

REGULAMENTO INTERNO

epralima2026

Aprovado | 06.10.2026



Índice

I – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
Artigo 1.º – Objeto, Âmbito de Aplicação e Enquadramento Legal.....	8
Artigo 2.º – Natureza Jurídica	10
Artigo 3.º – Missão.....	10
Artigo 4.º – Visão	11
Artigo 5.º – Princípios e Valores	11
Artigo 6.º – Objetivos e Atribuições.....	11
II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO	13
Artigo 7.º – Corpos Sociais da Entidade Proprietária	15
Artigo 8.º – Composição da Direção da Escola	16
Artigo 9.º – Atribuições e Competências da Direção da Escola	16
Artigo 10.º – Atribuições e Competências do Diretor Geral da Escola	18
Artigo 11.º – Atribuições e Competências do Presidente da Direção Pedagógica.....	19
Artigo 12.º – Atribuições e Competências do Diretor Administrativo	20
Artigo 13.º – Competências do Diretor Financeiro.....	21
III – ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA	23
Artigo 14.º – Direção Pedagógica.....	24
Artigo 15.º – Conselho Consultivo	25
Artigo 16.º – Conselho Técnico-Pedagógico.....	26
Artigo 17.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	28
Artigo 18.º – Coordenação de Delegação / Diretor Pedagógico	29
Artigo 19.º – Conselho de Diretores de Turma – CP	30
Artigo 20.º – Conselho de Diretores de Curso – CP	30
Artigo 21.º – Conselho de Diretores de Curso e Turma – CEF	31
Artigo 22.º – Conselho de Turma	32
Artigo 23.º – Conselho de Turma Disciplinar	34
Artigo 24.º – Coordenador dos Diretores de Turma de CP.....	34
Artigo 25.º – Coordenador dos Diretores de Curso de CP	35
Artigo 26.º – Coordenador dos Cursos CEF.....	36
Artigo 27.º – Diretor de Turma	37

Artigo 28.º – Diretor de Curso	38
Artigo 29.º – Coordenador do Plano Anual de Atividades e da Ação Social	39
Artigo 30.º – Coordenador do Grupo Disciplinar	40
Artigo 31.º – Coordenação de Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa (SPOVIVA)	40
Artigo 32.º – Coordenação do Centro Técnico: Coordenador de Formação ao Longo da Vida, Qualificação e Projetos Internacionais	41
Artigo 33.º – Coordenação do Serviço de Instalações e Equipamentos	43
Artigo 34.º – Serviços de Suporte às Atividades da Escola	45
Artigo 35.º – Direitos e deveres dos Professores / Formadores.....	53
Artigo 36.º – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente	58
Artigo 37.º – Ajudas de Custo e Deslocações em Serviço	61
IV – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS (CP).....	63
Artigo 38.º – Oferta Educativa/Formativa	64
Artigo 39.º – Prémio de Mérito	73
Artigo 40.º – Processo individual do aluno	73
Artigo 41.º – Visitas de Estudo.....	74
Artigo 42.º – Pais e Encarregados de Educação.....	75
Artigo 43.º – Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação	77
Artigo 44.º – Regime de Acesso ao ensino profissional.....	77
Artigo 45.º – Matrículas.....	78
Artigo 46.º – Renovação de Matrícula	79
Artigo 47.º – Procedimento de substituição de UFCD/UC	79
Artigo 48.º – Atribuição de Apoios Sociais	79
Artigo 49.º – Seguro Escolar	82
Artigo 50.º – Direitos dos Alunos	83
Artigo 51.º – Deveres dos Alunos.....	84
Artigo 52.º – Delegado e Subdelegado de Turma	85
Artigo 53.º – Dever de Assiduidade.....	86
Artigo 54.º – Faltas dos Alunos.....	87
Artigo 55.º – Natureza das Faltas.....	88
V – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)	90
Artigo 56.º – Organização curricular	91
Artigo 57.º – Estrutura curricular	92

Artigo 58.º – Prova de Avaliação Final (PAF).....	93
Artigo 59.º – Condições de admissão	93
Artigo 60.º – Desenvolvimento dos cursos	94
Artigo 61.º – Competências da equipa pedagógica	95
Artigo 62.º – Competências do diretor de curso	96
Artigo 63.º – Avaliação	96
Artigo 64.º – Condições de progressão	97
Artigo 65.º – Classificações	97
Artigo 66.º – Conclusão e certificação dos cursos	99
Artigo 67.º – Prosseguimento de estudos.....	100
Artigo 68.º – Assiduidade dos alunos.....	100
Artigo 69.º – Excesso de faltas	101
Artigo 70.º – Medidas de recuperação e integração	101
Artigo 71.º – Visitas de estudo.....	102
Artigo 72.º – Competências do formador acompanhante da formação em contexto de trabalho	103
Artigo 73.º – Reduções do formador acompanhante da formação em contexto de trabalho	104
Artigo 74.º – Reposição de aulas	104
VI – REGIME DISCIPLINAR	105
Artigo 75.º – Infração	106
Artigo 76.º – Medidas Educativas Disciplinares.....	106
Artigo 77.º – Procedimento Disciplinar	107
Artigo 78.º – Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares	107
Artigo 79.º – Medidas Disciplinares Corretivas.....	108
Artigo 80.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias	108
Artigo 81.º – Suspensão Preventiva do Aluno	109
Artigo 82.º – Decisão Final do Procedimento Disciplinar	110
Artigo 83.º – Execução das Medidas Disciplinares	111
Artigo 84.º – Reintegração do Aluno	111
Artigo 85.º – Revisão das Medidas Disciplinares	111
Artigo 86.º – Articulação com Entidades Externas.....	112
VII – PROMOÇÃO DE UM AMBIENTE ESCOLAR SAUDÁVEL, SEGURO E INCLUSIVO...	113
Artigo 87.º – Estratégias de Inclusão Educativa	114
Artigo 88.º – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).....	114

Artigo 89.º – Prevenção do Abandono Escolar.....	115
Artigo 90.º – Formação Contínua em Gestão Comportamental	116
Artigo 91.º – Promoção da Saúde e Bem-Estar Escolar.....	116
Artigo 92.º – Prevenção e Combate ao Bullying e ao Ciberbullying	116
Artigo 93.º – Segurança Digital e Utilização Responsável das Tecnologias	118
Artigo 94.º – Mecanismos de Escuta Ativa da Comunidade Educativa	118
VIII – SUSTENTABILIDADE, PARCERIAS E RESPONSABILIDADE SOCIAL	120
Artigo 95.º – Sustentabilidade Ambiental	121
Artigo 96.º – Parcerias Estratégicas	121
Artigo 97.º – Cooperação Internacional e Mobilidade Educativa	121
Artigo 98.º – Responsabilidade Social e Envolvimento Comunitário	122
Artigo 99.º – Comunicação Institucional e Transparência.....	122
Artigo 100.º – Valorização da Identidade Escolar	123
IX – ÉTICA, PROTEÇÃO DE DADOS E GESTÃO	124
Artigo 101.º – Ética Profissional e Conduta Responsável.....	125
Artigo 102.º – Proteção de Dados e Confidencialidade.....	125
Artigo 103.º – Sustentabilidade Financeira e Gestão Responsável.....	126
Artigo 104.º – Compromisso com a Melhoria Contínua	126
X – DISPOSIÇÕES FINAIS	128
Artigo 105.º – Encerramento e Revisão do Regulamento	129
ANEXOS.....	130
ANEXO I Regulamento de Prova de Aptidão Profissional (PAP)	131
ANEXO II Regulamento de formação em contexto de trabalho (FCT)	139
ANEXO III Regulamento da EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)	152
ANEXO IV Regulamento de Utilização das Salas de Aula.....	156
ANEXO V Regulamento Específico de Utilização Laboratórios de Informática.....	159
ANEXO VI Regulamento de Utilização do Laboratório de Cozinha	163
ANEXO VII Regulamento de Utilização do Laboratório de Eletrónica e Manutenção Industrial.....	166
ANEXO VIII Regulamento de Utilização do Laboratório de Físico-Química.....	169
ANEXO IX Regulamento de Utilização do Laboratório de Estética.....	172
ANEXO X Regulamento de Utilização do Laboratório de Cabeleireiro(a)	175
ANEXO XI Regulamento de Utilização do Laboratório de Restaurante-Bar	178

ANEXO XII Regulamento de Utilização do Laboratório de Desenho Digital 2D/3D e Multimédia	181
ANEXO XIII Regulamento de Utilização das Viaturas da Escola	184

I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º – Objeto, Âmbito de Aplicação e Enquadramento Legal

O presente Regulamento Interno tem como finalidade definir as normas que orientam a estrutura organizacional e a gestão escolar da Escola Profissional do Alto Lima, doravante designada por EPRALIMA.

O presente Regulamento Interno aplica-se a todos os membros da comunidade educativa da EPRALIMA, designadamente alunos e formandos, pais e encarregados de educação, professores e formadores, pessoal não docente e titulares dos órgãos de administração e gestão, bem como a visitantes e demais utilizadores das suas instalações, na sede e nas delegações.

Este documento é elaborado ao abrigo do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, alterado pela Lei n.º 69/2015, de 16 de julho, que estabelece o regime jurídico de criação, organização e funcionamento das escolas profissionais.

Em matéria pedagógica e curricular, o regulamento observa o disposto nos seguintes diplomas:

- **Sistema Nacional de Qualificações (SNQ):** Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual (alterado pelo Decreto-Lei n.º 14/2017, de 26 de janeiro), articulado com as alterações orgânicas de setembro de 2025, nomeadamente o **Decreto-Lei n.º 104/2025** e o **Decreto-Lei n.º 105/2025** (Criação do EduQA, I.P.).
- **AGSE Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I.P.:** Estabelecida pelo Decreto-Lei n.º 99/2025, de 28 de agosto, com o objetivo de centralizar a gestão dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e administrativos do setor, no âmbito da reorganização do MECI iniciada em setembro de 2025.
- **Currículo e Avaliação:** Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, alterado pelos Decretos-Leis n.º 70/2021, de 3 de agosto, e n.º 62/2023, de 25 de julho, e pelo **Decreto-Lei n.º 12/2025, de 21 de fevereiro**, que estabelece o currículo e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.
- **Regulamentação Específica:** Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, na sua redação atual. As formações modulares certificadas regem-se pela **Portaria n.º 66/2022, de 1 de fevereiro**.
- **Educação Inclusiva:** Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual (alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e pelo **Decreto-Lei n.º 62/2023, de 25 de julho**).

- **Estatuto do Aluno:** Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar).

Relações Laborais

As relações laborais regem-se pelo Código do Trabalho e pelo CCT das Escolas Profissionais Privadas celebrado entre a CNEF e a FNE, publicado no BTE n.º 31, de 22 de agosto de 2017, e respetivas atualizações.

Siglas utilizadas

Para efeitos do presente Regulamento Interno, as siglas utilizadas têm o seguinte significado:

- AGSE** – Agência para a Gestão do Sistema Educativo, I.P.
- CAA** – Centro de Apoio à Aprendizagem
- CCT** – Contrato Coletivo de Trabalho
- CEF** – Cursos de Educação e Formação
- CP** – Cursos Profissionais
- EduQA** – Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação, I.P.
- EMAEI** – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
- EQAVET** – Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e a Formação Profissionais
- FCT** – Formação em Contexto de Trabalho
- MECI** – Ministério da Educação, Ciência e Inovação
- PAA/AC** – Plano Anual de Atividades e Ação Social
- PAF** – Prova de Avaliação Final
- PAP** – Prova de Aptidão Profissional
- PLA** – Português Língua de Acolhimento
- RGPD** – Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
- RVCC** – Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências
- SNQ** – Sistema Nacional de Qualificações
- SPOVIVA** – Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa
- UC** – Unidade de Competência
- UFCD** – Unidade de Formação de Curta Duração

Artigo 2.º – Natureza Jurídica

A EPRALIMA foi criada nos termos do Decreto-Lei 4/98 de 8 de janeiro, como Cooperativa de Interesse Público e Responsabilidade Limitada, revogado pelo Decreto-Lei 92/2014 de 20 de junho na sua atual redação.

A EPRALIMA foi constituída por escritura pública, a 8 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.

Atualmente, são cooperantes da EPRALIMA:

- a Câmara Municipal de Arcos de Valdevez,
- a Câmara Municipal de Ponte da Barca,
- e a ACIAB – Associação Comercial e Industrial de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca.

A Escola Profissional do Alto Lima (EPRALIMA) encontra-se sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação, Ciência e Inovação (MECI), nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho na sua atual redação.

Complementarmente, a EPRALIMA está também sujeita à supervisão do Instituto de Educação, Qualidade e Avaliação (EduQA, I.P.), organismo criado pelo Decreto-Lei n.º 105/2025, de 12 de setembro (no seguimento da reestruturação operada pelo Decreto-Lei n.º 104/2025, de 11 de setembro), que assumiu parte das competências anteriormente atribuídas à ANQEP, I.P., nomeadamente nas áreas da avaliação da qualidade da educação e formação, supervisão das ofertas de dupla certificação e monitorização dos resultados de aprendizagem.

Artigo 3.º – Missão

A missão da EPRALIMA consiste em formar e qualificar jovens e adultos, promovendo o desenvolvimento de conhecimentos, competências, atitudes e valores que favoreçam a sua realização pessoal, profissional e social. Através de uma formação rigorosa, inovadora e de qualidade, pretende preparar cidadãos críticos, responsáveis, solidários e

ativos, capazes de responder aos desafios do mercado de trabalho e da sociedade, contribuindo simultaneamente para o desenvolvimento local e para a aprendizagem ao longo da vida.

Artigo 4.º – Visão

Enquanto Escola Profissional, a EPRALIMA ambiciona responder às necessidades educativas e formativas, às expectativas dos jovens e às necessidades e exigências da região. Pretende consolidar a sua imagem como uma instituição de referência educativa a nível local e regional, que se distinga pela qualidade de formação de técnicos/as profissionais de nível IV, bem como pela relação saudável e sustentável que estabelece com os demais agentes e instituições do meio envolvente e empresarial.

Artigo 5.º – Princípios e Valores

- Responsabilidade e integridade;
- Participação, cooperação e trabalho de equipa;
- Autonomia e desenvolvimento pessoal;
- Relacionamento pessoal e cidadania;
- Curiosidade, reflexão e inovação;
- Pensamento crítico e criativo.
- Sustentabilidade.

Artigo 6.º – Objetivos e Atribuições

1. Constituem objetivos gerais da EPRALIMA

Ministrar formações de natureza profissionalizante, inseridas no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas modalidades de formação inicial e contínua e em atividades de certificação escolar e profissional, a seguir indicadas:

- Cursos de educação/formação (CEF);
- Cursos Profissionais (CP);
- Cursos de Especialização Tecnológica (CET);

- Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA);
- Formações Modulares Certificadas (FM);
- *Português Língua de Acolhimento (PLA)*;
- Cursos de formação à medida;
- Processos de Reconhecimento, Validação e Certificação de Competências (escolares e profissionais) (RVCC);
- Cursos de Aprendizagem em alternância;
- Projetos transnacionais no âmbito da educação e formação profissional.

2. São atribuições da EPRALIMA

- Organizar e desenvolver as ofertas formativas, certificar conhecimentos e emitir diplomas/certificados;
- Conceber e executar o Projeto Educativo no quadro da autonomia e flexibilidade curricular (DL 55/2018, alterado pelo DL 12/2025);
- Garantir a qualidade através do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET, hoje sob supervisão do EduQA, I.P. (DL 105/2025);
- Assegurar a formação prática em contexto de trabalho (FCT) e a articulação com empresas e entidades de referência;
- Organizar a ação social escolar (apoios/subsídios) e o seguro escolar;
- Estabelecer protocolos e acordos com autarquias, empresas e outras instituições, incluindo projetos transnacionais;
- Cumprir as obrigações da entidade proprietária perante a tutela (idoneidade, comunicação dos corpos sociais, prestação de contas) e o RGPD;
- Promover a inserção socioprofissional e o acompanhamento dos diplomados (incluindo o rastreio EQAVET até três anos após a conclusão).

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

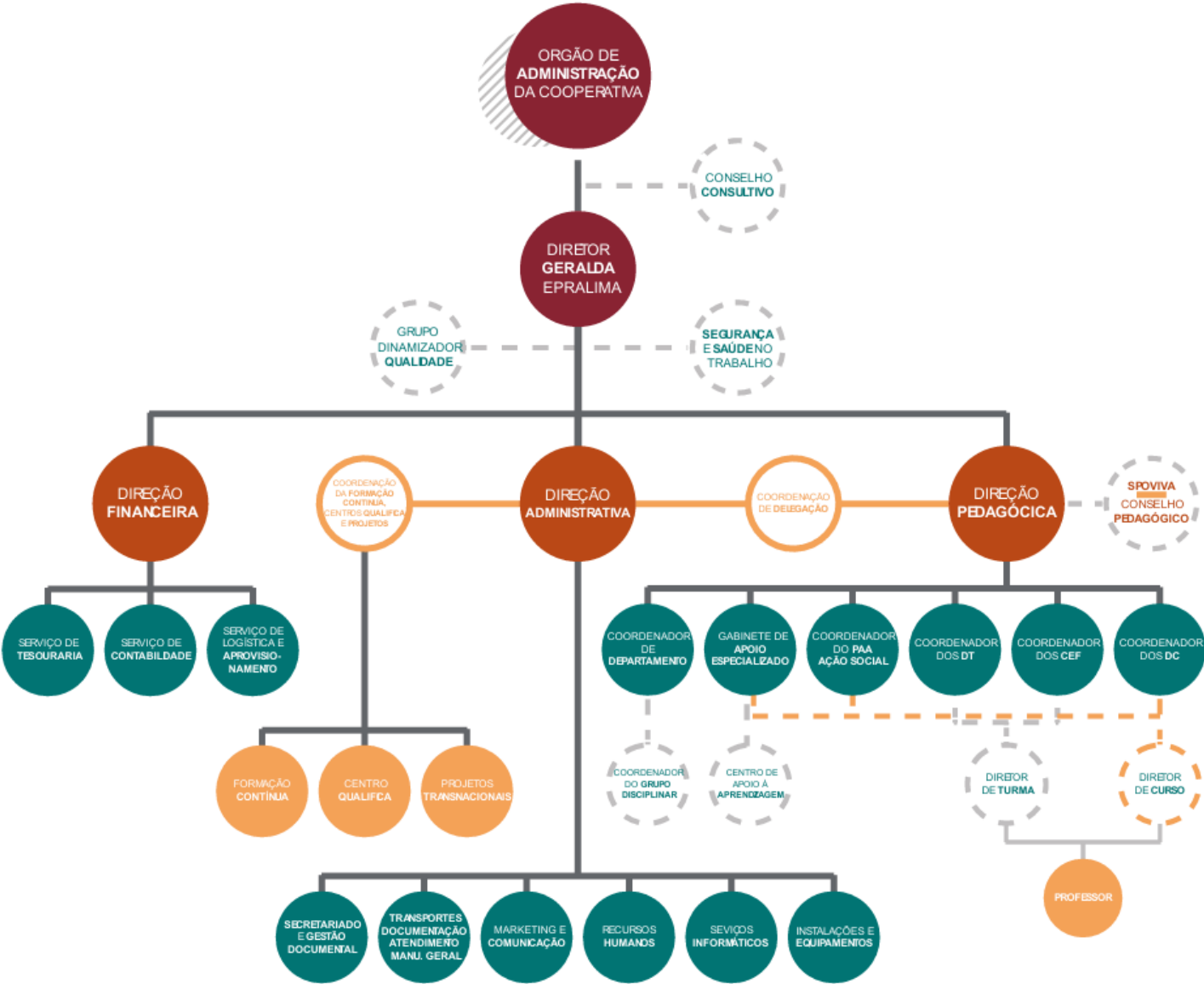


Figura 1- Organograma Epralima

Artigo 7.º – Corpos Sociais da Entidade Proprietária

1. Enquadramento legal

Nos termos do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, na sua redação em vigor, designadamente quanto aos requisitos de idoneidade da entidade proprietária (art.º 15.º) e às obrigações da entidade proprietária (art.º 21.º), e demais legislação aplicável, a entidade proprietária assegura a organização e o funcionamento da EPRALIMA, comunicando à tutela a composição dos respetivos corpos sociais e demais atos relevantes.

2. Entidade proprietária

A entidade proprietária da Escola Profissional do Alto Lima é a EPRALIMA — Escola Profissional do Alto Lima, CIPRL, com sede em Rua Dr. António Pimenta Ribeiro, Apartado 102, 4970-455 Arcos de Valdevez, e delegações em Ponte da Barca (Fonte Cova, Paço Vedro de Magalhães, 4980-548) e Ponte de Lima (Casa da Graciosa, Avenida António Feijó, 4990-029).

