b) Colaborar com o diretor de curso em todos os momentos da implementação do projeto;
 - c) Acompanhar o aluno e envolver no processo o respetivo encarregado de educação.
 7. Do Professor Orientador:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final, em articulação com os professores da componente de formação técnica;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Informar o diretor de curso e o conselho de turma dos planos dos projetos de trabalho a desenvolver;
 - d) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - e) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - f) Manter o diretor de curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto;
 - g) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta;
 - h) Elaborar no final do projeto um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação da PAP
 8. Do aluno:

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

Artigo 146.º - Concretização do Projeto

1. A proposta de PAP deve ser entregue ao diretor de curso até ao conselho de turma da páscoa, no segundo ano do plano curricular.
2. A concretização do projeto ocorre no terceiro ano do plano curricular e compreende três momentos:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

Artigo 147.º - Conceção do Projeto

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

Artigo 148.º - Desenvolvimento do Projeto / Elaboração do Relatório Final

1. O relatório final deve ser entregue na data afixada anualmente pela direção técnico-pedagógica.
2. O diretor de curso entregará a proposta de constituição de júri ao conselho executivo, no sentido deste proceder às respetivas convocatórias;

3. A escola providenciará a entrega dos documentos necessários ao júri até 8 dias úteis antes da data de realização da prova.
4. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Resumo;
 - c) Finalidades;
 - d) Metodologia;
 - e) Enquadramento teórico;
 - f) Requisitos;
 - g) Desenvolvimento, explicitando:
 1. Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto
 2. Opções estratégicas
 3. Problemas e soluções encontrados
 - h) Desenvolvimento futuro;
 - i) Autoavaliação;
 - j) Reflexão final;
 - k) Bibliografia;
 - l) Anexos (incluindo os registos das avaliações intermédias do professor acompanhante o projeto).

Artigo 149.º - Defesa da PAP

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

Artigo 150.º- Júri da prova de aptidão profissional

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

Artigo 151.º - Assiduidade e incumprimento

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

escolar, só a podendo realizar na 2.ª época ou no ano letivo seguinte.

6. A defesa da PAP fora da 1ª época terá os emolumentos afixados anualmente.

Artigo 152.º - Avaliação

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. A avaliação incide no projeto realizado, no relatório final e na defesa pública da PAP, perante um júri, consoante os critérios de avaliação definidos.
3. O aluno não poderá fazer a apresentação do projeto, sem que tenha pelo menos, dois terços do total de módulos com aproveitamento, à data de entrega do relatório.
4. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
5. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 - a) Desenvolvimento do projeto, a avaliar pelo professor orientador (20%):
 1. Assiduidade e pontualidade;
 2. Cumprimento da calendarização estipulado;
 3. Autonomia e responsabilidade;
 4. Capacidade de organização e criatividade.
 - b) Relatório final / produto final, a avaliar por todos os elementos do júri (50%):
 1. Elaboração lógica e sequencial do projeto;
 2. Contextualização das competências e atitudes adquiridas ao longo do processo;
 3. Adequação do projeto ao contexto socioprofissional;
 4. Pertinência e inovação do tema.
 - c) Defesa oral do projeto perante o júri, a avaliar por todos os elementos do júri (30%):
 1. Expressão oral;
 2. Domínio da linguagem técnica;
 3. Capacidade de argumentação.
6. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.ª época, em data a definir pela direção técnico-pedagógica.
7. A falta de aproveitamento na 2ª época determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 153.º - Publicitação das Classificações

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

Capítulo XV – Disposições Finais

Artigo 154.º - 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 155.º - Anexos

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

Artigo 156.º - 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 permanente dos membros da comunidade escolar nas seguintes instalações: Biblioteca/Mediateca da sede e delegação, sala de professores e página web da escola.

Artigo 157.º - Original do Regulamento Interno

1. O original do regulamento interno devidamente homologado pelo Diretor Regional de Educação, será confiado à Direção da Escola.

Artigo 158.º - Revisão do Regulamento Interno

Sempre que se entenda necessário, poderá ser criada uma comissão no conselho técnico-pedagógico.

1. 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 Regional.

Artigo 159.º - 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 160.º - Entrada em Vigor

1. O presente regulamento interno entrará imediatamente em vigor, após aprovação em conselho técnico-pedagógico e depois de homologado pelo Senhor Diretor 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.