3. Composição dos Órgãos sociais

Para o quadriénio em vigor, a entidade proprietária encontra-se constituída pelos seguintes órgãos sociais:

Assembleia Geral

- Presidente
- Vice-Presidente
- Secretário

Direção

- Presidente
- Secretária/o
- Tesoureira/o

Conselho Fiscal

- Presidente
- Vogal
- Vogal

4. Administração e gestão da escola

A gestão e administração da EPRALIMA são asseguradas pela Direção da Escola, órgão responsável pela definição e implementação das linhas orientadoras da atividade educativa e formativa, em conformidade com os princípios da Constituição da República Portuguesa, a Lei de Bases do Sistema Educativo e o Decreto-Lei n.º 92/2014. A nomeação da Direção da EPRALIMA e dos seus membros compete à entidade proprietária, sendo cargos de confiança alinhados com as políticas educativas e com as competências técnicas exigidas. Os mandatos têm a duração de quatro anos, podendo ser renovados por decisão da entidade proprietária.

Artigo 8.º – Composição da Direção da Escola

A Direção da Escola Profissional do Alto Lima (EPRALIMA) é o órgão responsável pela administração e coordenação das atividades escolares e formativas, sendo presidida pelo Diretor Geral.

A Direção da Escola é composta por membros nomeados pela entidade proprietária (Órgão de Administração da Cooperativa) para o exercício dos seguintes cargos: Diretor Geral; Presidente da Direção Pedagógica; Diretor Administrativo e/ou Diretor Financeiro. Os mandatos têm a duração de quatro anos, podendo ser renovados por decisão da entidade proprietária.

Artigo 9.º – Atribuições e Competências da Direção da Escola

À Direção da Escola compete acompanhar a atividade desenvolvida e deliberar sobre as matérias relacionadas com a gestão da Escola, no que respeita à organização da formação, elaboração de estudos e projetos e certificação de competências, designadamente:

- Submeter à aprovação da Direção da entidade proprietária o Projeto Educativo, os Estatutos, o Regulamento Interno e as respetivas atualizações;
- Assegurar a gestão da escola, em conformidade com as políticas e objetivos definidos pela entidade proprietária;
- Planear e acompanhar as intervenções formativas e de certificação, definindo a cronologia global segundo os princípios da gestão da qualidade;
- Fixar objetivos qualitativos e quantitativos em articulação com o tecido económico e social; analisar a conformidade dos resultados com os objetivos; e

identificar impactos na empregabilidade, qualificação e inserção socioprofissional dos formandos;

- Representar a Escola perante organismos do Estado e outros operadores de formação (nacionais e transnacionais), estabelecendo protocolos e acordos com escolas, instituições de formação, autarquias e coletividades;
- Assegurar a implementação e melhoria contínua do Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET e outros sistemas de monitorização/avaliação nos termos aplicáveis ao ensino e formação profissional;
- Assegurar a gestão do currículo no quadro da autonomia e flexibilidade curriculares;
- Assegurar o cumprimento do RGPD e demais obrigações legais; garantir as medidas de autoproteção e segurança;
- Assegurar a gestão administrativa da escola, incluindo o registo de matrícula/inscrição, a conservação dos registos de avaliação e a emissão/controlo de certificados e diplomas;
- Elaborar o Plano de Atividades e o Relatório de Atividades da escola e apresentá-los à entidade proprietária nos prazos internos definidos;
- Responder e prestar informação à entidade proprietária sobre a atividade da escola; executar delegações e mandatos desta; propor medidas e dar execução às suas orientações;
- Definir e aprovar normas internas de funcionamento (operacionais), sem prejuízo da submissão à entidade proprietária de documentos estruturantes (PE/Estatutos/RI); zelar pelos direitos e deveres de alunos, docentes e demais pessoal;
- Exercer as competências residuais não cometidas a outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses da escola;
- Exercer o poder disciplinar que não caiba no âmbito do poder disciplinar próprio da entidade proprietária.

A Direção da Escola reúne ordinariamente, com periodicidade mensal, e extraordinariamente por convocatória do Diretor Geral ou da maioria dos seus membros.

Artigo 10.º – Atribuições e Competências do Diretor Geral da Escola

Compete ao Diretor Geral, por delegação de competências da Direção da Cooperativa (entidade proprietária), dirigir e coordenar a atividade da Escola, designadamente:

- Presidir às reuniões da Direção da Escola; convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Representar institucionalmente a Escola, por delegação de poderes e dentro dos limites do mandato conferido pela Direção da Cooperativa, sem prejuízo da representação própria da entidade proprietária;
- Coordenar a atividade da Escola em todas as vertentes, assegurando o Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET;
- Apresentar à entidade proprietária o Plano de Atividades da Escola e assegurar a sua execução; apresentar relatórios de atividade sempre que se justifique ou quando solicitado;
- Assegurar a gestão corrente e o regular funcionamento da Escola, executando as deliberações e orientações da Direção da Cooperativa para a organização e desenvolvimento de cursos e atividades formativas, coordenando as áreas de projeto;
- Assegurar a correta aplicação dos apoios financeiros concedidos às atividades da Escola e dos seus projetos, nos termos definidos pela entidade proprietária;
- Coordenar a articulação entre Direção Administrativa, Direção Financeira e Direção Pedagógica, nos termos das deliberações da Direção da Cooperativa;
- Superintender na gestão das instalações, meios logísticos e centros de recursos didáticos, coordenando os responsáveis por essas funções;
- Colaborar com a Direção da Cooperativa e a Direção Pedagógica na definição e execução do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Atividades, Orçamento, Relatório e Contas e Oferta Formativa;
- Assegurar a execução das competências delegadas ou subdelegadas pela Direção da Cooperativa e articular permanentemente o exercício das funções com a Direção da Cooperativa e a Direção Pedagógica;
- Determinar, em estreita articulação com a Direção da Cooperativa, os objetivos estratégicos e operacionais da Escola;
- Dirigir e avaliar o pessoal ao serviço da Escola, sem prejuízo das competências da entidade proprietária em matéria de contratação, vínculo e demais atos laborais.

- Propor à Direção da Cooperativa o recrutamento de pessoal docente e não docente;
- Outorgar protocolos e instrumentos de cooperação, quando munido de poderes de representação conferidos por deliberação da Direção da Cooperativa;
- Promover as ações necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços;
- Propor à Direção da Cooperativa a designação do/a Presidente da Direção Pedagógica e do/a Diretor(a) Financeiro(a)/Administrativo(a);
- Convocar o Conselho Consultivo.

O Diretor Geral executa as deliberações da Direção da Cooperativa e responde pelos atos praticados no exercício das suas funções; pode acumular, quando deliberado pela entidade proprietária, as funções de Diretor Administrativo e/ou Financeiro. Nas suas faltas e impedimentos, é substituído pelo/a Presidente da Direção Pedagógica, nos termos fixados internamente.

Artigo 11.º – Atribuições e Competências do Presidente da Direção Pedagógica

1. O Presidente da Direção Pedagógica é nomeado pela Direção da Cooperativa, por um período de quatro anos, sob proposta do Diretor Geral, sendo o mandato renovável.
2. Ao Presidente da Direção Pedagógica são exigidas habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas à função ou, em alternativa, experiência pedagógica mínima de três anos.
3. Compete ao Presidente da Direção Pedagógica, para além das competências previstas no artigo 15.º:
 - Representar a Direção Pedagógica na Direção da Escola;
 - Implementar os processos do Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET.
4. O Presidente da Direção Pedagógica exerce as funções de Diretor Pedagógico na sede da EPRALIMA.
5. Compete-lhe dar execução às deliberações da Direção da Escola e do Diretor Geral respondendo pelos atos praticados no exercício das suas funções.

6. Propor ao Diretor Geral a contratação de pessoal docente, sem prejuízo das competências próprias da entidade proprietária enquanto empregadora.
7. Propor ao Diretor Geral a denúncia de contratos, quando se verifique incumprimento do normativo interno e da legislação/IRCT aplicáveis.
8. É substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um dos Diretores Pedagógicos das Delegações, nos termos definidos internamente.

Artigo 12.º – Atribuições e Competências do Diretor Administrativo

O Diretor Administrativo exerce funções sob a subordinação do Diretor Geral, competindo-lhe especialmente:

1. Gestão administrativa e documental

Assegurar o expediente geral da escola e conservar os registos de matrícula/inscrição e demais registos académicos dos alunos, bem como os registos biográficos do pessoal; Minutar e instruir os processos contratuais de alunos (quando aplicável), docentes e demais colaboradores, submetendo-os à decisão/assinatura da Direção da Cooperativa ou de quem esta mandatou; Manter dossiês atualizados de pessoal e cadastro das instalações afetas à escola; Assegurar o cumprimento do RGPD e regras de arquivo, em articulação com o Encarregado de Proteção de Dados.

2. Gestão logística e operacional

Supervisionar a utilização/manutenção dos transportes afetos à escola; Supervisionar, coordenar e dirigir os serviços administrativos e demais serviços não docentes; Articular com a Direção Pedagógica a gestão de espaços, equipamentos e recursos educativos.

3. Gestão de recursos humanos não docentes

Propor ao Diretor Geral, para remessa à Direção da Cooperativa, a contratação de pessoal não docente; Coordenar o processo de avaliação anual do desempenho do pessoal não docente, de acordo com as normas internas;

Propor ao Diretor Geral, para decisão da Direção da Cooperativa, a denúncia/cessação de contratos quando haja incumprimento do normativo interno e da legislação aplicável.

4. Garantia da qualidade (EQAVET)

Implementar os processos do Sistema de Gestão/Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET, em articulação com a Direção Pedagógica e Direção Geral e com responsável da Qualidade.

5. Substituição

Em caso de falta ou impedimento, o Diretor Administrativo é substituído pelo(a) Diretor(a) Geral na sua falta pelo Presidente da Direção Pedagógica.

Artigo 13.º – Competências do Diretor Financeiro

O Diretor Financeiro exerce funções sob a subordinação do Diretor Geral, competindo-lhe, especialmente, executar as deliberações da Direção da Escola e as delegações que lhe sejam conferidas pela Direção da Cooperativa:

1) Gestão financeira e contabilística

- Executar a gestão financeira delegada, assegurando a correta aplicação dos recursos e apoios públicos nos termos definidos pela entidade proprietária;
- Promover mecanismos contabilísticos e de reporte conformes com a legislação aplicável e com as exigências da entidade proprietária e da tutela setorial;
- Propor a afetação de meios financeiros aos objetivos formativos aprovados;
- Supervisionar, coordenar e dirigir compras, tesouraria e contabilidade, nos limites das delegações;
- Acompanhar a cobrança de receitas e verificar a conformidade dos procedimentos financeiros.

2) Planeamento e controlo orçamental

- Apresentar à Direção da Escola os instrumentos de planeamento e controlo exigidos pela lei e pelos estatutos/decisões da entidade proprietária;
- Elaborar propostas de planos financeiros anuais e plurianuais;

- Elaborar, no início de cada ano civil, o relatório de atividades e contas do exercício anterior, para remessa à Direção da Cooperativa;
- Apresentar relatórios de gestão mensais com mapas de tesouraria e execução físico-financeira dos projetos/candidaturas.

3) Execução financeira

- Promover ações de arrecadação de receitas e pagamento de despesas, efetuando pagamentos devidamente autorizados pela entidade competente e de acordo com as delegações em vigor;
- Preparar e instruir processos de aquisição de bens e serviços;
- Proceder a aquisições necessárias à formação quando autorizadas e nos termos do regime aplicável (*CCP ou normativos específicos de financiamento*);
Elaborar os procedimentos de contratação nos termos legalmente aplicáveis;
- Implementar os processos do Sistema de Gestão/Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET, em articulação com a Direção Pedagógica e Direção Geral e com responsável da Qualidade.

4) Candidaturas e financiamentos

- Preparar candidaturas e dossiês financeiros das operações;
- Organizar e gerir a informação financeiro-contabilística relativa à atividade formativa e projetos cofinanciados.

O Diretor Financeiro responde pelos atos praticados no exercício das suas funções. A acumulação desta função pelo Diretor Geral carece de deliberação da Direção da Cooperativa e do respeito pela segregação de funções. Nas faltas ou impedimentos, é substituído pelo Diretor Geral ou pelo Contabilista Certificado.

III – ESTRUTURA ORGÂNICA DA ESCOLA

1. Para além dos órgãos unipessoais anteriormente referidos, a EPRALIMA integra os seguintes órgãos colegiais:

- Direção Pedagógica (órgão colegial presidido pelo Presidente da Direção Pedagógica);
- Conselho Consultivo;
- Conselho Técnico-pedagógico;
- Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).

2. As delegações da EPRALIMA são dirigidas por um Coordenador de Delegação o qual pode exercer cumulativamente as funções de Diretor Pedagógico das respetivas Delegações.

3. A concretização da missão educativa implica ainda as seguintes estruturas de apoio à organização pedagógica e curricular:

- Conselho de Diretores de Turma (CP) e Conselho de Diretores de Curso (CP);
- Conselho de Diretores de Curso e Turma (CEF);
- Conselho de Turma;
- Coordenador dos Diretores de Turma (CP);
- Coordenador dos Diretores de Curso (CP);
- Coordenador dos Cursos CEF;
- Diretor de Turma;
- Diretor de Curso;
- Coordenador do Plano Anual de Atividades e da Ação Social;
- Coordenadores de Grupo Disciplinar;
- Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa.

Artigo 14.º – Direção Pedagógica

1. A Direção Pedagógica é um órgão colegial composto pelo Presidente da Direção Pedagógica e pelos Coordenadores de Delegação, os quais podem exercer cumulativamente as funções de Diretor Pedagógico das respetivas Delegações.

2. O exercício das funções de diretor pedagógico ou presidente da direção pedagógica exige habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou, em alternativa, experiência pedagógica mínima de três anos.

3. O exercício do cargo de diretor pedagógico ou de presidente da direção pedagógica é incompatível com o exercício do mesmo cargo numa outra escola.

Competências

Compete à Direção Pedagógica:

- Organizar os cursos e demais atividades de formação e assegurar os procedimentos de avaliação e certificação das aprendizagens nos termos legais e regulamentares;
- Conceber e propor, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da Escola; adotar métodos para a sua execução; assegurar e controlar a avaliação das aprendizagens; promover a qualidade do ensino;
- Representar, no domínio pedagógico, a Escola por delegação/mandato da entidade proprietária ou da Direção da Escola, junto da tutela e demais entidades;
- Planificar e acompanhar as atividades curriculares e promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres de docentes e alunos; proceder anualmente à avaliação do pessoal docente e emitir parecer sobre o desempenho do pessoal não docente no âmbito pedagógico, nos termos do RI.

A Direção Pedagógica reúne ordinariamente com periodicidade quinzenal, mediante convocatória do seu Presidente, e extraordinariamente sempre que o Presidente o entenda necessário, a requerimento da Direção da Escola ou a pedido da maioria dos seus membros.

Artigo 15.º – Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo é o órgão consultivo da escola, previsto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, na sua atual redação, que regula as escolas profissionais de natureza privada e cooperativa, presidido pelo Diretor Executivo/Diretor Geral e é constituído por:

- Direção da Cooperativa;
- Direção da Escola;
- Diretor Pedagógico das Delegações;
- Coordenador da Formação Contínua, Centro Qualifica e Projetos Transnacionais;

- Coordenador do Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa;
- Representante dos alunos;
- Representante dos encarregados de educação;
- Representante do corpo docente;
- Representante do pessoal não docente;
- Representantes de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social, bem como representantes das empresas parceiras na formação.

Compete ao Conselho Consultivo:

- Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
- Dar parecer sobre a oferta formativa da Escola;
- Dar parecer sobre outros assuntos que lhe forem submetidos pela Direção da Escola.

O Conselho Consultivo reúne pelo menos uma vez por ano ou quando convocado pelo seu Presidente.

Artigo 16.º – Conselho Técnico-Pedagógico

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

É composto por:

- Presidente da Direção Pedagógica, que preside;
- Diretor Geral;
- Diretor Administrativo;
- Diretor Financeiro;
- Coordenador da Delegação;
- Coordenador dos Cursos CEF;
- Coordenador dos Diretores de Curso de CP;
- Coordenador dos Diretores de Turma de CP;
- Representante dos Professores;
- Representante dos alunos;

- Coordenador do EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- Coordenador do Centro Técnico;
- Outros elementos de reconhecido mérito e competência científico-pedagógica, convidados pela Direção da Escola.

Observações:

- Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, como avaliação de alunos, apenas participam os membros docentes;
- Na ausência do Presidente, este é substituído por outro elemento da Direção Pedagógica por si indicado;
- O Presidente ou substituto tem voto de qualidade;
- As sessões plenárias são secretariadas por um membro do Conselho, que elabora a ata;
- O Conselho reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo Presidente ou por 2/3 dos seus membros, desde que devidamente fundamentado;
- Pode reunir por secções especializadas, ordinária ou extraordinariamente.

Compete ao Conselho Técnico-Pedagógico:

- Preparar anualmente critérios de seleção de alunos e organizar os cursos da escola, apresentando os respetivos planos de estudo;
- Emitir parecer sobre novos cursos propostos;
- Propor a organização de cursos e demais atividades de formação;
- Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extraescolares e de integração comunitária;
- Colaborar com a Direção da Escola nas funções organizativas e pedagógicas;
- Avaliar a qualidade do ensino e aprendizagem;
- Apresentar estudos e propostas para aperfeiçoamento da formação;
- Emitir parecer ou aprovar, dentro dos limites da autonomia curricular legalmente permitida, propostas de gestão e adaptação dos planos curriculares das turmas;
- Promover instrumentos de apoio pedagógico;
- Aprovar anteprojetos das Provas de Aptidão Profissional (PAP);
- Propor alterações ao Regulamento Interno;
- Definir critérios gerais de informação, orientação escolar e vocacional, acompanhamento pedagógico e avaliação dos alunos;

- Propor experiências de inovação pedagógica e de formação;
- Acompanhar e avaliar a execução das suas deliberações e recomendações.

Mandato:

- Corresponde ao tempo em que os membros exercem as funções que lhes conferem assento no Conselho;
- Perdem o mandato os membros que deixem de exercer essas funções ou estejam permanentemente impedidos;
- As vagas são preenchidas pelas respectivas estruturas que os designaram;
- As deliberações são tomadas por maioria absoluta dos votos dos presentes. Em caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade.

Artigo 17.º – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

A Equipa Multidisciplinar é composta por elementos permanentes e variáveis.

Elementos permanentes:

- Diretores Pedagógicos da Delegações;
- Docente da área Sociocultural;
- Docente da Área Científica e ou Técnica;
- Docente da Educação Especial;
- Psicólogo;
- Coordenadora SPOVIVA.

Elementos variáveis:

- Docente titular de grupo/turma ou Diretor de Turma do aluno;
- Outros docentes do aluno;
- Técnicos do Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
- Outros técnicos que intervêm com o aluno.

Designações pelo Presidente da Direção Pedagógica:

- Elementos permanentes;
- Coordenador da equipa (ouvidos os elementos permanentes);

Compete ao Coordenador da Equipa:

- Identificar os elementos variáveis;
- Convocar os membros para reuniões;

- Dirigir os trabalhos;
- Garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas.

Competências da Equipa Multidisciplinar:

- Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- Propor medidas de suporte à aprendizagem;
- Acompanhar e monitorizar a aplicação dessas medidas;
- Aconselhar docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- Elaborar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e o plano individual de transição, quando aplicável;
- Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Nota: O trabalho da equipa integra a componente não letiva do horário dos docentes envolvidos.

Artigo 18.º – Coordenação de Delegação / Diretor Pedagógico

- O Coordenador de Delegação pode exercer cumulativamente as funções de Diretor Pedagógico na delegação e integra a Direção Pedagógica da escola;
- Ao Coordenador de Delegação serão exigidos os mesmos requisitos do Diretor Pedagógico.

O Coordenador de Delegação/Diretor Pedagógico é designado pela Direção da Cooperativa, sob proposta do Diretor Geral, ouvido o Presidente da Direção Pedagógica.

O mandato tem a duração de quatro anos, podendo ser renovado.

Compete ao Coordenador de Delegação, para além das funções previstas nos pontos anteriores:

- Coordenar a atividade geral da delegação, sob orientação da Direção da Escola;
- Gerir, em articulação com a Direção da Escola, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos da delegação;
- Representar a delegação nos contactos com as entidades exteriores à EPRALIMA;
- Colaborar em ações conducentes a uma correta integração da delegação na comunidade em que se insere;
- Coordenar os serviços administrativos e pedagógicos da delegação.

Artigo 19.º – Conselho de Diretores de Turma – CP

- O Conselho dos Diretores de Turma reúne ordinariamente antes do início do ano letivo e após o 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.
- As deliberações do Conselho dos Diretores de Turma são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.

Atribuições e competências:

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

- Promover a execução das orientações do Conselho Técnico-Pedagógico, visando a formação dos professores e a dinamização de ações/estratégias que estimulem a interdisciplinaridade;
- Promover a execução das orientações da Direção Pedagógica, no que concerne à atuação dos Diretores de Turma nas respetivas áreas de atuação;
- Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las à Direção Pedagógica;
- Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;
- Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- Promover a interação entre a escola e a comunidade.

Artigo 20.º – Conselho de Diretores de Curso – CP

- O Conselho dos Diretores de Curso reúne ordinariamente antes do início do ano letivo e após o 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;
- As deliberações do Conselho dos Diretores de Curso são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.

Compete ao Conselho de Diretores de Curso:

- Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver no âmbito dos diferentes cursos;

- Analisar e debater, em articulação com o meio, questões relativas à adoção de modelos e métodos de ensino;
- Propor e organizar, anualmente, os planos de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);

Artigo 21.º – Conselho de Diretores de Curso e Turma – CEF

- Sem prejuízo do disposto nos normativos legais, é da responsabilidade do Conselho de Diretores de Curso de CEF;
- Promover a execução das orientações do Conselho Técnico-Pedagógico, visando a formação dos professores e a dinamização de ações/estratégias que estimulem a interdisciplinaridade;
- Analisar as propostas dos Conselhos de Turma e submetê-las à Direção Pedagógica;
- Identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Curso;
- Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver no âmbito dos diferentes cursos;
- Analisar e debater, em articulação com o meio, questões relativas à adoção de modelos e métodos de ensino;
- Propor e organizar, anualmente, os planos de Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- Promover iniciativas que integrem a escola no meio económico e tecido empresarial;
- Acompanhar o desenvolvimento da FCT;
- Definir estratégias que divulguem a escola e demonstrem a formação nela ministrada, designadamente 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;
- 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;

- As deliberações do Conselho dos Diretores de Curso são tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes à reunião.

Artigo 22.º – Conselho de Turma

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.

Funcionamento:

- 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;
- 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 com todos os docentes da turma, um representante dos pais da turma e o delegado/subdelegado da turma.

O Diretor de Turma pode convocar reuniões extraordinárias com todos os professores para planear atividades ou tratar de assuntos referentes à turma.

Composição:

- Diretor de Turma;
- Diretor de Curso;
- Professores de todas as disciplinas que integram o plano curricular referente ao ano letivo em curso;
- Orientadores de PAP;
- Professor(es) de apoio especializado;
- Delegado de turma ou, em sua substituição, o subdelegado, apenas em Conselhos de Turma que não incluam a avaliação na sua ordem de trabalhos;
- 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.

Competências:

- Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo ensino-aprendizagem;
- Planificar as atividades a realizar com os alunos em contexto de formação/trabalho;
- Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
- Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos;
- Adotar estratégias de diferenciação pedagógica;
- Conceber e delinear atividades como complemento do currículo;
- Preparar informação adequada a disponibilizar aos pais e encarregados de educação.

Regras de funcionamento:

- As reuniões são convocadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência;
- A presença de todos os elementos é obrigatória;
- Sempre que se verificar ausência de um membro do conselho de turma, a reunião é adiada, no máximo por 48 horas, de forma a assegurar a presença de todos;
- No caso da ausência a que se refere o número anterior ser superior a 48 horas, o conselho de turma reúne com os restantes membros, devendo o respetivo diretor de turma dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente, caso seja possível;
- A ausência ao Conselho de turma corresponde a uma falta a dois tempos letivos (100 min).

Em todas as reuniões do Conselho de turma deverá ser lavrada a respetiva Ata. O Secretário das reuniões será indicado pela Direção Pedagógica.

Das Atas devem constar obrigatoriamente as faltas dos Professores/ formadores e a exclusão de Alunos para além dos outros pontos da ordem de trabalhos fornecida pela direção pedagógica.

Artigo 23.º – Conselho de Turma Disciplinar

- Compete à Direção Pedagógica convocar o Conselho de Turma Disciplinar;
- O Conselho de Turma Disciplinar emite parecer sobre o relatório do instrutor e formula a proposta de aplicação de medida educativa disciplinar.

Composição:

- Diretor pedagógico (preside);
- Professores da turma;
- Professor de apoio especializado;
- Delegado de turma ou, em sua substituição, o subdelegado;
- Um representante dos encarregados de educação dos alunos da turma;
- Podem ainda intervir, sem direito a voto, os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo e outras entidades cuja contribuição a Direção Pedagógica considere conveniente.

Nota: Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no Conselho de Turma Disciplinar, devendo ser substituídos.

- 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 24.º – Coordenador dos Diretores de Turma de CP

O Coordenador dos Diretores de Turma é a estrutura de apoio à Direção Pedagógica em todas as questões relativas à Direção de Turma.

- Deve ser um professor profissionalizado, eleito entre os pares tendo em conta a 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;
- É nomeado anualmente, podendo cessar a qualquer momento por decisão da Direção Pedagógica;
- Tem direito a redução de serviço letivo.

Compete ao Coordenador dos Diretores de Turma:

- Representar os Diretores de Turma no Conselho Técnico-Pedagógico;
- Apreciar as propostas dos Diretores de Turma a submeter ao Conselho Técnico-Pedagógico;
- Divulgar, junto dos Diretores de Turma, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Turma;
- Promover a execução das orientações da Direção Pedagógica, no que concerne à atuação dos Diretores de Turma nas respetivas áreas de atuação;
- Colaborar com os Diretores de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas;
- Apoiar os Diretores de Turma em todos os assuntos que respeitem à sua atividade.

Artigo 25.º – Coordenador dos Diretores de Curso de CP

O Coordenador dos Diretores de Curso é a estrutura de apoio à Direção Pedagógica em todas as questões relativas à coordenação de curso.

- É eleito anualmente, por indicação da Direção Pedagógica, tendo em conta a sua competência técnica e pedagógica, bem como pela sua capacidade de relacionamento e liderança, podendo cessar a qualquer momento por decisão da

Direção Pedagógica;

- Tem direito a redução de serviço letivo.

Compete ao Coordenador dos Diretores de Curso:

- Programar atividades e atuações de carácter interdisciplinar orientadas no sentido da formação profissional;
- Analisar a evolução da aprendizagem dos alunos, designadamente no aspeto da formação profissional;
- 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;
- 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;

- Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica que se relacione com os cursos;
- Propor, no início do ano letivo, à Direção Pedagógica as propostas de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), indicando os objetivos, locais adequados e a melhor época para o seu desenvolvimento.

Artigo 26.º – Coordenador dos Cursos CEF

O Coordenador dos Cursos CEF é a estrutura de apoio à Direção Pedagógica em todas as questões relativas aos cursos CEF.

- Deve ser nomeado um professor profissionalizado, indicado pela Direção Pedagógica, tendo em conta a 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;
- Tem direito a redução de serviço letivo.

Compete ao Coordenador dos Cursos CEF:

- Representar os Diretores de Curso e Diretores de Turma de CEF no Conselho Técnico-Pedagógico;
- Apreciar as propostas dos Diretores de Curso e Diretores de Turma de CEF a submeter ao Conselho Técnico-Pedagógico;
- Divulgar, junto dos Diretores de Curso e de Turma de CEF, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- Convocar, coordenar e presidir às reuniões do Conselho de Diretores de Curso e Diretores de Turma dos Cursos CEF;
- Apoiar os Diretores de Curso e Diretores de Turma em todos os assuntos que respeitem à sua atividade;
- Promover a colaboração e a troca de experiências entre os professores dos cursos CEF;
- Colaborar com os Diretores de Curso na elaboração de propostas para a definição das opções sobre os cursos a funcionar na escola;

- Programar atividades e atuações de carácter interdisciplinar orientadas no sentido da formação profissional;
- 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;
- Analisar a evolução da aprendizagem dos alunos, designadamente no aspeto da formação profissional;
- Colaborar com o Diretor de Curso, Diretor de Turma e com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas;
- 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;
- Emitir parecer, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica que se relacione com os cursos.

Artigo 27.º – Diretor de Turma

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.

As competências atribuídas ao Diretor de Turma devem desenvolver-se num plano de complementaridade e articulação com o Diretor de Curso.

O Diretor de Turma terá horas de redução do serviço letivo.

Compete ao Diretor de Turma:

- 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;
- Orientar os alunos de forma personalizada, tentando adequar o plano de estudos às suas capacidades, aptidões e vocações;
- Implementar ações que promovam e facilitem a sua correta integração na vida escolar;
- 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;

- Determinar e articular, com os restantes professores da turma, linhas gerais de atuação;
- Coordenar a atividade pedagógica da turma;
- Zelar pela atualização e conservação do livro de ponto da turma, livros de termos e pautas de classificação;
- Propor à Direção Pedagógica a convocação de Conselhos de Turma extraordinários;
- Fornecer aos alunos, encarregados de educação e professores, informação atualizada sobre os assuntos da turma;
- Organizar o dossiê de turma e o dossiê individual do aluno, em conjunto com o Diretor de Curso;
- Controlar a assiduidade do aluno;
- Convocar os encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, para alertar sobre situações irregulares no percurso escolar;
- Colaborar com a Direção Pedagógica e outros órgãos da escola na integração social, escolar e pessoal dos alunos;
- Coordenar o processo de recuperação de aulas dos alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos.

Artigo 28.º – Diretor de Curso

O Diretor de Curso é nomeado pela Direção Pedagógica.

As competências do Diretor de Curso desenvolvem-se em articulação com o Diretor de Turma e com o Coordenador dos Diretores de Curso (CP) ou o Coordenador dos Cursos CEF.

Compete ao Diretor de Curso:

- Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver no âmbito do curso;
- Propor e organizar, anualmente, os planos de Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e acompanhar o seu desenvolvimento;
- Ser ouvido na designação dos orientadores da FCT, nos termos do artigo 9.º do Anexo II;
- Promover a integração da escola no meio económico e no tecido empresarial e a inserção dos alunos na vida ativa;

- Organizar, em conjunto com o Diretor de Turma, o dossiê de turma e o dossiê individual do aluno;
- Analisar e debater, em articulação com o meio, questões relativas à adoção de modelos e métodos de ensino;
- Colaborar com a Direção Pedagógica na organização da PAP, emitir parecer sobre os anteprojetos e registrar a classificação da PAP na respectiva pauta, nos termos do Anexo I.

Artigo 29.º – Coordenador do Plano Anual de Atividades e da Ação Social

O Coordenador do Plano Anual de Atividades e da Ação Social (PAA/AC) é nomeado anualmente pela Direção Pedagógica, tendo em conta a sua competência pedagógica e científica.

Atribuições e competências do Coordenador PAA/AC:

- Apresentar a calendarização das diferentes ações;
- Planificar e acompanhar as diferentes ações;
- Verificar e garantir a sua execução;
- Organizar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
- Colaborar para o ingresso, regresso, permanência e sucesso dos alunos na escola;
- Favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo;
- Ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, descodificando as questões sociais;
- 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;
- Efetivar pesquisa que possa contribuir com a análise da realidade social dos alunos e das suas famílias;
- Maximizar a utilização dos recursos da comunidade.

Artigo 30.º – Coordenador do Grupo Disciplinar

- O Coordenador Disciplinar deve ser um docente profissionalizado;
- O mandato tem a duração de um ano, podendo cessar a qualquer momento por decisão da Direção Pedagógica;

Atribuições e competências do Coordenador Disciplinar:

- Planear, dinamizar e avaliar as atividades do grupo;
- Coordenar a atividade pedagógico-didática dos docentes do grupo, tendo em conta as orientações da Direção Pedagógica;
- Assegurar a transmissão bidirecional de informação entre os docentes do grupo e a Direção Pedagógica.

Artigo 31.º – Coordenação de Serviço de Psicologia, Orientação Vocacional e Inserção na Vida Ativa (SPOVIVA)

A coordenação do SPOVIVA é assegurada por um psicólogo com experiência. A escola assegura a articulação do psicólogo com os órgãos de gestão, docentes, técnicos especializados e famílias, promovendo uma intervenção integrada e colaborativa.

1. Atribuições e competências:

O SPOVIVA orienta a sua prática profissional pelo Decreto-Lei 190/91 de 17 de maio. O psicólogo tem autonomia técnica e científica para desenvolver a sua prática. O horário do SPOVIVA é de 35 horas semanais, das quais 7 horas são destinadas à preparação das atividades inerentes ao eficaz cumprimento das atribuições e competências dos Serviços. Os atendimentos são realizados por ordem de chegada dos pedidos ou por urgência sendo que a prioridade é definida no serviço de psicologia.

A intervenção do psicólogo escolar é regulada pelo Referencial para a Intervenção dos Psicólogos em Contexto Escolar da Ordem dos Psicólogos Portugueses (2024), garantindo padrões de qualidade, ética e eficácia.

A intervenção do psicólogo escolar deve observar os seguintes princípios:

- a) Garantia de educação inclusiva e igualdade de oportunidades;
- b) Atuação baseada em evidência científica e práticas validadas;

- c) Respeito pela ética profissional, confidencialidade e proteção de dados.
- d) Autonomia profissional, garantindo independência técnica e científica no exercício da psicologia, em conformidade com o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Compete ao psicólogo escolar:

- a) Promover o bem-estar psicológico e a saúde mental da comunidade educativa;
- b) Apoiar o sucesso educativo, a inclusão e o desenvolvimento integral dos alunos, nas dimensões académica, social, emocional e vocacional;
- c) Contribuir para a tomada de decisão pedagógica e para a criação de ambientes escolares saudáveis, colaborando com docentes, famílias e outros agentes educativos.
- d) Apoio e aconselhamento psicológico individual ou grupal, com enfoque preventivo e interventivo;
- e) Promoção de relações saudáveis e desenvolvimento do clima escolar;
- f) Orientação vocacional e de carreira, apoiando escolhas académicas e profissionais.

Orientação Escolar e Profissional / Orientação da Carreira

- Apoiar os alunos no desenvolvimento da sua identidade;
- Apoiar a aquisição de competências de gestão de carreira;
- Realizar ações de informação sobre o sistema educativo e formativo e a oferta existente;
- Colaborar na organização de atividades de aproximação ao mercado de trabalho;
- Preparar transições ao longo do percurso educativo e profissional;
- Dinamizar ações de informação e sensibilização para pais, encarregados de educação e comunidade.

Artigo 32.º – Coordenação do Centro Técnico: Coordenador de Formação ao Longo da Vida, Qualificação e Projetos Internacionais

O Coordenador do Centro Técnico é responsável pela implementação e gestão das seguintes áreas:

- Formações Modulares Certificadas;
- Cursos PLA - Português Língua de Acolhimento;
- Centro Qualifica;

- Cursos EFA - Educação e Formação de Adultos;
- Outros projetos de formação ao longo da vida que venham a surgir no âmbito dos novos quadros comunitários;
- Projetos transnacionais.

Compete à Coordenação do Centro Técnico:

- Coordenar a atividade geral das áreas sob sua responsabilidade;
- Zelar pela boa implementação e qualidade dos projetos;
- Gerir espaços, equipamentos e recursos;
- Representar as áreas junto da Direção da EPRALIMA;
- Colaborar no plano de intervenção anual;
- Propor áreas de interesse para candidaturas;
- Propor parcerias nacionais e transnacionais;
- Assegurar a execução das candidaturas aprovadas;
- Elaborar candidaturas para financiamento de projetos;
- Apoiar a gestão administrativa e financeira dos projetos;
- Preparar protocolos com entidades nacionais e internacionais;
- Assegurar a ligação com redes comunitárias ou internacionais;
- Apoiar a organização de eventos nacionais e internacionais;
- Uniformização e tratamento de dados sobre a escola (missão, competências e histórico), para efeitos da organização da acreditação em vários domínios;
- Elaboração em estreita colaboração com o serviço de gestão de recursos humanos do diagnóstico, plano e execução da formação interna;
- Apoiar os serviços da escola quando solicitado;
- Colaborar na formação interna e avaliação de desempenho;
- Proceder a avaliações de eficácia e avaliações de desempenho;
- Velar pela boa execução dos cursos conforme certificações/acreditações.

Nomeação:

A designação do Coordenador é da competência da Direção da Escola, reportando diretamente ao Diretor Administrativo. Esta função deve ser exercida por um Técnico Superior com comprovada experiência e domínio das áreas sob sua coordenação. O mandato tem a duração de quatro anos, podendo ser renovado.

Substituição:

Nas faltas e impedimentos, é substituído pelo Técnico Superior mais antigo da área específica.

Artigo 33.º – Coordenação do Serviço de Instalações e Equipamentos

1. Finalidade e utilização dos espaços

Os espaços e instalações destinam-se à utilização, de acordo com a sua finalidade, por docentes, alunos e pessoal não docente, no desenvolvimento das atividades próprias da vida escolar.

2. Inventário e gestão de bens

- a) Em cada espaço deve existir inventário atualizado do material disponível, registando-se todas as aquisições e procedendo-se à baixa dos itens inutilizados;
- b) O mesmo procedimento aplica-se ao material audiovisual e informático, assegurando o adequado encaminhamento de resíduos e equipamentos obsoletos.

3. Detecção e reporte de avarias

Qualquer membro da comunidade educativa deve reportar material danificado ou deteriorado na plataforma eletrónica definida para o efeito, indicando o local, o equipamento e a descrição do problema, respeitando as regras de proteção de dados aplicáveis.

4. Competências do Coordenador do Serviço de Instalações e Equipamentos

- a) Organizar o dossiê geral das instalações, equipamentos e sistemas de informação dos diversos espaços de formação;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário geral das instalações e equipamentos;
- c) Zelar pela conservação e manutenção das instalações e equipamentos, garantindo o seu bom estado de funcionamento;
- d) Elaborar e gerir o Plano de Intervenção e Manutenção (preventiva e corretiva), assegurando a conservação e beneficiação das instalações e o suprimento de necessidades de aquisição/substituição de equipamentos;
- e) Elaborar o projeto de Regulamento de Utilização das instalações e equipamentos;

- f) Gerir a plataforma eletrónica de reporte de problemas/avarias, monitorizando tempos de resposta e fecho de ocorrências, em conformidade com o RGPD/Lei 58/2019;
- g) Articular com a Direção Administrativa e Financeira para aquisições/obras de manutenção;
- h) Articular com os coordenadores de delegação/serviço sempre que seja necessária qualquer intervenção em equipamentos, infraestrutura ou edifício;
- i) Assegurar o cumprimento das obrigações de SCIE (medidas de autoproteção, registos de manutenção, inspeções, formação e simulacros), em articulação com a entidade competente;
- j) Garantir a conformidade das instalações elétricas com o regime aplicável (técnico responsável, manutenção e inspeções), de acordo com o DL 96/2017;
- k) Assegurar requisitos de SST e utilização de equipamentos de trabalho, incluindo manutenção documentada, sinalização e formação, nos termos da Lei 102/2009 e do DL 50/2005;
- l) Assegurar a acessibilidade nas intervenções em instalações/percursos, conforme o DL 163/2006.
- m) O coordenador poderá chefiar os serviços de informática, quando tal for definido pela Direção.

5. Nomeação

O Coordenador é designado pela Direção da Escola, com base na sua competência técnica, reportando ao Diretor Administrativo, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Diretor da Escola (quando aplicável). O mandato é de quatro anos, renovável.

6. Substituição

Nas faltas ou impedimentos, o Coordenador é substituído por um membro da Direção designado para o efeito (ou por um responsável de serviço, mediante despacho da Direção).

Artigo 34.º – Serviços de Suporte às Atividades da Escola

Cabe aos Serviços de suporte, apoiar de forma transversal, as atividades da Escola nas diferentes modalidades de formação e criar as condições objetivas para o sucesso educativo e formativo.

Os Serviços de suporte compreendem os seguintes serviços:

- a) Serviço de Secretariado da Direção e Gestão Documental;
- b) Serviço de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes;
- c) Serviço Contabilidade;
- d) Serviço de Logística e Aprovisionamento;
- e) Serviço de Marketing e Comunicação;
- f) Tesouraria;
- g) Serviços Informáticos;
- h) Serviço de Recursos Humanos.

a) Serviços de Secretariado da Direção e Gestão Documental

Os Serviços de Secretariado da Direção e Gestão Documental articula em interligação direta com a Direção da Escola, apoiando os respetivos membros e facilitando a concretização dos objetivos da escola.

Atribuições e Competências

São competências da Secretariado / gestão documental:

- Apoio ao secretariado dos departamentos administrativo, financeiro e técnico-pedagógico;
- Assessoria à direção da escola: elaboração de atas, informações internas, ordens de serviço e outros documentos solicitados pela Direção;
- Receção, registo, distribuição, arquivo de expediente e digitalização da correspondência;
- Gestão das disponibilidades de recursos físicos (autocarro, auditório e cantina);
- Expediente exterior.

b) Serviços de Documentação, Atendimento, Limpeza e Transportes

O serviço de documentação, atendimento, Limpeza e transportes é gerido sob alçada da Direção Administrativa, nas delegações pelo seu coordenador de delegação e na sede por Técnico Superior a nomear pelo Diretor Administrativo.

O serviço de Documentação, Atendimento, Manutenção Geral e Transportes é composto por:

- Secretaria;
- Portaria;
- Transportes;
- Serviços de limpeza.
- A nomeação do responsável de serviço é da competência da Direção da Escola e deverá ser desempenhado por um Técnico Superior a Designar.
- A duração do mandato é de um ano, podendo ser renovada automaticamente.

Atribuições e Competências:

a) Coordenar, orientar e supervisionar a atividade das unidades que integram o serviço de Secretaria, Portaria, Transportes e Limpeza na sede, em articulação com os coordenadores de delegação quanto às respetivas delegações;

b) Assegurar a articulação do serviço com a Direção Administrativa, à qual reporta, e com os demais serviços da Escola;

c) Organizar e distribuir o trabalho pelos colaboradores afetos ao serviço, definindo tarefas, prioridades e horários, e assegurando a substituição em caso de ausência;

d) Elaborar e submeter à Direção Administrativa o plano anual de atividades do serviço e os respetivos relatórios de execução;

e) Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e internas aplicáveis à atividade do serviço, designadamente em matéria de proteção de dados pessoais, higiene e segurança no trabalho e segurança rodoviária;

f) Controlar a assiduidade, a pontualidade e o desempenho dos colaboradores, propondo à Direção as ações de formação e as medidas que se mostrem necessárias;

g) Propor a aquisição de bens, equipamentos, materiais e serviços necessários ao funcionamento do serviço e controlar a respetiva utilização e existências;

h) Assegurar a gestão documental e o arquivo, bem como a qualidade do atendimento prestado ao público;

- i) Garantir a conservação e a manutenção das instalações, equipamentos e viaturas afetos ao serviço;
- j) Comunicar à Direção Administrativa as ocorrências, anomalias ou irregularidades detetadas, propondo as medidas corretivas adequadas;
- k) Dar cumprimento às deliberações e orientações emanadas dos órgãos de gestão da Escola;
- l) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- m) Exercer as demais competências que lhe sejam legal ou regulamentarmente atribuídas ou delegadas pela Direção.

c) Serviços de Contabilidade

O serviço de contabilidade desempenha as suas funções, sob orientação da direção financeira, em estreita ligação com todos os colaboradores da escola:

Atribuições e competências do serviço de contabilidade, Contabilista Certificado:

Compete ao responsável do serviço:

- a) Coordenar, orientar e supervisionar a atividade do serviço, sob orientação da Direção Financeira, a quem reporta;
- b) Organizar e distribuir o trabalho pelos colaboradores afetos ao serviço, controlando a assiduidade, o desempenho e as necessidades de formação;
- c) Elaborar os documentos previsionais, o projeto de relatório e contas e os relatórios de execução, submetendo-os à Direção Financeira;
- d) Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e internas aplicáveis, designadamente das obrigações contabilísticas, fiscais e declarativas e dos respetivos prazos;
- e) Assumir a responsabilidade técnica pela contabilidade da Escola, nos termos do Estatuto da Ordem dos Contabilistas Certificados, subscrevendo as demonstrações financeiras e os demais documentos contabilísticos e fiscais;
- f) Assegurar o registo contabilístico de todas as operações — o lançamento e a classificação dos documentos de despesa e de receita — e a contabilidade analítica, com a correta imputação dos custos por projeto ou operação e a salvaguarda dos requisitos de elegibilidade das entidades financiadoras;
- g) Apoiar os trabalhos do Revisor Oficial de Contas (ROC) e das entidades de auditoria e controlo, garantindo a fiabilidade e a conservação do dossier contabilístico e dos dossiers financeiros dos projetos;

h) Assegurar o registo contabilístico do processamento salarial e o apuramento e controlo das obrigações fiscais e contributivas associadas, designadamente as retenções de IRS e as contribuições para a Segurança Social e a CGA.

i) Comunicar à Direção Financeira as ocorrências, anomalias ou irregularidades detetadas, propondo as medidas corretivas adequadas;

j) Dar cumprimento às deliberações e orientações dos órgãos de gestão da Escola e exercer as demais competências que lhe sejam legal ou regulamentarmente atribuídas ou delegadas.

O serviço deverá ser dirigido por um Contabilista Certificado.

d) Serviços de Logística e Aprovisionamento

O serviço de Logística e Aprovisionamento enquanto suporte da atividade da Escola é da responsabilidade da Direção Financeira, podendo esta delegar num responsável de serviço.

Ao Serviço de Logística e Aprovisionamento compete:

a) Coordenar, orientar e supervisionar a atividade do serviço, sob orientação da Direção Financeira, a quem reporta;

b) Organizar e distribuir o trabalho pelos colaboradores afetos ao serviço, controlando a assiduidade, o desempenho e as necessidades de formação;

c) Elaborar o plano anual de aprovisionamento e a estimativa dos meios necessários ao funcionamento da Escola, submetendo-os à Direção Financeira;

d) Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e internas aplicáveis, designadamente do Código dos Contratos Públicos e dos procedimentos internos de aquisição;

e) Conduzir os procedimentos de consulta ao mercado e de aquisição de bens e serviços, nos termos da contratação pública, elaborando as respetivas propostas de aquisição;

f) Assegurar a receção e a conferência material dos bens e serviços adquiridos e informar os respetivos documentos de despesa, encaminhando-os para o serviço de Contabilidade;

g) Gerir as existências, o armazém e o inventário dos bens móveis, assegurando a sua correta aplicação e o fornecimento, mediante requisição, aos órgãos e serviços da Escola;

h) Comunicar à Direção Financeira as ocorrências, anomalias ou irregularidades detetadas, propondo as medidas corretivas adequadas;

i) Dar cumprimento às deliberações e orientações dos órgãos de gestão da Escola e exercer as demais competências que lhe sejam legal ou regulamentarmente atribuídas ou delegadas.

e) Serviços de Marketing e Comunicação

O serviço comunicação e marketing desempenha as suas funções, sob orientação do diretor administrativo e deverá ser desempenhado por Técnico(s) Superior(s) com formação específica na área, em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo.

Ao Serviço de Marketing e Comunicação compete:

- a) Apoiar os órgãos da Escola no tratamento das questões de imagem e comunicação respeitantes às suas relações com a comunidade, nos planos nacional e internacional;
- b) Planear, conceber e executar as políticas e estratégias de comunicação e imagem da Escola;
- c) Gerir as atividades de divulgação, publicidade e marketing da Escola;
- d) Recolher, sistematizar e disponibilizar a informação relativa à oferta formativa, aos produtos e serviços e às atividades relevantes em curso na Escola;
- e) Assegurar a gestão, atualização e aperfeiçoamento do portal e dos conteúdos do sítio Web da Escola;
- f) Editar e gerir as publicações periódicas informativas da Escola, em suporte papel e digital;
- g) Preparar a participação da Escola em exposições, feiras e outros eventos em que deva estar representada;
- h) Organizar, promover e acompanhar os eventos e cerimónias da Escola, assegurando os serviços logísticos e de carácter protocolar, designadamente quando neles estejam envolvidos os órgãos de gestão;
- i) Informar ou encaminhar para os serviços competentes os pedidos de informação que lhe sejam dirigidos.
- j) Assegurar o cumprimento das obrigações de informação, comunicação e publicitação aplicáveis aos projetos e operações cofinanciados, de acordo com as normas dos respetivos programas.

f) Serviços de Tesouraria

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

Ao Serviço de Tesouraria compete:

- a) Coordenar, orientar e supervisionar a atividade do serviço, sob orientação da Direção Financeira, a quem reporta;
- b) Organizar e distribuir o trabalho pelos colaboradores afetos ao serviço, controlando a assiduidade, o desempenho e as necessidades de formação;
- c) Elaborar os mapas de tesouraria e as previsões de recebimentos e pagamentos, prestando à Direção Financeira informação sobre a posição financeira e as disponibilidades da Escola;
- d) Zelar pelo cumprimento das disposições legais, regulamentares e internas aplicáveis, designadamente em matéria de meios de pagamento, controlo das disponibilidades e prazos legais de pagamento;
- e) Assegurar a gestão das contas bancárias, das disponibilidades, da caixa e do fundo de maneo;
- f) Executar os pagamentos e os recebimentos com base nos documentos de despesa e de receita previamente conferidos, contabilisticamente processados e superiormente autorizados, mediante a emissão das respetivas ordens de pagamento;
- g) Conferir os extratos bancários e as contas correntes e assegurar a respetiva reconciliação, controlando as receitas e as despesas e acompanhando as dívidas a fornecedores;
- h) Comunicar à Direção Financeira as ocorrências, anomalias ou irregularidades detetadas, propondo as medidas corretivas adequadas;
- i) Dar cumprimento às deliberações e orientações dos órgãos de gestão da Escola e exercer as demais competências que lhe sejam legal ou regulamentarmente atribuídas ou delegadas;
- j) Processar os vencimentos e demais abonos e descontos do pessoal, com base nos elementos disponibilizados pelo serviço de Recursos Humanos, e assegurar o respetivo pagamento.

O serviço de tesouraria deverá ser desempenhado(a) por um Técnico Superior com formação específica na área.

g) Serviços Informáticos

O responsável do serviço informático desempenha as suas funções, sob orientação do diretor administrativo, em colaboração com todos os intervenientes do processo educativo, e tem as seguintes atribuições:

Aos Serviços Informáticos compete:

1. Administração e gestão de infraestruturas

- Administrar e gerir as infraestruturas de computação da Escola, incluindo a instalação, configuração e manutenção de equipamentos e periféricos;
- Monitorizar e otimizar o desempenho dos sistemas e garantir a disponibilidade da rede;
- Apoiar a seleção, aquisição e atualização dos equipamentos e propor o orçamento anual para a respetiva manutenção e atualização.

2. Gestão de redes e segurança

- Administrar, configurar e instalar os serviços de rede, assegurando as atualizações e a gestão de domínios, grupos de trabalho, utilizadores e níveis de acesso;
- Definir e implementar os mecanismos de segurança, as normas de salvaguarda e recuperação da informação e os planos de contingência;
- Implementar mecanismos de prevenção contra vírus e outro software malicioso e assegurar a conformidade com o RGPD.

3. Administração de software e aplicações

- Instalar, configurar e atualizar os sistemas operativos, as aplicações e as ferramentas de desenvolvimento;
- Gerir as licenças e os contratos de manutenção, propor a aquisição de software e disponibilizar as aplicações e os respetivos manuais;
- Assegurar a distribuição de aplicações através da rede.

4. Bases de dados e serviços Web

- Administrar e gerir os sistemas de bases de dados, assegurando a integridade, a segurança e a disponibilidade dos dados;
- Assegurar o suporte técnico e a gestão da infraestrutura do sítio Web e da intranet da Escola.

5. Apoio técnico e suporte

- Prestar apoio na resolução de problemas técnicos, registar as avarias e articular as reparações externas;
- Apoiar a comunidade escolar na utilização dos sistemas informáticos;
- Dinamizar e coordenar atividades de âmbito informático, designadamente como um Clube de Informática.

6. Documentação e relatórios

- Manter a documentação sobre redes, sistemas e periféricos, incluindo manuais e regulamentos de acesso;
- Inventariar anualmente o equipamento informático e apresentar o respetivo relatório à Direção até 30 de julho;
- Elaborar estatísticas de disponibilidade e de utilização dos recursos.

7. Programação e desenvolvimento

- Desenvolver e manter as aplicações internas de acordo com as necessidades da Escola.

O serviço de informática deverá ser desempenhado por Técnico(s) com formação técnica adequada

h) Serviços de Recursos Humanos

O serviço de recursos humanos desempenha as suas funções, sob orientação do diretor administrativo, em estreita ligação com todos os colaboradores da escola:

Aos Serviços de Pessoal (RH) compete:

- a) Organizar e manter atualizados os processos individuais e os dossiers do pessoal ao serviço da Escola, incluindo o registo biográfico, velando pelo cumprimento das obrigações legais aplicáveis;
- b) Elaborar os contratos de trabalho e instruir os procedimentos de admissão, alteração e cessação de funções;
- c) Assegurar a inscrição, o processamento e a cessação dos colaboradores junto da Segurança Social, da ADSE e da CGA;

- d) Reunir e disponibilizar ao serviço de Tesouraria os elementos necessários ao processamento dos vencimentos, designadamente as admissões e cessações, as alterações contratuais com incidência remuneratória, a assiduidade e as ausências.;
- e) Controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal;
- f) Elaborar e controlar o mapa de férias e os horários de trabalho;
- g) Elaborar e manter atualizado o mapa do quadro de pessoal e realizar o balanço social;
- h) Colaborar com o serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho no controlo da saúde no trabalho e na vigilância médica dos colaboradores;
- i) Colaborar no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente e não docente e na planificação e execução do plano de formação interna;
- j) Promover a execução das diretivas, despachos e deliberações dos órgãos estatutários da Escola e da entidade proprietária, no âmbito das suas competências.
- k) Assegurar o tratamento dos dados pessoais dos colaboradores em conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, garantindo a confidencialidade e a segurança da informação.

A nomeação do(a) responsável de serviço(a) é da competência da Direção da Escola e deverá ser desempenhado(a) por elementos com formação técnica adequada.

l) Faltas e impedimentos

O responsável é substituído por trabalhador designado por despacho do Diretor Geral, atendendo à qualificação técnica, experiência e necessária segregação de funções.

Artigo 35.º – Direitos e deveres dos Professores / Formadores

1. Recrutamento

- Compete à Direção da Escola Profissional desenvolver todas as diligências necessárias para o recrutamento de professores.
- Na componente sociocultural e científica os professores estão organizados em grupos docentes de disciplinas

- Na componente técnica, tecnológica e prática compete ao Coordenador de Curso representar os professores
- No recrutamento dos professores deve dar-se a conhecer antes do início das atividades docentes:
 - a) o projeto educativo da escola em geral, o Regulamento Interno e demais documentação da Escola;
 - b) a especificação pedagógica e organizacional do ensino profissional;

2. Critérios de Seleção de professores/ Formadores

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

Para as disciplinas das áreas sociocultural e científica:

- Habilitações – de acordo com o que está legalmente estabelecido para o Ensino Secundário;
- Competências – demonstrar, no ato da entrevista para seleção, um perfil adequado às exigências da modalidade de ensino das Escolas Profissionais.

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

3. Critérios gerais para a elaboração dos horários dos professores/ formadores

- a) Todos os horários devem contemplar um período para reuniões e/ou trabalho colaborativo marcado à 4ªfeira à tarde.
- b) Na distribuição de serviço deve ter-se em conta a adequação do perfil do professor às necessidades da turma. Os critérios subjacentes à distribuição do serviço docente visam a gestão eficiente e eficaz dos recursos humanos disponíveis, tanto na adaptação aos fins educativos a que se destinam, como na otimização do potencial de formação de cada um dos docentes.
- c) São constituídas equipas pedagógicas estáveis ao longo de cada ciclo.
- d) O trabalho colaborativo entre docentes desenvolve-se em equipas pedagógicas organizadas por curso.
- e) Os horários dos docentes seguem o estipulado na legislação em vigor.

4. Direitos do corpo docente

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

4.1. Constituem direitos do corpo docente:

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

5. Deveres do corpo docente

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

- a) Cumprir e fazer cumprir as normas dimanadas dos Órgãos de Direção da escola, particularmente pela Direção Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes mesmos órgãos no bom funcionamento e imagem interna/externa da Escola e da respetiva Entidade Proprietária;
- b) Colaborar com a Direção Pedagógica na elaboração de programas e orientações metodológicas, Projeto Educativo e Plano de Atividades, sempre que para tal for solicitado;
- c) Elaborar as planificações anuais /trienais/ modelares / de UFCD ou UC;

- d) Lecionar os conteúdos programáticos (módulos) das respetivas disciplinas segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidos e a estabelecer;
- e) Proceder ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do aluno;
- f) Reunir sempre que necessário com o Conselho de Turma, com o Diretor de Turma e com o Diretor de Curso;
- g) Propor a aquisição de Bibliografia, Material e Equipamento Didático indispensável ou conveniente para a leção da disciplina respetiva;
- h) Desenvolver o seu trabalho nesta escola de acordo com o horário atribuído pela Direção Pedagógica, o qual poderá ser alterado de comum acordo, desde que respeite o período de funcionamento por esta definido, a carga horária semanal e a disponibilidade dos alunos;
- i) Cumprir escrupulosamente as cargas horárias dentro da calendarização prevista.
- j) Tratar todos os alunos com respeito, compreensão e sentido pedagógico, fomentando assim o respeito mútuo e dando exemplos de compostura e serenidade;
- k) Respeitar com rigor o tempo destinado aos intervalos;
- l) Ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- m) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais de toda a comunidade educativa, valorizando estas diferenças de valores e cultura, combatendo processos de exclusão e discriminação
- n) Procurar, pela sua ação docente e pela sua conduta, ser exemplo dinamizador de toda a comunidade escolar;
- o) Ser assíduo e pontual,
- p) Nunca abandonar a sala de aula, se houver um motivo que o justifique deve providenciar-se a sua substituição;
- q) Zelar pela conservação do mobiliário e do material didático que utilizam;
- r) Proceder aos registos de assiduidade e pontualidade;
- s) Abster-se de comentar, censurar ou interferir na atuação de colegas, sobretudo perante alunos e pessoal não docente;
- t) Informar a Direção da Escola antecipadamente, caso haja necessidade de alterar o horário normal. Nestes casos, o desenvolvimento curricular não poderá

ser prejudicado pela falta de professor, este deverá arranjar quem o substitua, compensando a aula num momento posterior ou anterior;

- u) Prestar todas as informações acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos, quando solicitados;
- v) Aplicar as medidas disciplinares regulamentadas;
- w) Fornecer aos Diretores de Turma, periodicamente e sempre que lhes seja solicitado ou tenham por necessário, informações sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos alunos.
- x) Estar atualizado quer científica quer pedagogicamente;
- y) Desligar o telemóvel no decurso das atividades inerentes à sua função;
- z) Apresentar um aspeto cuidado e limpo, tanto no que diz respeito ao corpo como ao vestuário;
- aa) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novas metodologias de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade de educação e ensino;
- bb) Colaborar na divulgação dos cursos em diferentes instituições de ensino, feiras de formação e de orientação vocacional, etc.;

6. Dever de Assiduidade do corpo docente / Faltas

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

- a) Para professores/formadores em regime de prestação de serviços, a falta de realização das atividades contratadas produz os efeitos previstos no respetivo contrato, incluindo, quando aplicável, a não remuneração do serviço não prestado e a resolução contratual por incumprimento.
- b) Professores que prestam serviço a tempo inteiro, estão sujeitos ao regime de faltas e respetivas justificações em vigor no Ensino Profissional, nos termos do CCT das Escolas Profissionais Privadas e, subsidiariamente, do Código do Trabalho.
- c) Sempre que previsível, o docente comunica a ausência com a maior antecedência possível e colabora na identificação de soluções de substituição ou permuta, cabendo à Direção Pedagógica autorizar e organizar a solução adotada.

- d) A justificação das faltas dadas, deverá ser de acordo com o regime legal e convencional aplicável, porque os prazos e meios de prova dependem da natureza da ausência.

Artigo 36.º – Direitos e Deveres do Pessoal Não Docente

1) Enquadramento

O pessoal não docente rege-se pelo presente Regulamento Interno, pelo respetivo contrato individual de trabalho, pelo Contrato Coletivo de Trabalho (CCT) aplicável e, subsidiariamente, pelo Código do Trabalho (Lei n.º 7/2009, na redação vigente).

2) Direitos

2.1. O pessoal não docente (administrativo, técnico e assistentes operacionais) tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito, correção e isenção de assédio por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Ser informado de legislação e ordens de serviço que lhe digam respeito, veiculadas pelos órgãos de gestão;
- c) Emitir opiniões e apresentar sugestões sobre o funcionamento dos serviços, visando a sua melhoria;
- d) Reunir para tratar de assuntos de natureza profissional, salvaguardando o normal funcionamento da Escola;
- e) Usufruir de condições de higiene e segurança no trabalho adequadas ao desempenho das funções;
- f) Beneficiar do número mínimo anual de horas de formação contínua previsto na legislação laboral e no instrumento de regulamentação coletiva aplicável;
- g) Beneficiar de medidas de conciliação entre vida profissional e familiar, incluindo os direitos de parentalidade;
- h) Ser avaliado com justiça e transparência, com critérios objetivos e previamente conhecidos;

3) Deveres

3.1. O pessoal administrativo, técnico e assistentes operacionais deve:

- a) Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário de trabalho fixado;
- b) Cumprir as orientações dos superiores hierárquicos, salvo se contrárias à lei ou aos seus direitos e garantias;
- c) Executar com rigor e responsabilidade as tarefas confiadas;
- d) Usar de delicadeza e urbanidade no atendimento e relacionamento com a comunidade e público;
- e) Colaborar na integração e acompanhamento dos alunos, promovendo um bom ambiente educativo;
- f) Colaborar na vigilância dos espaços escolares e reportar ocorrências relevantes aos superiores;
- g) Manter sigilo profissional e cumprir as regras de proteção de dados no tratamento de informação a que tenha acesso;
- h) Zelar pela conservação de instalações, equipamentos e materiais, comunicando anomalias;
- i) Cumprir as normas de HSST e utilizar equipamentos de proteção individual quando aplicável;
- j) Participar nas ações de formação proporcionadas pela Escola;
- k) Informar os superiores hierárquicos sobre o andamento dos serviços a seu cargo e reportar ocorrências.

4) Recrutamento e Seleção de Pessoal Não Docente

4.1. Princípios

O recrutamento e seleção observam os princípios da liberdade de candidatura, igualdade de oportunidades, transparência, imparcialidade e adequação do perfil à função, em conformidade com o Código do Trabalho e com o CCT aplicável.

4.2. Critérios de Seleção

- a) Habilitações literárias/profissionais e certificações relevantes;
- b) Experiência profissional adequada;
- c) Competências técnicas (equipamentos, software, plataformas);
- d) Perfil comportamental e relacional;
- e) Identificação com o Projeto Educativo.

Os critérios e respetivas ponderações são previamente definidos e comunicados aos candidatos.

4.3. Métodos de Seleção

- a) Análise curricular;
- b) Entrevista profissional de seleção;
- c) Provas práticas/de conhecimentos quando a função o exija, estritamente necessárias e proporcionais ao posto, respeitando as regras do CT sobre dados pessoais, exames e meios de avaliação.

4.4. Proteção de Dados em Recrutamento

O tratamento de dados de candidatos obedece ao RGPD/Lei n.º 58/2019, com minimização, prazos de retenção definidos e acesso restrito ao painel de seleção.

4.5. Registo dos Processos

A Escola mantém, por 5 anos, registo estatístico dos processos de recrutamento, com desagregação por sexo, para efeitos de monitorização de igualdade e não discriminação.

4.6. Formalização

A admissão é formalizada por contrato de trabalho, nos termos da legislação laboral e do CCT aplicável ao setor.

4.7. Painel de Seleção

O processo é conduzido por um painel de três elementos da Direção da Escola, devendo os seus membros declarar inexistência de conflito de interesses relativamente aos candidatos.

Artigo 37.º – Ajudas de Custo e Deslocações em Serviço

1. Âmbito

Este artigo regula a atribuição de ajudas de custo aos colaboradores da EPRALIMA — docentes, técnicos, dirigentes ou outros — que realizem deslocações em serviço, em território nacional ou internacional, no âmbito das atividades da escola.

2. Enquadramento Legal

A atribuição de ajudas de custo obedece ao disposto no:

- Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril (território nacional);
- Decreto-Lei n.º 192/95, de 28 de julho (estrangeiro);
- Portaria n.º 1553-D/2008, de 31 de dezembro (valores máximos isentos);
- Código do IRS, no que respeita à isenção fiscal;
- Legislação complementar em vigor.

3. Condições de Atribuição

A atribuição de ajudas de custo, despesas de deslocação, alojamento e transporte rege-se pelas normas internas aprovadas pela entidade proprietária, pelas regras fiscais em vigor e, quando se trate de projetos financiados, pelas condições do respetivo programa. Os valores e limites do regime da Administração Pública podem ser adotados como referência, mediante deliberação da Direção da Cooperativa.

4. Tipologia de Ajudas

São consideradas ajudas de custo:

- Subsídio de alimentação;
- Subsídio de alojamento;
- Subsídio de transporte (quilómetros ou bilhetes);
- Ajudas de custo internacionais (valores diários por país, conforme tabela oficial).

5. Procedimentos

- A deslocação deve ser autorizada previamente pela Direção da Escola;
- O colaborador deve preencher o Boletim de Itinerário e apresentar os comprovativos exigidos;
- O pagamento será efetuado após validação dos documentos e conforme os valores legais em vigor;

- Em caso de deslocações financiadas por projetos (ex.: Erasmus+), aplicam-se os valores definidos pelas entidades financiadoras.

6. Fiscalização e Transparência

- A Direção Financeira assegura o controlo e registo das ajudas atribuídas;
- Os valores pagos serão comunicados à contabilidade e integrados nos relatórios financeiros da escola;
- A atribuição indevida ou com base em declarações falsas implica devolução das verbas e eventual procedimento disciplinar.

IV – REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS (CP)

Artigo 38.º – Oferta Educativa/Formativa

a) Contextualização

Nos termos do Decreto-Lei n.º 4/98 de 8 de janeiro, revogado pelo DL 92/2014 e suas posteriores atualizações, a EPRALIMA é autorizada a lecionar os cursos aprovados anualmente pelo Ministério da Educação.

Os cursos são organizados segundo níveis de qualificação profissional.

b) Cursos Profissionais: Objetivo e Público-Alvo

Os Cursos Profissionais são uma oferta educativa e formativa do ensino secundário que se distingue por conferir uma dupla certificação (escolar e profissional).

- Conferem o Diploma de Nível Secundário de Educação (equivalente ao 12.º ano).
- Atribuem uma Qualificação Profissional de Nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações.
- Visam proporcionar aos alunos uma formação inicial técnica e prática, preparando-os simultaneamente para o prosseguimento de estudos e para a inserção qualificada no mercado de trabalho.
- Destinam-se a jovens que concluíram o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e que demonstrem interesse por um ensino mais vocacional e voltado para a prática profissional.

c) Estrutura e Regulamentação dos Cursos Profissionais

1. Organização Curricular

Os Cursos Profissionais apresentam uma estrutura organizada por:

- Disciplinas e Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD/UC);
- Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- Culminam com a Prova de Aptidão Profissional (PAP), projeto final onde o aluno demonstra as competências e saberes adquiridos ao longo da formação.

2. Matriz Curricular Base

De acordo com o Anexo VIII do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, os cursos profissionais integram:

Os cursos profissionais assumem a seguinte matriz curricular^{a)}:

Componentes de Formação	Disciplinas		Total de Horas
Sociocultural	Português	Cidadania e Desenvolvimento ^{d)}	320 h
	Língua Estrangeira		220 h
	Área de Integração		220 h
	Tecnologias da Informação e Comunicação		100 h
	Educação Física		140 h
Científica	2 a 3 Disciplinas		500 h
Tecnológica (UFCD ou UC, conforme o referencial CNQ)	UFCD ou UC		1000 h a 1300 h
	Formação em contexto de trabalho (FCT) ^{b)}		600 h
	EMRC ^{c)}		81 h
Total			3100 h a 3440 h + 81 h

a) Carga horária global não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a formação em contexto de trabalho e o seu projeto de flexibilidade.

c) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa (acresce ao tempo total da matriz).

d) Cidadania e Desenvolvimento é transversal a todas as componentes de formação.

No início de cada ano letivo são escolhidos os temas e as aprendizagens a desenvolver em cada ano de escolaridade, sob a coordenação de um dos professores da turma.

Cidadania e Desenvolvimento

Na EPRALIMA, a componente Cidadania e Desenvolvimento, considera-se uma disciplina de carácter transversal, integra o plano de formação e é implementada através de um Plano anual de atividades próprio, coordenado por um docente designado anualmente pela Direção Pedagógica.

Português Língua Não Materna

1 — No ensino secundário, as matrizes curriculares podem integrar a disciplina de Português Língua Não Materna (PLNM) destinada a alunos que se encontram numa das seguintes situações:

- a) A sua língua materna não seja o português;
- b) Não tenham tido o português como língua de escolarização e para os quais, de acordo com o seu percurso escolar e o seu perfil sociolinguístico, a escola considere ser a oferta curricular mais adequada.

2 — Para o desenvolvimento da disciplina de PLNM são constituídos, com base no Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas, os seguintes níveis de proficiência linguística:

- a) Iniciação (A1, A2);
- b) Intermédio (B1);
- c) Avançado (B2, C1).

3 — Tendo em vista o posicionamento em nível de proficiência, cabe à escola proceder a uma avaliação do conhecimento da língua portuguesa, a ocorrer no momento em que o aluno ingressa no sistema educativo.

4 — A avaliação referida no número anterior é realizada de acordo com os descritores do Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas e com base em modelo de teste disponibilizado pela Direção-Geral da Educação.

5 — Os alunos que sejam posicionados no nível de Iniciação (A1, A2) ou no nível Intermédio (B1) frequentam a disciplina de PLNM como equivalente à disciplina de Português nos termos seguintes:

- a) Em grupos constituídos, no mínimo, por 10 alunos, podendo, caso tal se revele necessário, ser agrupados alunos dos níveis A1, A2 e B1;
- b) Na sua turma, nos tempos letivos da disciplina de Português, quando se mostre inviável a aplicação do previsto na alínea anterior.

6 — Os alunos posicionados no nível Avançado (B2, C1) frequentam a disciplina de Português.

7 — Os alunos de PLNM são organizados por grupos de nível de proficiência linguística e não por ano de formação, devendo seguir as Aprendizagens Essenciais de PLNM do respetivo nível, com adequação do processo de ensino, aprendizagem e avaliação à sua faixa etária.

8 — Aos alunos recém-chegados ao sistema educativo nacional posicionados no nível de proficiência linguística de Iniciação (A1, A2), com vista a promover a equidade e a igualdade de oportunidades, pode a escola, em articulação com os pais ou encarregados de educação, disponibilizar respostas educativas que facilitem o acesso ao currículo, através de:

- a) Mobilização de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- b) Adaptações ao processo de avaliação:
 - i) Interna;
 - ii) Externa.

3. Atividades de Complemento Curricular

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

4. Horários

Critérios gerais para a elaboração dos horários dos alunos

- Os horários devem ter uma distribuição letiva equilibrada, pelos cinco dias da semana, de modo a que não existam dias muito sobrecarregados.
- Cada aula corresponde a 50 minutos.
- Na distribuição da carga letiva semanal deve evitar-se a existência de aulas isoladas e tempos sem ocupação.
- As disciplinas de Língua Estrangeira e de Educação Física não devem ser lecionadas em dias seguidos.
- Os horários devem ter uma distribuição que contemple disciplinas de carácter teórico e prático nos dias com maior número de aulas.
- O número de aulas curriculares não deve ultrapassar 8 tempos de 50 minutos no mesmo dia.
- O intervalo do almoço não pode ser inferior a uma hora quando as atividades escolares decorrem no período da manhã e da tarde.
- As aulas de Educação Física só podem iniciar-se 60 minutos após o período do almoço, constante no horário da respetiva turma.

- Os horários dos alunos podem ser alterados para efeitos de substituição de aulas resultantes da ausência dos docentes ou mudança de professor devido ao término de Módulo, UFCD ou UC.
- Quaisquer alterações a estes princípios devem ser devidamente justificadas com base em argumentos de carácter pedagógico.

5. Avaliação

5.1. Princípio Orientador

- a. 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.
- b. 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.
- c. A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua e formativa
- d. A avaliação organiza-se de modo a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
- e. 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.

5.2. Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem

- A avaliação refere-se sempre a objetivos propostos explicitamente para cada módulo.
- 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.

5.3. Procedimento para Divergências na Avaliação

As reclamações relativas à avaliação são apresentadas ao Diretor de Turma, que promove a audição do aluno e do docente. Mantendo-se a divergência, a situação é apreciada pela Direção Pedagógica ou pelo Conselho de Turma, nos termos legalmente aplicáveis, sem prejuízo da responsabilidade profissional do docente pela avaliação.

5.4. Os Agentes do Processo de Avaliação

São agentes ativos do processo de avaliação:

- a. O aluno;
- b. Os colegas;
- c. Os professores;
- 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.

5.5. Modalidades e Momentos de Avaliação

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

5.6. Avaliação Diagnóstica

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

5.7. Avaliação Formativa

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

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

5.8. Avaliação sumativa

- a. A avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores competindo-lhes organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
- b. A avaliação sumativa ocorrerá no final de cada módulo, sendo registada em documentação interna elaborada para o efeito e disponibilizada, através de acesso autenticado no programa de gestão escolar INOVAR, exclusivamente ao aluno e ao respetivo encarregado de educação;
- c. O conselho de turma ratifica a avaliação;
- d. 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;
- e. 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;
- f. A quantificação será feita numa escala de [0 a 20];
- g. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação, Ciência e Inovação designados para o efeito.

5.9. Participação dos Alunos na Avaliação

- a. É direito dos alunos participar na avaliação do processo de ensino/aprendizagem.
- b. É dever dos alunos participar de forma responsável e contínua na avaliação.
- c. A participação dos alunos não pode, em caso algum, diluir a responsabilidade profissional do docente perante a avaliação.
- d. 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.
- e. Os delegados de turma, ou na falta deste o subdelegado, participam nos conselhos de turma que não incluam a avaliação na sua ordem de trabalhos.

5.10. Regime de Progressão

- a. A transição de ano ocorrerá independentemente do número de módulos em atraso do aluno;

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

5.11. Registo da Avaliação

- a. A classificação final de cada Módulo /UFCD/UC ficará registada na pauta de avaliação.
- b. As classificações são formalizadas em pauta e disponibilizadas ao aluno e ao encarregado de educação através de acesso autenticado, sem prejuízo das formas de publicitação legalmente exigidas e com respeito pela proteção de dados pessoais.

5.12. Classificação Final

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

$$\text{CFC} = 0,22\text{FSC} + 0,22\text{FC} + 0,22\text{FT} + 0,11\text{FCT} + 0,23*\text{PAP}$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD/UC que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades; FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às unidades;

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

6. Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

a. Definição

A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, com o objetivo de promover a aquisição e desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais adequadas ao perfil profissional do curso frequentado pelo aluno.

b. Local e Modalidades

A FCT realiza-se em empresas ou outras organizações, através de experiências de trabalho com duração variável ao longo da formação, podendo ocorrer em etapas intermédias ou na fase final do curso, conforme o plano definido.

c. Situações Excecionais

Em casos devidamente justificados e mediante autorização prévia da entidade competente, a FCT pode ser realizada, parcialmente, através da simulação de atividades profissionais relevantes, desenvolvidas em condições que reproduzam o contexto real de trabalho.

d.

Para maior detalhe ver Regulamento de FCT – ANEXO II

7. Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. Âmbito e Definição

A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto que pode assumir a forma de:

- Um produto (material ou intelectual);
- Uma intervenção;

- Uma atuação, consoante a natureza do curso.

Este projeto é acompanhado por um relatório final, que inclui a descrição do processo, a apreciação crítica e a demonstração dos conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação, constituindo um elemento estruturante para a futura integração profissional do aluno.

2. **Orientação e Contexto**

O projeto da PAP deve centrar-se em temas ou problemas relevantes, definidos e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos reais de trabalho, sendo realizado sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores ou formadores.

3. **Trabalho em Equipa**

Atendendo à natureza do projeto, este pode ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada membro.

Para maior detalhe ver Regulamento de PAP – ANEXO I

Artigo 39.º – Prémio de Mérito

Está prevista a atribuição de um prémio de mérito, na sede e nas delegações da escola, ao aluno que em cada ciclo de escolaridade alcance o melhor resultado escolar (melhor média de classificações). O prémio de mérito tem natureza monetária, a definir, pela Direção da Escola, no início de cada ano letivo.

Artigo 40.º – Processo individual do aluno

- São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a medidas disciplinares sancionatórias aplicadas e seus efeitos;
- O processo individual do aluno, acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar e a ele têm acesso, o Diretor de turma, o aluno, o respetivo Encarregado de Educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, de acordo com as seguintes condições;

- ocorrer em qualquer altura do ano, devendo a sua consulta ocorrer nos serviços administrativos, sendo sempre garantida a confidencialidade dos dados nele contidos;
- Do processo individual do aluno consta anualmente o registo biográfico que atribui os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno.

Artigo 41.º – Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo devem ser entendidas como momentos privilegiados de ensino e aprendizagem, proporcionando aos alunos oportunidades de articulação entre os conhecimentos teóricos e a sua aplicação prática, bem como de desenvolvimento e enriquecimento das competências científicas, técnicas, profissionais, sociais e culturais.

Neste sentido, devem ser devidamente planificadas, preparadas e organizadas, em função dos objetivos pedagógicos definidos, articulando-se com os conteúdos curriculares e com as aprendizagens a desenvolver. As visitas de estudo devem, por isso, integrar o Plano Anual de Atividades da Escola, contribuindo para a formação integral dos alunos e para a aproximação entre a escola, o mundo do trabalho.

2. Os professores deverão exigir, por escrito, uma autorização assinada pelos encarregados de educação de participação do seu educando na visita, se o aluno for menor. Se for maior o próprio poderá assinar a autorização. Na eventualidade de o aluno menor de idade não trazer a autorização, ficará na escola a realizar um plano de trabalho/estudo durante o período da visita. As autorizações serão arquivadas no dossier da Direção de turma.
3. De todas as Visitas de Estudo deverá ser elaborado um relatório de avaliação da atividade dos professores promotores da visita e outro dos alunos participantes.

Artigo 42.º – Pais e Encarregados de Educação

Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

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

2. No âmbito da responsabilidade referida no número anterior, compete, em especial, a cada um dos pais ou encarregados de educação:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino e aprendizagem;
- d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da EPRALIMA e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar no seu educando o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas, contribuindo para a preservação da disciplina e da harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimentos de natureza disciplinar instaurados ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais sejam notificados e, quando seja aplicada uma medida corretiva ou disciplinar sancionatória, diligenciar para que esta prossiga os objetivos de reforço da formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da personalidade, da capacidade de relacionamento interpessoal, da plena integração na comunidade educativa e do sentido de responsabilidade do educando;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e da integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;

- i) Integrar ativamente a comunidade educativa, informando-se e mantendo-se informado sobre todas as matérias relevantes para o processo educativo do seu educando;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal forem solicitados;
- k) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e o Regulamento Interno da EPRALIMA, subscrevendo a declaração anual de aceitação deste último e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente aos danos patrimoniais causados pelo seu educando, nos termos legalmente aplicáveis;
- m) Manter permanentemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e endereço eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, comunicando à escola qualquer alteração.

3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelo cumprimento dos deveres dos seus filhos ou educandos, em especial no que respeita à assiduidade, à pontualidade e à disciplina, nos termos da legislação em vigor.

4. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiados aos seus cuidados:

- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
- b) Por decisão judicial;
- c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- d) Por mera autoridade de facto ou por delegação devidamente comprovada por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

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

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

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, seja indicado para exercer essas funções, presumindo-se, até indicação em contrário, que qualquer ato praticado relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 43.º – Incumprimento dos Deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

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

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

- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
- b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

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

Artigo 44.º – Regime de Acesso ao ensino profissional

Têm acesso aos cursos profissionais os candidatos que tenham concluído o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente e preencham as condições de acesso e de financiamento legalmente aplicáveis ao respetivo ciclo de formação.

Artigo 45.º – Matrículas

1. Os candidatos, formalizam obrigatoriamente a sua matrícula mediante o preenchimento de formulário eletrónico em Portal das Matrículas, Boletim de Matrícula, fazendo-se acompanhar dos seguintes documentos:
 - Documento de identificação (Cartão de Cidadão ou equivalente). A identificação é comprovada mediante apresentação do documento legalmente adequado. A reprodução e conservação de cópia apenas ocorrem quando exista base legal ou consentimento válido do titular;
 - Certificado de Habilitações do 9.º ano de escolaridade;
 - Informação relativa ao cumprimento do Programa Nacional de Vacinação, apenas quando legalmente exigível ou necessária para fins específicos de saúde escolar, com respeito pelo regime de proteção de dados de saúde;
 - Fotografia tipo passe;
 - Comprovativo de residência, solicitado exclusivamente quando necessário para validação da morada, transporte escolar, ação social ou atribuição de outros apoios;
 - Declaração da Segurança Social “Escalão do Abono” (entregar no início do ano letivo);
 - IBAN (Número de Conta Internacional).
2. A matrícula deve ser efetuada no prazo fixado pelo ministério de educação, pelo próprio, quando maior, ou pelo seu representante legal, quando menor, através do Portal das Matrículas.
3. O ato de matrícula confere o estatuto de aluno, o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), integra igualmente os que estão contemplados no presente Regulamento Interno.
4. Os candidatos poderão receber todos os esclarecimentos verbais, escritos ou telefónicos, sobre a abertura dos cursos, através dos serviços.
5. Os candidatos oriundos de outro curso de ensino profissional que desejem frequentar a EPRALIMA devem solicitar a sua transferência junto dos serviços administrativos. O processo será posteriormente analisado em consonância com a legislação atual;
6. Será celebrado um Contrato Pedagógico de Formação Profissional entre a escola e os alunos do 1.º 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.

Artigo 46.º – Renovação de Matrícula

A renovação de matrícula no 2.º e 3.º anos realiza-se no prazo definido pela Direção Pedagógica, nos termos do regime de matrículas em vigor (Despacho Normativo n.º 6/2018, de 12 de abril, na sua redação atual).

Artigo 47.º – Procedimento de substituição de UFCD/UC

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

Artigo 48.º – Atribuição de Apoios Sociais

Os apoios previstos no presente artigo destinam-se aos alunos que constem da lista nominal das turmas financiadas pelo PESSOAS 2030/FSE+. São atribuídos nos termos do artigo 25.º do Regulamento Específico da Área Temática Demografia, Qualificações e Inclusão, adotado pela Portaria n.º 325/2023, de 30 de outubro, na sua redação atual, e dentro dos montantes aprovados em candidatura.

1 — Bolsa de profissionalização:

- a) Durante o período em que frequenta a formação em contexto de trabalho (FCT), o aluno tem direito a uma bolsa de profissionalização de montante mensal equivalente a 15% do IAS;
- b) O montante referido na alínea anterior pode ascender a 25% do IAS quando o aluno tenha deficiência e/ou incapacidade.

2 — Bolsa para material de estudo:

é atribuída em função do grau de carência económica do aluno, no valor correspondente às medidas e escalões da ação social escolar da área governativa da educação.

3 — Transporte, incluindo durante a FCT:

- a) Os alunos abrangidos pela gratuidade dos passes de transporte coletivo prevista na Portaria n.º 7-A/2024, na sua redação atual, não beneficiam de apoio de transporte para o mesmo percurso;
- b) Aos restantes alunos é atribuído apoio de transporte em espécie ou no montante equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo;
- c) Quando o transporte coletivo não exista ou não seja possível a sua utilização, é atribuído um subsídio de transporte até ao limite máximo mensal de 30% do IAS, desde que o aluno não afigure subsídio de alojamento;
- d) A cumulação das formas de apoio previstas nas alíneas b) e c) só é possível em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pela autoridade de gestão;
- e) Aos alunos com deficiência condicionada é pago o custo das viagens realizadas noutros meios de transporte.

4 — Alojamento:

- a) É atribuído subsídio de alojamento, até ao limite máximo mensal de 50% do IAS, quando a localidade onde decorre a formação, incluindo a FCT, diste 50 km ou mais da residência familiar habitual do aluno ou quando não exista transporte coletivo compatível com o horário da formação;
- b) Entende-se por residência familiar habitual a sede do agregado familiar do aluno, sendo a distância aferida pelo percurso rodoviário mais curto até ao local da formação;
- c) A inexistência de transporte coletivo compatível é comprovada por declaração do aluno ou do encarregado de educação, acompanhada dos horários da transportadora ou de outro documento idóneo, e apreciada caso a caso pela escola;
- d) O subsídio pode ser atribuído em espécie, através de alojamento disponibilizado ou contratado pela escola, ou em numerário, mediante apresentação mensal de comprovativo da despesa (recibo de renda ou documento equivalente fiscalmente

aceite), não podendo, em qualquer caso, exceder o limite fixado na alínea a) nem a despesa efetivamente suportada;

e) O aluno que beneficie de subsídio de alojamento tem ainda direito ao pagamento das viagens em transporte coletivo no início e no fim de cada período de formação e ao segundo subsídio de refeição previsto na alínea c) do n.º 5;

f) O subsídio de alojamento não é cumulável com o subsídio de transporte previsto na alínea c) do n.º 3.

5 — Alimentação:

a) Quando a escola disponha de refeitório, a alimentação é atribuída em espécie;

b) Quando não exista refeitório, ou não seja possível a sua utilização por todos os alunos, é pago um subsídio de refeição de montante não superior ao atribuído aos trabalhadores com vínculo de emprego em funções públicas;

c) O aluno que beneficie de subsídio de alojamento tem direito a um segundo subsídio de refeição, de igual valor, que pode ser atribuído em espécie.

6 — Acolhimento de dependentes:

a) São apoiadas as despesas com o acolhimento de filhos menores, filhos com deficiência e adultos dependentes a cargo do aluno, incluindo o transporte e a alimentação supletiva, até ao limite máximo mensal de 50% do IAS;

b) O apoio é extensível a menores e pessoas com deficiência que integrem o agregado familiar do aluno, designadamente enteados;

d) O apoio só é atribuído quando o aluno demonstre que a despesa se justifica pela frequência da formação;

e) O limite fixado na alínea a) é aumentado em 10 pontos percentuais por cada filho ou menor do agregado familiar além do segundo.

7 — Seguro de acidentes pessoais:

a escola assegura a todos os alunos seguro de acidentes pessoais, incluindo durante a FCT.

8 — Regras comuns:

- a) O pagamento da bolsa de profissionalização e dos apoios de alimentação depende da assiduidade registada;
- b) Para efeitos de pagamento da bolsa de profissionalização, só são consideradas as faltas justificadas até ao limite de 10% do número total de horas do percurso de formação, salvo outra fixação pela autoridade de gestão;
- c) O somatório dos apoios de transporte e de alimentação não pode ultrapassar 100% do IAS, salvo no caso de alunos com deficiência condicionada;
- d) Os pagamentos são efetuados mensalmente, por transferência bancária para conta de que o aluno seja comprovadamente titular ou, sendo menor, para conta do encarregado de educação, não sendo permitidas, em caso algum, dívidas a alunos;
- e) Em casos de comprovada dificuldade de acesso, nomeadamente de públicos desfavorecidos, a autoridade de gestão pode autorizar, caso a caso, condições, valores e critérios de acumulação diferentes dos previstos para transporte, alimentação, acolhimento e alojamento;
- f) O recebimento de qualquer apoio com base em falsas declarações, ou depois de cessar o direito a ele, obriga à restituição à escola de todas as verbas indevidamente recebidas, sem prejuízo de outras consequências legais ou disciplinares.

Artigo 49.º – Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar é regulamentado pela Portaria n.º 413/99, de 8 de junho na sua atual redação.
2. Procedimento em caso de acidente:
 - O aluno deve ser imediatamente encaminhado para o hospital através do INEM;
 - O professor ou funcionário que assista o aluno no momento do acidente deve informar a Direção Pedagógica da Escola;
 - A Direção Pedagógica, o Diretor de Turma ou os Serviços Administrativos informarão os pais ou encarregados de educação;

- Os Serviços Administrativos preencherão a documentação necessária sobre o acidente escolar, caso seja solicitada pelos serviços competentes.

Artigo 50.º – Direitos dos Alunos

1. Direitos dos Alunos

Constituem direitos gerais dos alunos:

- Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, sem discriminação de qualquer natureza;
- Usufruir de ensino e educação de qualidade, em condições de igualdade de oportunidades;
- Escolher e usufruir, por si ou através dos seus representantes legais, do projeto educativo que melhor promova o seu desenvolvimento integral;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e desempenho escolar;
- Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, como o voluntariado;
- Usufruir de horário escolar adequado e planificação equilibrada das atividades;
- Beneficiar de apoios no âmbito da ação social escolar;
- Usufruir de prémios, apoios e meios complementares que reconheçam o mérito;
- Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares;
- Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física e moral;
- Ser assistido em caso de acidente ou doença súbita;
- Ter garantida a confidencialidade dos seus dados pessoais;
- Participar, através dos seus representantes, nos órgãos de administração e gestão da escola;
- Eleger e ser eleito para órgãos e funções de representação;
- Apresentar críticas e sugestões sobre o funcionamento da escola;
- Organizar e participar em iniciativas de formação e ocupação de tempos livres;
- Ser informado sobre o regulamento interno e assuntos do seu interesse;
- Participar nas atividades da escola;
- Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em caso de ausência.

Representação dos alunos

1 - Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, pelos seus representantes nos órgãos de direção da escola, pelo delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos da lei e do regulamento interno da escola.

2 - A associação de estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

3 - O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

4 - Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma ou o professor titular de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5 - Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.

Artigo 51.º – Deveres dos Alunos

São deveres específicos dos alunos:

- Estudar, aplicando-se de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, sem discriminação;
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

- Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, abstendo-se de atos violentos;
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, em situações de perigo;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com eles;
- Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação e compromisso;
- Não possuir nem consumir substâncias aditivas (drogas, tabaco, álcool), nem promover o seu uso;
- Não transportar materiais ou equipamentos que perturbem o normal funcionamento das atividades letivas ou causem danos;
- Não utilizar equipamentos tecnológicos (telemóveis, etc.) durante as aulas ou atividades sem autorização do professor;
- Não captar ou divulgar sons ou imagens de atividades escolares sem autorização;
- Respeitar os direitos de autor e propriedade intelectual;
- Apresentar-se com vestuário adequado ao espaço escolar;
- Reparar ou indemnizar danos causados a pessoas ou bens da escola;
- Reparar ou indemnizar danos causados em residências escolares.

Artigo 52.º – Delegado e Subdelegado de Turma

1. Em cada turma são eleitos, até ao final do primeiro mês de atividades letivas, um delegado e um subdelegado, por voto secreto dos alunos da turma, em reunião presidida pelo Diretor de Turma.
2. Não podem ser eleitos, nem continuar a representar os alunos, os alunos a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar

sancionatória superior à repreensão registrada, ou que sejam ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos por excesso grave de faltas, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

3. Compete ao delegado e, na sua falta ou impedimento, ao subdelegado:
 - a) Representar a turma junto do Diretor de Turma, do Diretor de Curso e dos órgãos da escola;
 - b) Participar nos conselhos de turma que não incluam a avaliação na sua ordem de trabalhos;
 - c) Promover a comunicação entre a turma e o Diretor de Turma e colaborar na resolução de problemas da turma.
4. O delegado e o subdelegado podem solicitar a realização de reuniões da turma com o Diretor de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
5. O mandato tem a duração de um ano letivo, cessando por renúncia, pela perda das condições de elegibilidade ou por destituição deliberada por maioria de dois terços dos alunos da turma, procedendo-se a nova eleição.

Artigo 53.º – Dever de Assiduidade

- A não comparência do aluno a uma aula ou atividade escolar de 50 minutos e de frequência obrigatória (ou facultativa, se houver inscrição) corresponde a uma falta.
- A ordem de saída da sala de aula é da exclusiva competência do professor e implica a permanência do aluno na escola, devendo ser de imediato encaminhado para o serviço de apoio/direção.
- O professor determina o tempo de afastamento da sala e se a medida implica marcação de falta e/ou atividades a desenvolver ou a instauração de um processo disciplinar.
- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas, conforme o regulamento.

Artigo 54.º – Faltas dos Alunos

1. Registo de Faltas

As faltas serão registadas:

- Pelo professor, em suporte próprio;
- Pelo Diretor de Turma, nos suportes determinados para o efeito.

2. Excesso Grave de Faltas

- O limite de faltas a uma disciplina é excedido quando forem ultrapassados 10% da carga horária do módulo /UFCD/UC
- Na FCT, o limite de faltas é de 5% da carga horária prevista.

3. Efeitos das Faltas

- Ao atingir metade do limite de faltas injustificadas, o encarregado de educação (ou o aluno, se maior) é convocado pelo Diretor de Turma.
- A notificação deve alertar para as consequências do excesso de faltas e procurar soluções.
- Se não for possível contactar o encarregado de educação e a situação for grave, a escola deve informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

4. Ultrapassagem do Limite de Faltas Injustificadas

- Obriga ao cumprimento de um plano de recuperação de aulas, incidindo sobre as disciplinas em que o limite foi ultrapassado.
- O plano deve ser cumprido preferencialmente fora do horário letivo e será avaliado.
- O não cumprimento do plano implica retenção da classificação final do módulo até à sua realização.
- As horas cumpridas no plano, após validação, são convertidas em presenças.
- O incumprimento do plano será comunicado à Direção Pedagógica para análise e aplicação de medidas adequadas.
- O Conselho de Turma pronunciar-se-á sobre os efeitos do incumprimento.

5. Planos de recuperação de aulas

5.1. Quando um aluno ultrapassar 10% da carga horária prevista para o módulo/UFCD/UC, o respetivo professor fica responsável por aplicar um mecanismo de recuperação de aulas, podendo este ser aplicado em contexto de sala de aula;

5.2. 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.

5.3. No caso de o aluno não recuperar as aulas a algum módulo/UFCD/UC, a nota desse módulo será retida enquanto o aluno não fizer o respetivo plano de recuperação de aulas;

5.4. As horas do cumprimento do plano de recuperação de aulas, após validação pelo professor, no programa INOVAR, são convertidas em presenças;

5.5. 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;

5.6. 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.

Artigo 55.º – Natureza das Faltas

A) Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- Doença do aluno, informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, se determinar impedimento igual ou inferior a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo;
- Isolamento profilático por doença infetocontagiosa de coabitante (comprovado por autoridade sanitária);
- Acompanhamento do encarregado de educação por motivo ponderoso;
- Nascimento de irmão (no dia e no seguinte);
- Tratamento ambulatorio por doença ou deficiência;
- Assistência a membro do agregado familiar (quando não possa ser prestada por outro);
- Impedimento por motivos religiosos;

- Fato não imputável ao aluno (motivos imprevistos ou obrigações legais);
- Atrasos de transportes escolares ou públicos;
- Acidentes de trabalho ou abrangidos pelo seguro escolar;
- Nojo, parto e casamento (nos termos legais);
- Participação em provas desportivas ou culturais com representação oficial;
- Faltas interpoladas por doença (comprovadas por médico especialista);
- Outros factos impeditivos da presença na escola, desde que não imputáveis ao aluno.

A aceitação de outras justificações compete ao Diretor de Turma, ponderando a situação escolar do aluno.

B) Faltas Injustificadas

São consideradas injustificadas:

- Faltas sem justificação apresentada;
- Faltas justificadas fora de prazo;
- Faltas cuja justificação não foi aceite;
- Faltas resultantes de ordem de saída da sala ou medida disciplinar sancionatória.

C) Processo de Justificação de Faltas

- Devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno (se maior);
- Podem ser justificadas por entidades que determinaram a ausência;
- Devem ser apresentadas por escrito (formulário próprio), com indicação do dia, aula e motivo;
- O Diretor de Turma pode solicitar provas adicionais.

D) Momento de Justificação

- Previamente, se o motivo for previsível;
- Até ao 3.º dia útil após a falta, nos restantes casos.

V – REGULAMENTO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO (CEF)

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos cursos de educação e formação. Os cursos de educação e formação (CEF) de nível básico constituem uma modalidade de educação que confere a equivalência ao 9.º ano de escolaridade e uma qualificação de nível 2. Estes cursos visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão, por outro, permitem o prosseguimento de estudos a nível do ensino secundário.

Artigo 56.º – Organização curricular

1. Os cursos de educação e formação (CEF) apresentam as seguintes tipologias:
 - a) Os cursos de tipo 2, com a duração de dois anos, conferindo o 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens em risco de abandono escolar, que completaram o 6.º ano de escolaridade ou frequentaram, com ou sem aproveitamento, o 7.º ano de escolaridade, ou ainda àqueles que frequentaram, sem aproveitamento, o 8.º ano de escolaridade.
 - b) Os cursos de tipo 3, com a duração de um ano e conferindo o 9.º ano de escolaridade e uma qualificação profissional de nível 2, destinam-se a jovens, em risco de abandono escolar, com aproveitamento no 8.º ano de escolaridade, ou com frequência, sem aproveitamento, do 9.º ano de escolaridade.
2. Os planos curriculares que formam os cursos de educação e formação desenvolvem-se em quatro componentes de formação – sociocultural, científica, tecnológica e prática, compreendendo ainda uma prova de avaliação final, adiante designada por PAF.
3. Os referenciais de formação, as cargas horárias, assim como os programas das disciplinas aprovados pelo MECI – Ministério da Educação, Ciência e Inovação encontram-se em <https://catalogo.snq.gov.pt/>.

Artigo 57.º – Estrutura curricular

1. Os cursos de educação e formação (CEF) dos tipos 2 e 3 assumem a seguinte matriz curricular:

Componentes de formação	Disciplinas	Tipo 2 (horas)	Tipo 3 (horas)
Sociocultural	Língua Portuguesa	192	45
	Língua Inglesa	192	45
	Tecnologias de Informação e Comunicação	96	21
	Cidadania e Mundo Atual	192	20
	Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho	30	30
	Educação Física	96	30
Científica	Matemática Aplicada / Disciplina específica	333	66
Tecnológica	Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD)	775	750
Prática	Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	210	210
Carga horária total / curso		2116	1218

2. As componentes de formação sociocultural e científica organizam-se por disciplinas ou domínios e visam ainda o desenvolvimento pessoal, social e profissional numa perspetiva de:
- desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos jovens em formação;
 - aproximação ao mundo do trabalho e da empresa;
 - sensibilização às questões da cidadania e do ambiente;
 - aprofundamento das questões de saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A componente de formação tecnológica organiza-se em unidades de formação de curta duração (UFCD/UC) da componente de formação tecnológica dos referenciais de formação das qualificações constantes do catálogo nacional de qualificações (CNQ) (<https://catalogo.snq.gov.pt>) As UFCD/UC estão organizadas em domínios. As UFCD são certificadas autonomamente e, por esse motivo, devem manter o código, a designação, a organização e a carga horária.
4. A componente de formação prática decorre de acordo com o regulamento da formação em contexto de trabalho, que contém as normas de funcionamento e

um modelo de um plano individual de estágio e de um protocolo a desenvolver entre a entidade formadora e a entidade enquadradora de estágio. O plano individual de estágio deve conter um roteiro de atividades a desenvolver durante a formação em contexto de trabalho que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.

5. Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 integram uma prova de avaliação final (PAF).

Artigo 58.º – Prova de Avaliação Final (PAF)

1. A PAF assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri tripartido, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades definidas para o perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A prova de avaliação final deverá ser realizada de acordo com o artigo 15.º do D.C. n.º 453/04, de 27/07. Assim, o júri da prova de avaliação final tem uma composição diferenciada, dependendo do curso preparar ou não para o exercício de uma profissão regulamentada.
3. Aos alunos que não tenham obtido aprovação ou tenham faltado à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor Pedagógico de acordo com as regras fixadas no regulamento. Esta repetição pode ser realizada no mesmo estabelecimento de ensino ou noutro, caso o primeiro não ofereça condições.

Artigo 59.º – Condições de admissão

1. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse pelos cursos, nas datas afixadas, anualmente, pela Direção da Escola, através de preenchimento de uma ficha de pré-inscrição.
2. Preferencialmente, os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista dirigida pelo diretor de curso, o qual fará a seleção baseada nos seguintes critérios:

- a) A idade mínima de acesso a qualquer dos percursos é de 15 anos. No entanto, poderá ser autorizada pelo AGSE - Agência para a Gestão do Sistema Educativo;
- b) a frequência nestes cursos a jovens com idade inferior a 15 anos, desde que o requerimento:
 - i) seja assinado pelo encarregado de educação, o qual declara que autoriza o seu educando a frequentar o respetivo curso, de acordo com as normas estabelecidas no despacho conjunto n.º 453/2004, com as alterações introduzidas pelos Despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho;
 - ii) seja acompanhado por relatório fundamentado, com parecer do serviço de orientação escolar (SPO), caso exista, ou do diretor de turma ou professor de apoio educativo, nas outras situações;
- c) Ter sido encaminhado pelo serviço de orientação escolar (SPO);
- d) Demonstrar ter maturidade e o perfil adequado à frequência do curso pretendido.

Artigo 60.º – Desenvolvimento dos cursos

- 1. No desenvolvimento dos cursos de educação e formação:
 - a) A equipa pedagógica é coordenada pelo diretor de curso (DC), que poderá assegurar também as funções de diretor de turma, e integra os professores das diferentes disciplinas, os profissionais de orientação, os professores acompanhantes de estágio e outros elementos que intervenham na preparação e concretização do curso.
 - b) O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de curso, a qual integra ainda os professores das diversas disciplinas, profissionais de orientação ou outros que intervêm na respetiva preparação e concretização.
 - c) A equipa pedagógica que assegura a lecionação dos cursos reunirá periodicamente para programação e coordenação de atividades de ensino aprendizagem.

- d) O número mínimo e máximo de alunos para o funcionamento de um curso ou de uma turma está dependente da legislação em vigor.
- e) Em situações devidamente justificadas e sempre que estejam em causa a segurança e a saúde de alunos ou as condições físicas e materiais o justifiquem, as turmas constituídas por mais de doze alunos deverão ser desdobradas em turnos nas disciplinas da componente tecnológica.

Artigo 61.º – Competências da equipa pedagógica

1. Compete à equipa pedagógica a organização, implementação e avaliação do curso, nomeadamente:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação pedagógica dos docentes/formadores que a integram e a promoção do trabalho articulado na equipa pedagógica;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, em articulação com o diretor de curso/turma, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada inserção no mundo do trabalho ou prosseguimento em percursos subsequentes;
 - d) A elaboração de propostas dos regulamentos específicos do estágio e da PAF, os quais deverão ser homologados pelos órgãos competentes da escola e integrados no respetivo regulamento interno;
 - e) A identificação, seleção, adaptação ou elaboração de materiais didáticos;
 - f) A reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas, tendo em conta fatores como as características da turma e a área de formação do curso;
 - g) A discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - h) A elaboração da PAF.
2. As reuniões periódicas da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à articulação interdisciplinar, bem como à planificação, formulação/reformulação e adequação de estratégias pedagógicas ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos neste processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 62.º – Competências do diretor de curso

O diretor de curso deve ser nomeado, preferencialmente, de entre os professores da componente de formação tecnológica.

Compete ao diretor de curso:

1. Presidir às reuniões do conselho de turma;
2. Assegurar a coordenação técnico-pedagógica dos cursos, incluindo a convocação e coordenação das reuniões da equipa pedagógica;
3. Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as várias disciplinas e componentes de formação;
4. Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
5. Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
6. Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
7. Contactar com entidades formadoras e empregadoras exteriores à escola com vista ao estabelecimento de parcerias;
8. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação em contexto de trabalho, nomeadamente a negociação e a celebração de protocolos;
9. Promover e acompanhar os procedimentos necessários à realização da PAF;
10. Assegurar, em articulação com a Direção Pedagógica, os procedimentos necessários à realização da PAF, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação;
11. Promover a articulação com o serviço de psicologia e orientação (SPOVIVA);
12. Coordenar o acompanhamento e efetuar a avaliação do curso.

Artigo 63.º – Avaliação

1. A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de

estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2. Nos cursos de tipo 2 e 3, a avaliação expressa-se numa escala de 1 a 5 em todas as componentes de formação (sociocultural, científica, tecnológica e prática) de acordo com a alínea a) do número 3 do artigo 13.º do regulamento anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, com as alterações introduzidas pelos despachos n.º 12568/2010, de 4 de agosto e n.º 9752-A/2012, de 18 de julho.
3. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.
4. A avaliação final do curso só será realizada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito.

Artigo 64.º – Condições de progressão

1. Nos cursos de tipo 2, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no primeiro ano do curso.
2. No caso de o formando não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática nem realizará a PAF nos casos em que a mesma é exigida, não obtendo, deste modo, uma qualificação profissional.

Artigo 65.º – Classificações

1. A classificação de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas nos módulos que constituem cada disciplina, durante todo o percurso formativo (2 anos letivos, no caso do CEF tipo 2). A classificação atribuída a cada módulo resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a disciplina. Se aquando da publicitação da pauta do 1.º Período ainda não tiver sido concluído nenhum módulo, a classificação da disciplina publicitada em pauta resulta do

conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Consequentemente, esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse módulo.

2. A classificação da componente de formação tecnológica resulta da média aritmética simples das classificações obtidas em cada módulo/UFCD ou das classificações obtidas em cada domínio, durante todo o percurso formativo (2 anos letivos, no caso do CEF tipo 2). A classificação atribuída a cada módulo/UFCD resulta da aplicação dos critérios de avaliação definidos para a componente de formação tecnológica. Se aquando da publicitação da pauta do 1.º período ainda não tiver sido concluída nenhuma UFCD, a classificação publicitada em pauta resulta do conjunto dos elementos de avaliação apurados à data. Esta classificação poderá não ser coincidente com a classificação final atribuída a esse módulo/UFCD.
3. As classificações atribuídas a cada módulo/UFCD devem ser dadas a conhecer aos alunos à medida que vão sendo concluídos (com ou sem aproveitamento), mesmo que o momento não seja coincidente com os períodos de avaliação estabelecidos no calendário escolar.
4. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
5. A avaliação final do curso só será realizada e publicitada após a conclusão do estágio e na sequência do conselho de turma convocado para o efeito. Obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 5$$

Sendo:

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

Artigo 66.º – Conclusão e certificação dos cursos

1. Para conclusão, com aproveitamento, dos cursos tipo 2 e 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na PAF, nos cursos que a integram.
2. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9.º ano de escolaridade.
3. Aos alunos que frequentarem um curso de tipo 2 e 3 e obtiverem nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior ao nível 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade.
4. A fórmula a aplicar na situação referida no número anterior será a seguinte:

$$\text{CFE} = (\text{FSC} + \text{FC}) / 2$$

Sendo:

CFE = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica.

5. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente de formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
6. Aos alunos que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, pode ser emitido um certificado da componente (ou das componentes) em que obteve aproveitamento.
7. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.

Artigo 67.º – Prosseguimento de estudos

1. A obtenção da certificação escolar do 9.º ano de escolaridade através de um curso de tipo 2 ou tipo 3 permite ao aluno o prosseguimento de estudos num dos cursos do nível secundário de educação previstos nos números 1 e 2 do artigo 5.º do decreto-lei n.º 74/2004, de 26 de março, desde que realize exames nas disciplinas de língua portuguesa e matemática, de acordo com as condições estabelecidas no despacho normativo n.º 24-A/2012, de 6 de dezembro.
2. A formação obtida pelos alunos com frequência sem conclusão de um curso de tipo 2 é creditada, a pedido dos interessados, através de análise curricular, para efeitos de prosseguimento de estudos.

Artigo 68.º – Assiduidade dos alunos

1. O regime a adotar, no que se refere à assiduidade dos alunos, segue o estabelecido nos pontos 1, 2 e 3 do artigo 9.º do regulamento anexo ao despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho:

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

a) Para efeitos da conclusão da formação em contexto escolar com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 90% da carga horária total de cada disciplina ou domínio.

b) Para efeitos da conclusão da componente de formação prática com aproveitamento, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária do estágio.

2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno/formando for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou desenvolverem-se os mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos, de acordo com o artigo 12.º deste regulamento.”

2. Os alunos/formandos que estejam fora do regime da escolaridade obrigatória e tenham ultrapassado o número de faltas permitido a uma disciplina são excluídos da frequência do curso, não obtendo qualquer certificação.
3. Sempre que um aluno/formando ultrapassar os limites de faltas e forem aplicadas as medidas de recuperação, para além das definidas nos artigos 19.º e 20.º da lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, o artigo 9.º do despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho (cf. n.º 2), determina ainda que “Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as atividades formativas poderão ser prolongadas, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação necessários, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação definidos”.
4. Todos os alunos que estejam abrangidos pelo regime de escolaridade obrigatória ao abrigo da lei n.º 85/2009, de 22 de agosto, enquadram-se no que está regulamentado no n.º 3 do artigo 9.º do despacho conjunto n.º 453/2004, de 27 de julho, devendo frequentar o percurso iniciado até ao final do ano, ainda que tenha ultrapassado o limite de faltas permitido.

Artigo 69.º – Excesso de faltas

Quando for atingido metade do limite de faltas justificadas e ou injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando de maior idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma, que deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

Caso esta medida se revele impraticável, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 70.º – Medidas de recuperação e integração

A implementação de medidas que permitam a recuperação de atrasos de aprendizagem obriga a respeitar os seguintes procedimentos:

1. Cabe a cada professor a definição das matérias a trabalhar nas atividades de recuperação de aprendizagens, as quais se limitarão às tratadas nas aulas em que a falta de assiduidade originou a situação de excesso de faltas.
2. As atividades de recuperação de aprendizagens serão realizadas em período letivo, sendo o calendário estabelecido pelo professor da disciplina em causa, dando conhecimento ao diretor de curso/turma, que as comunicará ao encarregado de educação. As atividades de recuperação podem assumir uma das seguintes modalidades:
 - a) prova oral;
 - b) trabalho escrito;
 - c) trabalho prático;
 - d) ficha de avaliação.
3. A avaliação das medidas de recuperação será qualitativa e consistirá na análise dos resultados.
4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação implica a retenção no ano de escolaridade em curso ou, caso o aluno não pretenda continuar a frequentar um curso de educação e formação, ingressará no ano de escolaridade para o qual possui habilitação do ensino regular, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos de idade.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
6. Das atividades de recuperação implementadas e dos seus resultados deve ser feito o devido registo em ata de conselho de turma.

Artigo 71.º – Visitas de estudo

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos são propostas pelo Conselho de Turma e aprovadas pelo Conselho Técnico- Pedagógico e constar do plano anual de atividades (PAA).
2. Estas atividades constituem estratégias pedagógico/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização de conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas.

3. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e consideradas tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.
4. Numa visita de estudo o rácio professor acompanhante/aluno deverá ser de um docente por cerca de quinze alunos e os professores envolvidos devem ser os professores com aulas no dia da atividade.
5. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação.
6. No caso de o aluno não poder comparecer à visita de estudo, deverá ser encaminhado para a sala de estudo com a indicação de uma atividade para realizar, durante o período que estaria a frequentar as aulas.
7. Os professores registam os sumários do dia da visita no respetivo suporte informático.

Artigo 72.º – Competências do formador acompanhante da formação em contexto de trabalho

São competências do formador acompanhante:

1. Elaborar, em conjunto com o monitor, o plano individual de estágio;
2. Sensibilizar os formandos para a adoção de atitudes e valores exigidos pelo mundo laboral, como estratégia facilitadora da sua inserção na vida ativa;
3. Acompanhar o estágio através de deslocações periódicas ao local da sua realização;
4. Contribuir para o desenvolvimento da reflexão, do sentido de responsabilidade e da autonomia dos estagiários na execução do plano individual e do relatório final;
5. Planificar as reuniões com o monitor;
6. Prever a planificação de reuniões periódicas com os formandos, de forma a reverem o plano individual de estágio e a discutirem as competências chave que têm desenvolvido ou que precisam de desenvolver;
7. Elaborar relatórios periódicos;

8. Avaliar o formando conjuntamente com o monitor designado pela entidade enquadradora.

Artigo 73.º – Reduções do formador acompanhante da formação em contexto de trabalho

1. O acompanhante de estágio dispõe, para o efeito, durante o respetivo período de realização, de uma equiparação de uma hora/empresa por cada aluno que acompanhe;
2. As deslocações do professor acompanhante de estágio às entidades enquadradoras são consideradas deslocações em serviço, conferindo os inerentes direitos legalmente previstos.

Artigo 74.º – Reposição de aulas

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
 - a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que tenha a concordância por parte do encarregado de educação ou do aluno quando maior, desde que não ultrapasse as 40 horas semanais;
 - b) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal, Carnaval e à Páscoa;
 - c) permuta entre docentes, combinada com antecedência mínima de 48 horas, dando conhecimento aos alunos.
3. Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do ponto 2, tal facto deve ser comunicado ao encarregado de educação.
4. A compensação das horas não lecionadas e a permuta entre docentes são registadas no programa INOVAR.

VI – REGIME DISCIPLINAR

Artigo 75.º – Infração

Constituem Infrações objeto de medidas disciplinares corretivas e medidas disciplinares sancionatórias os comportamentos dos alunos suscetíveis de serem considerados perturbadores, censuráveis, graves ou muito graves aqueles que:

- Perturbem o normal funcionamento das aulas, com desrespeito pelos professores e outros alunos;
- Manifestem falta de civismo para com os outros membros da comunidade educativa, nomeadamente, outros alunos, professores e funcionários;
- Provoquem danos materiais nas instalações, equipamentos, mobiliário, material didático da escola, por comportamento negligente ou doloso;
- Não respeitem a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- Ponham em causa a imagem e o bom nome da escola;
- Provoquem desacatos ou quaisquer atos de violência, ou deles sejam cúmplices;
- Desrespeitem as normas de funcionamento da escola

Artigo 76.º – Medidas Educativas Disciplinares

1.º – Qualificação da Infração

- A violação reiterada ou perturbadora dos deveres do aluno constitui infração disciplinar, sujeita a medidas corretivas ou sancionatórias.
- A aplicação das medidas está prevista nos artigos 80.º (corretivas) e 81.º (sancionatórias).
- As medidas sancionatórias mais graves (suspensão prolongada, transferência ou expulsão) requerem procedimento disciplinar.

2.º – Participação de Ocorrência

- Professores ou funcionários devem comunicar de imediato comportamentos que possam configurar infração disciplinar.
- Alunos também devem comunicar tais comportamentos ao Diretor de Turma, que os encaminha à Direção Pedagógica.

Artigo 77.º – Procedimento Disciplinar

1. Instauração

- Compete ao Diretor Pedagógica instaurar o procedimento disciplinar.
- Deve emitir despacho de instauração e nomear um instrutor no prazo de 2 dias úteis após conhecimento dos factos.
- O encarregado de educação (ou o aluno, se maior) é notificado.

2. Instrução

- Duração máxima: 6 dias úteis.
- Deve incluir audiência oral ao aluno na presença do encarregado de educação (se menor).
- Deve incluir audiência oral de testemunhas, caso existam.
- A audiência é convocada com 1 dia útil de antecedência.
- É lavrada ata com as alegações.

3. Relatório Final

O instrutor elabora e remete ao Diretor Pedagógico, no prazo de três dias úteis após a conclusão da instrução, o relatório final, do qual constam:

- Factos imputados ao aluno;
- Deveres violados;
- Circunstâncias atenuantes/agravantes;
- Proposta de medida disciplinar ou arquivamento.

4. Decisão

- A Direção Pedagógica decide no prazo de 2 dias úteis após receção do relatório.
- A Direção Pedagógica Convoca um Conselho de Turma disciplinar sempre que a gravidade da infração justifique medidas sancionatórias.
- A decisão é notificada pessoalmente ao aluno ou ao encarregado de educação.

Artigo 78.º – Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares

1.º – Finalidades das Medidas Disciplinares

- Têm carácter pedagógico, preventivo, dissuasor e integrador.
- Visam garantir o cumprimento dos deveres, o respeito pela autoridade e a segurança da comunidade educativa.
- As medidas sancionatórias também têm finalidade punitiva, proporcional à gravidade da infração.

2.º – Determinação da Medida Disciplinar na escolha da medida a aplicar, devem ser considerados:

- Gravidade da infração;
- Circunstâncias atenuantes (bom comportamento anterior, aproveitamento, arrependimento);
- Circunstâncias agravantes (premeditação, reincidência, danos graves, conluio);
- Grau de culpa, maturidade e contexto pessoal/social do aluno.

Artigo 79.º – Medidas Disciplinares Corretivas

As medidas corretivas têm natureza pedagógica, dissuasora e de integração, com carácter eminentemente preventivo.

Medidas corretivas previstas:

1. Advertência – chamada verbal de atenção ao aluno por comportamento perturbador.
2. Ordem de saída da sala de aula – da exclusiva competência do professor, implica:
 - Marcação de falta injustificada;
 - Permanência do aluno na escola;
 - Realização de tarefa proposta pelo professor na biblioteca/mediateca.
3. Realização de tarefas/atividades de integração na escola ou comunidade – pode implicar aumento do tempo de permanência na escola.
4. Condicionamento de acesso a espaços ou materiais escolares.
5. Mudança de turma.

Notas importantes:

- As medidas corretivas das alíneas 3,4 e 5 são da responsabilidade da Direção Pedagógica, com audição do Diretor de Turma e de Curso.
- A aplicação de qualquer medida corretiva é comunicada ao encarregado de educação, se o aluno for menor.

Artigo 80.º – Medidas Disciplinares Sancionatórias

As medidas sancionatórias têm natureza punitiva, aplicadas a comportamentos mais graves.

Medidas sancionatórias previstas:

1. Repreensão registada – anotada no processo individual do aluno.

2. Suspensão até 3 dias úteis – aplicada pela Direção Pedagógica, com direito de audiência e defesa.
3. Suspensão entre 4 e 12 dias úteis – exige procedimento disciplinar.
4. Transferência de escola – aplicada pelo Diretor Geral da educação ou pela entidade que legalmente lhe suceda.
5. Expulsão da escola – aplicada pelo Diretor Geral da educação ou pela entidade que legalmente lhe suceda, com proibição de acesso à escola até ao final do ano letivo e nos dois seguintes.

Notas importantes:

- A suspensão implica a elaboração de um plano de atividades pedagógicas durante o período de afastamento.
- O não cumprimento do plano pode originar novo procedimento disciplinar.
- A expulsão aplica-se a alunos maiores de idade, quando não houver outra forma de responsabilização.
- A Direção Pedagógica pode determinar reparação de danos ou indemnização por prejuízos causados.

Artigo 81.º – Suspensão Preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, ou durante a sua instrução, a Direção Pedagógica pode determinar a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A presença do aluno na escola se revele gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal se mostre necessário para garantir a tranquilidade e segurança da comunidade educativa;
 - c) A presença do aluno possa comprometer a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção Pedagógica considerar adequada, não podendo ultrapassar a data da decisão do procedimento disciplinar nem, em qualquer caso, 10 dias úteis, incluindo eventuais prorrogações.
3. Os efeitos da ausência do aluno durante o período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, serão determinados em função da decisão final do procedimento disciplinar.

4. Os dias de suspensão preventiva serão descontados no cumprimento de eventual medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola, caso esta venha a ser aplicada.
5. Os encarregados de educação serão imediatamente informados da aplicação da suspensão preventiva. Sempre que se justifique, a Direção Pedagógica comunicará a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou, na sua ausência, ao Ministério Público.
6. Durante o período de suspensão preventiva, será definido um plano de atividades pedagógicas a ser cumprido pelo aluno, com o acompanhamento da escola.

Artigo 82.º – Decisão Final do Procedimento Disciplinar

1. A decisão final, devidamente fundamentada, será proferida no prazo máximo de dois dias úteis após a receção do relatório do instrutor do procedimento disciplinar.
2. A decisão indicará expressamente:
 - a) Os factos apurados;
 - b) Os deveres violados;
 - c) As circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A medida disciplinar a aplicar ou o arquivamento do processo.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e da expulsão, poderá ser suspensa por período determinado, mediante condições definidas pela Direção Pedagógica, cessando a suspensão caso o aluno cometa nova infração durante esse período.
4. Quando a medida aplicada for a transferência de escola ou expulsão, o prazo para decisão será de cinco dias úteis após a receção do processo pelo Diretor Geral da educação ou pela entidade que legalmente lhe suceda.
5. A decisão será notificada pessoalmente ao aluno ou, tratando-se de menor, ao respetivo encarregado de educação, no prazo de dois dias úteis após a sua prolação. Caso não seja possível a notificação pessoal, será utilizada carta registada com aviso de receção.
6. A aplicação de medidas sancionatórias de suspensão superior a cinco dias úteis, transferência ou expulsão, será obrigatoriamente comunicada à CPCJ ou ao Ministério Público, quando aplicável.

Artigo 83.º – Execução das Medidas Disciplinares

1. Compete ao professor designado pelo Conselho de Turma/ Direção Pedagógica acompanhar o aluno na execução da medida disciplinar aplicada.
2. O Diretor de Turma assegurará a articulação entre os professores da turma, os serviços especializados e o encarregado de educação, promovendo a corresponsabilização de todos os intervenientes no processo educativo e disciplinar.
3. A execução das medidas corretivas ou sancionatórias deve ser orientada para a reintegração do aluno na vida escolar, promovendo o seu desenvolvimento pessoal e social.
4. No caso de transferência de escola, a Direção Pedagógica assegurará a articulação com a nova escola, de forma a garantir a continuidade do percurso educativo do aluno.

Artigo 84.º – Reintegração do Aluno

1. Após o cumprimento de uma medida disciplinar sancionatória, o aluno tem o direito de ser reintegrado na comunidade escolar.
2. A Direção Pedagógica, em articulação com o Diretor de Turma e os Serviços de Apoio Educativo, elaborará um plano de reintegração individualizado, que promova a recuperação das aprendizagens e a plena inclusão do aluno.
3. O plano de reintegração poderá incluir medidas de apoio educativo, acompanhamento psicológico, atividades de mediação de conflitos e outras ações que se revelem adequadas ao caso concreto.
4. A reintegração do aluno será acompanhada pelo Diretor de Turma, que assegurará o seguimento do plano e a articulação com os diversos intervenientes.

Artigo 85.º – Revisão das Medidas Disciplinares

1. As medidas disciplinares sancionatórias podem ser revistas a pedido do aluno ou do seu encarregado de educação, quando se verifiquem factos novos ou circunstâncias relevantes que não tenham sido consideradas no momento da decisão.

2. O pedido de revisão deve ser apresentado por escrito à Direção Pedagógica no prazo máximo de 10 dias úteis após a notificação da decisão.
3. A Direção Pedagógica poderá solicitar parecer ao Conselho de Turma ou a outros órgãos competentes, antes de proferir nova decisão.
4. A decisão de revisão será comunicada ao requerente no prazo máximo de 5 dias úteis após a receção do pedido.

Artigo 86.º – Articulação com Entidades Externas

1. A EPRALIMA promoverá a articulação com entidades externas, nomeadamente a CPCJ, o Ministério Público, serviços de saúde, instituições sociais e outras organizações da comunidade, sempre que tal se revele necessário para a prevenção ou resolução de situações disciplinares.
2. A articulação será realizada de forma confidencial, respeitando os direitos dos alunos e das suas famílias, e com vista à promoção do bem-estar e da inclusão educativa.
3. A Direção Pedagógica será responsável por estabelecer os contactos e formalizar os protocolos de cooperação, sempre que aplicável.
4. A escola poderá integrar redes locais de apoio à infância e juventude, contribuindo para uma abordagem integrada e preventiva dos comportamentos de risco.

VII – PROMOÇÃO DE UM AMBIENTE ESCOLAR SAUDÁVEL, SEGURO E INCLUSIVO

Artigo 87.º – Estratégias de Inclusão Educativa

1. A EPRALIMA promove uma política de inclusão educativa, assegurando que todos os alunos, independentemente das suas características pessoais, sociais ou culturais, tenham acesso equitativo às aprendizagens.
2. Serão mobilizadas medidas universais, seletivas e adicionais, conforme previsto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, para garantir a participação plena dos alunos no processo educativo.
3. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é responsável pela definição, acompanhamento e avaliação das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão.
4. A escola assegura a formação contínua dos docentes e técnicos em práticas pedagógicas inclusivas, promovendo uma cultura de respeito pela diversidade.
5. Os alunos com necessidades específicas de educação serão acompanhados por planos individualizados, com metas claras e recursos adequados.

Para maior detalhe ver Regimento de EMAEI – ANEXO III

Artigo 88.º – Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)

- 1 - O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
- 2 - O centro de apoio à aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão dos alunos nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
- 4 - O centro de apoio à aprendizagem, enquanto recurso organizacional, insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
- 5 - Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.

6 - Constituem objetivos específicos do centro de apoio à aprendizagem:

- a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
- b) Apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
- c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
- d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

7 - Compete ao diretor da escola definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem numa lógica de rentabilização dos recursos existentes na escola.

Artigo 89.º – Prevenção do Abandono Escolar

1. A EPRALIMA implementa estratégias de prevenção do abandono escolar, promovendo o acompanhamento regular dos alunos em risco e a articulação com os serviços especializados de apoio educativo.
2. O Conselho de Turma, em colaboração com o Diretor de Turma e os Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional, identifica precocemente sinais de desmotivação, absentismo ou dificuldades de integração escolar.
3. Sempre que se verifique risco de abandono, será elaborado um plano de intervenção individualizado, com medidas pedagógicas, sociais e psicológicas adequadas.
4. A escola poderá recorrer à mediação com os encarregados de educação e, quando necessário, articular com entidades externas como a CPCJ ou instituições de apoio social.

5. A Direção Pedagógica assegura o acompanhamento e monitorização dos casos sinalizados, promovendo a reintegração dos alunos e o sucesso educativo.

Artigo 90.º – Formação Contínua em Gestão Comportamental

6. A EPRALIMA assegura a formação contínua dos seus docentes e técnicos em áreas relacionadas com a gestão comportamental, mediação de conflitos, práticas restaurativas e promoção de um ambiente escolar positivo.
7. A formação será promovida anualmente, podendo incluir ações internas, parcerias com instituições de ensino superior ou entidades especializadas.
8. A participação nas ações de formação será considerada como parte integrante da valorização profissional dos docentes e técnicos, sendo devidamente registada nos seus processos individuais.
9. A Direção Pedagógica poderá propor ações específicas de formação em função das necessidades identificadas no contexto escolar.

Artigo 91.º – Promoção da Saúde e Bem-Estar Escolar

1. A EPRALIMA reconhece a importância da saúde física e mental para o sucesso educativo da comunidade escolar.
2. Serão promovidas ações regulares de educação para a saúde, incluindo temas como alimentação saudável, atividade física, prevenção de comportamentos de risco e saúde mental.
3. A escola assegura o acompanhamento psicossocial dos alunos, através dos serviços especializados disponíveis.
4. Sempre que necessário, serão estabelecidas parcerias com entidades da área da saúde para garantir o apoio adequado aos alunos e à comunidade educativa.

Artigo 92.º – Prevenção e Combate ao Bullying e ao Cyberbullying

1. A EPRALIMA adota uma política de tolerância zero face a qualquer forma de bullying e cyberbullying, entendidos como comportamentos agressivos, intencionais e repetidos, de natureza física, verbal, psicológica, social ou sexual, praticados presencialmente ou através de meios digitais, por um ou mais

- membros da comunidade educativa contra outro, numa relação de desequilíbrio de poder.
2. Constituem, nomeadamente, comportamentos de bullying ou cyberbullying:
 - a) Agressões físicas, empurrões, apropriação ou dano de bens pessoais;
 - b) Insultos, ameaças, humilhações, alcunhas depreciativas ou comentários discriminatórios, designadamente em razão da origem, etnia, religião, deficiência, sexo, orientação sexual ou identidade de género;
 - c) Exclusão deliberada, isolamento ou difusão de rumores;
 - d) Captação, divulgação ou partilha, sem consentimento, de imagens, vídeos, mensagens ou dados pessoais, bem como a criação de perfis falsos ou a publicação de conteúdos ofensivos em redes sociais ou aplicações de mensagens.
 3. A escola promove anualmente ações de prevenção e sensibilização dirigidas a alunos, encarregados de educação, docentes e pessoal não docente, integradas no Plano Anual de Atividades e na Estratégia de Educação para a Cidadania, em articulação com o SPOVIVA, a EMAEI e entidades externas, designadamente o Programa Escola Segura.
 4. Qualquer membro da comunidade educativa que presencie ou tenha conhecimento de uma situação de bullying ou cyberbullying deve comunicá-la de imediato ao Diretor de Turma, a qualquer docente ou à Direção Pedagógica, disponibilizando a escola um canal de comunicação confidencial que protege a identidade de quem comunica.
 5. Recebida a comunicação, o Diretor de Turma, em articulação com a Direção Pedagógica e o SPOVIVA:
 - a) Assegura de imediato a proteção e o acompanhamento da vítima;
 - b) Ouve os envolvidos e regista a ocorrência;
 - c) Informa os encarregados de educação dos alunos envolvidos;
 - d) Desencadeia, quando aplicável, o procedimento disciplinar previsto no artigo 78.º.
 6. Os comportamentos de bullying ou cyberbullying constituem infração disciplinar nos termos do artigo 76.º, sendo-lhes aplicáveis as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias previstas nos artigos 80.º e 81.º, ponderadas a gravidade, a reiteração e o impacto na vítima.
 7. Sempre que os factos possam constituir crime ou coloquem em perigo a segurança, a saúde ou o desenvolvimento do aluno, a escola comunica a situação

às entidades competentes, designadamente à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, às forças de segurança ou ao Ministério Público, nos termos da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e da Lei n.º 147/99, de 1 de setembro, nas suas redações atuais.

8. A escola privilegia, sempre que adequado, práticas restaurativas e de mediação, acompanhando a vítima e o autor dos comportamentos, com vista à reparação do dano e à prevenção da reincidência.

Artigo 93.º – Segurança Digital e Utilização Responsável das Tecnologias

1. A EPRALIMA promove a literacia digital e a utilização segura e responsável das tecnologias da informação e comunicação (TIC) por todos os membros da comunidade educativa.
2. A comunidade educativa deve respeitar as normas de conduta digital, abstendo-se de práticas que coloquem em risco a segurança, privacidade ou integridade dos sistemas informáticos da escola.
3. É proibida a utilização de dispositivos eletrónicos para fins que contrariem os princípios éticos, legais ou pedagógicos definidos no presente regulamento.
4. A escola assegurará ações de formação e sensibilização sobre *cibersegurança*, proteção de dados e cidadania digital.
5. A utilização de equipamentos ou aparelhos eletrónicos de comunicação móvel pelos alunos observa o disposto no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), e, quando aplicável, o regime do Decreto-Lei n.º 95/2025, de 14 de agosto.

Artigo 94.º – Mecanismos de Escuta Ativa da Comunidade Educativa

1. A EPRALIMA valoriza a participação ativa da comunidade educativa, promovendo mecanismos regulares de escuta e diálogo com alunos, encarregados de educação, docentes, não docentes e técnicos.
2. No final de cada ano letivo serão realizados inquéritos de satisfação, fóruns de discussão e reuniões participativas, com vista à recolha de contributos para a melhoria contínua do projeto educativo e do regulamento interno.

3. Os delegados de turma e a associação de estudantes têm um papel ativo na sinalização de preocupações, sugestões e propostas junto da Direção Pedagógica.
4. A escola assegura canais de comunicação acessíveis e eficazes, incluindo plataformas digitais, para facilitar a interação com todos os intervenientes.
5. Os contributos recolhidos serão analisados pela Direção e pelos órgãos competentes, podendo fundamentar medidas de ajustamento pedagógico e organizacional.

VIII – SUSTENTABILIDADE, PARCERIAS E RESPONSABILIDADE SOCIAL

Artigo 95.º – Sustentabilidade Ambiental

1. A EPRALIMA compromete-se com a promoção de práticas sustentáveis no seu funcionamento diário, incentivando a comunidade educativa a adotar comportamentos ambientalmente responsáveis.
2. A escola implementa medidas de redução do consumo de recursos naturais, nomeadamente energia, água e papel, promovendo a reciclagem e a reutilização de materiais.
3. A Escola desenvolve campanhas de sensibilização ambiental, com a participação ativa dos alunos, docentes e pessoal não docente.
4. A EPRALIMA tem parcerias com entidades locais e nacionais para o desenvolvimento de projetos de educação ambiental e sustentabilidade, Municípios e Associação Bandeira Azul.

Artigo 96.º – Parcerias Estratégicas

1. A EPRALIMA desenvolverá parcerias estratégicas com instituições de ensino superior, empresas, associações locais, organismos públicos e organizações internacionais, com vista ao enriquecimento da formação dos alunos e ao reforço da ligação da escola à comunidade.
2. As parcerias poderão incidir sobre áreas como formação em contexto de trabalho, projetos de investigação e desenvolvimento, intercâmbios escolares, ações de voluntariado e participação em redes educativas.
3. A formalização das parcerias será feita através de protocolos ou acordos de cooperação, aprovados pela Direção da Escola.
4. A escola assegurará a monitorização e avaliação das parcerias, garantindo que estas contribuem efetivamente para os objetivos educativos e estratégicos da instituição.

Artigo 97.º – Cooperação Internacional e Mobilidade Educativa

1. A EPRALIMA promove a cooperação internacional como estratégia de enriquecimento educativo, cultural e profissional dos seus alunos e colaboradores.

2. A escola participa em programas europeus e internacionais, nomeadamente Erasmus+, que visam a mobilidade de alunos, docentes e técnicos, bem como o desenvolvimento de projetos de parceria e inovação.
3. A Direção Pedagógica assegura a coordenação das atividades de cooperação internacional, garantindo a sua integração no projeto educativo e a articulação com os currículos dos cursos.
4. Os alunos envolvidos em mobilidade internacional beneficiam de acompanhamento pedagógico e reconhecimento das aprendizagens realizadas, nos termos da legislação aplicável.
5. A escola poderá estabelecer protocolos de cooperação com instituições estrangeiras, promovendo o intercâmbio de boas práticas e a internacionalização da formação profissional.

Artigo 98.º – Responsabilidade Social e Envolvimento Comunitário

1. A EPRALIMA promove a responsabilidade social como valor fundamental da sua missão educativa, incentivando os alunos a participar em ações que contribuam para o bem-estar da comunidade.
2. São desenvolvidos projetos de voluntariado, campanhas solidárias, atividades intergeracionais e parcerias com instituições locais, com vista à promoção da cidadania ativa.
3. A participação dos alunos em iniciativas de responsabilidade social será valorizada no seu percurso escolar, podendo integrar o plano de atividades da escola e ser reconhecida formalmente.
4. A escola assegurará o acompanhamento pedagógico e logístico das atividades, garantindo a sua articulação com os objetivos educativos e formativos.

Artigo 99.º – Comunicação Institucional e Transparência

1. A EPRALIMA assegura uma comunicação institucional clara, transparente e acessível, promovendo o envolvimento da comunidade educativa nas decisões e atividades da escola.
2. A EPRALIMA utiliza diversos canais de comunicação, incluindo o website institucional, redes sociais, boletins informativos, reuniões presenciais e plataformas digitais, vídeos, etc...

3. A Escola divulga regularmente informações relevantes sobre o funcionamento, oferta formativa, regulamentos, calendário escolar, atividades e projetos.
4. A Direção da Escola é responsável pela coordenação da comunicação institucional, podendo designar uma equipa ou técnico para este efeito.

Artigo 100.º – Valorização da Identidade Escolar

1. A EPRALIMA promove a valorização da sua identidade institucional, história, missão e valores, como elementos estruturantes da cultura escolar.
2. Serão desenvolvidas todos os anos letivos ações que reforcem o sentimento de pertença e orgulho na escola, incluindo cerimónias, celebrações, projetos de memória histórica e divulgação de boas práticas.
3. A identidade visual da escola será preservada e promovida em todos os materiais institucionais, eventos e comunicações oficiais.
4. A participação dos alunos, docentes e demais membros da comunidade educativa na construção e afirmação da identidade escolar será incentivada e reconhecida.

IX – ÉTICA, PROTEÇÃO DE DADOS E GESTÃO

Artigo 101.º – Ética Profissional e Conduta Responsável

1. Todos os membros da comunidade educativa da EPRALIMA devem pautar a sua atuação por elevados padrões de ética profissional, respeito mútuo e responsabilidade.
2. A conduta dos docentes, não docentes, técnicos, alunos e demais colaboradores deve promover um ambiente de confiança, integridade e cooperação, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e escolar dos alunos.
3. É proibida qualquer forma de discriminação, assédio, abuso de poder ou comportamento que comprometa a dignidade ou os direitos dos membros da comunidade escolar.
4. A violação dos princípios éticos será objeto de análise pela Direção da Escola, podendo dar origem à aplicação de medidas disciplinares.
5. A EPRALIMA dispõe de um Código de Conduta e Prevenção do Assédio, de conhecimento e cumprimento obrigatórios para todos os colaboradores, que estabelece as regras de comportamento e os procedimentos de prevenção e combate ao assédio no trabalho, nos termos do Código do Trabalho e do Regime Geral de Prevenção da Corrupção.
6. A EPRALIMA dispõe de um Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, que identifica os riscos da sua atividade e as medidas preventivas e corretivas adotadas, nos termos do Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro.
7. A EPRALIMA dispõe de um canal de denúncia interno, acessível em channel.whistleon.com/Epralima, que assegura a receção e o tratamento das denúncias com garantia de confidencialidade e de proteção do denunciante contra retaliação, nos termos da Lei n.º 93/2021, de 20 de dezembro.
8. O Código de Conduta e Prevenção do Assédio, o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e a informação sobre o canal de denúncia estão disponíveis no sítio institucional da EPRALIMA (www.epralima.com) e são dados a conhecer a todos os colaboradores no momento da admissão.

Artigo 102.º – Proteção de Dados e Confidencialidade

1. A EPRALIMA compromete-se a cumprir integralmente o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), garantindo a segurança, confidencialidade e

- legalidade no tratamento dos dados pessoais dos alunos, encarregados de educação, docentes, técnicos e demais colaboradores.
2. O acesso aos dados pessoais está limitado aos profissionais cuja função o justifique, sendo vedada a sua divulgação ou utilização para fins não autorizados.
 3. Todos os intervenientes no processo educativo devem respeitar a confidencialidade das informações a que tenham acesso, nomeadamente no âmbito da avaliação, acompanhamento psicopedagógico e gestão escolar.
 4. A violação das normas de proteção de dados será comunicada à Direção da Escola e poderá implicar responsabilidade disciplinar e/ou legal.

Artigo 103.º – Sustentabilidade Financeira e Gestão Responsável

1. A EPRALIMA compromete-se com uma gestão financeira responsável, transparente e orientada para a sustentabilidade da sua atividade educativa.
2. A Direção Financeira assegura o planeamento, execução e controlo orçamental, em articulação com os restantes serviços da escola e com os requisitos legais e regulamentares em vigor.
3. A escola promove a diversificação de fontes de financiamento, incluindo candidaturas a programas nacionais e europeus, parcerias com entidades públicas e privadas, e prestação de serviços à comunidade.
4. A prestação de contas será realizada anualmente, através de relatório financeiro aprovado pelos órgãos competentes e divulgado à comunidade educativa.
5. A sustentabilidade financeira será acompanhada por indicadores de desempenho e qualidade, integrados no sistema de gestão da escola.

Artigo 104.º – Compromisso com a Melhoria Contínua

1. A EPRALIMA assume o compromisso de promover a melhoria contínua dos seus processos educativos, organizacionais e formativos, em alinhamento com o Quadro EQAVET e demais referenciais de qualidade.
2. A comunidade educativa será envolvida na recolha de contributos, avaliação de práticas e definição de estratégias de inovação e desenvolvimento.
3. Serão realizados inquéritos, reuniões e análises periódicas que permitam identificar oportunidades de melhoria e implementar ações corretivas e preventivas.

4. A Direção da Escola assegura a monitorização dos indicadores de qualidade e a divulgação dos resultados à comunidade educativa, promovendo uma cultura de transparência e responsabilidade.

X – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 105.º – Encerramento e Revisão do Regulamento

1. O presente Regulamento Interno poderá ser revisto sempre que se verifiquem alterações legislativas relevantes ou necessidades identificadas pela comunidade educativa.
2. A revisão será coordenada pela Direção da Escola, podendo envolver representantes dos alunos, encarregados de educação, docentes, técnicos e pessoal não docente.
3. As propostas de alteração serão discutidas em sede de Conselho Técnico-Pedagógico e, após aprovação, integradas na versão oficial do documento e levadas à consideração da Direção da Cooperativa para aprovação.
4. A versão atualizada do Regulamento Interno será divulgada através dos meios institucionais da escola e disponibilizada para consulta pública e está disponível para consulta no *site*, na sala de professores e na secretaria da escola para consulta dos alunos e encarregados de educação.
5. Em caso de omissão, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais em vigor, nomeadamente o Estatuto do Aluno e demais legislação aplicável ao ensino profissional.
6. O presente Regulamento Interno, incluindo os respetivos anexos, que dele fazem parte integrante, entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Direção da Cooperativa, revogando a versão anterior.

ANEXOS

ANEXO I

Regulamento de Prova de Aptidão Profissional (PAP)

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

Artigo 1.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 perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em 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 2.º - Intervenientes

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) O aluno;
- h) O encarregado de educação do aluno menor de idade;

Artigo 3.º - Competências e atribuições

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

1. 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 o Júri de PAP.
2. Do conselho técnico-pedagógico:
 - a) Aprovar o anteprojeto de PAP;
 - b) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no regulamento interno.
3. Do diretor de curso:
 - a) Colaborar, com a direção 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 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.
4. 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.

5. 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;
6. 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.
7. Do júri da PAP:

Apreciar e avaliar o relatório e o produto final;

 - a) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os parâmetros de avaliação aprovados;
 - b) Elaborar ata de avaliação final.

Artigo 4.º - Concretização do Projeto

1. 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. Elaboração do relatório final;
 - d. Apresentação e defesa do projeto perante o júri.

Artigo 5.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 projecto;
 - c. Descrição do projecto;
 - Objectivos a atingir;
 - Recursos;
 - Actividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
 - d. Parecer positivo do professor orientador.
2. O anteprojecto de PAP deverá ser entregue ao diretor de curso, pelo professor orientador;
3. No caso de o diretor de curso emitir um parecer negativo deve elaborar a respetiva justificação que será anexada ao projecto para que a direcção pedagógica convoque uma reunião, nos cinco dias úteis seguintes, com o diretor de curso, o diretor de turma, o professor ou professores orientadores do projecto de PAP e o aluno, para fazerem as devidas alterações.
4. 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 excepção do aluno.
5. O anteprojecto deve ser submetido ao conselho técnico-pedagógico, para aprovação, 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 excepção do aluno.
6. A aprovação do anteprojecto deverá ser dada a conhecer ao aluno.
7. O anteprojecto deverá ser arquivado no processo individual do aluno e uma cópia deverá ser entregue ao aluno.

Artigo 6.º - Desenvolvimento do Projeto / Elaboração do Relatório Final

1. O relatório final deve ser entregue na data afixada anualmente pela direcção pedagógica.

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

Artigo 7.º - Defesa da PAP

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

Artigo 8.º - Júri da prova de aptidão profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção pedagógica e terá a seguinte composição:
 - a) O diretor pedagógico, ou no impedimento deste o presidente da direção pedagógica, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O orientador da PAP;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;

- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) 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 9.º - Épocas, faltas e incumprimento

- 1. Épocas para defesa do projeto:
 - 3. 1ª Época – Durante o 3º período do último ano do curso;
 - a. 2ª Época –setembro
 - b. 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 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 do ciclo de formação financiado terá os emolumentos afixados anualmente.

Artigo 10.º - Avaliação

- 1. A avaliação é contínua 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. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
4. Na apreciação do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
 5. Desenvolvimento do projeto, a avaliar pelo professor orientador, diretor de turma e diretor de curso (20%):
 6. Assiduidade e pontualidade;
 7. Cumprimento da calendarização estipulada;
 8. Autonomia e responsabilidade;
 9. Capacidade de organização e criatividade.
 10. Relatório final / produto final, a avaliar por todos os elementos do júri (50%):
 11. Elaboração lógica e sequencial do projeto;
 12. Contextualização das competências e atitudes adquiridas ao longo do processo;
 13. Adequação do projeto ao contexto socioprofissional;
 14. Pertinência e inovação do tema.
 15. Defesa oral do projeto perante o júri, a avaliar por todos os elementos do júri (30%):
 16. Expressão oral;
 17. Domínio da linguagem técnica;
 18. Capacidade de argumentação.
19. 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 pedagógica.
20. A falta de aproveitamento na 2.^a época determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 11.º - Publicitação das Classificações

Cabe ao Diretor de turma elaborar a ata das classificações, que será assinada por todos os membros do júri, e será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

Artigo 12.º - Omissões

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da PAP serão resolvidos de acordo com a lei em vigor e com o regulamento Interno da escola.

Aprovado em Conselho Técnico-Pedagógico

Em 26 de novembro de 2025 -

ANEXO II

Regulamento de formação em contexto de trabalho (FCT)

Artigo 1.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.
4. Quando a FCT se realize nos termos do número anterior, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores ou formadores da componente de formação tecnológica.
5. A aprendizagem visada pela FCT inclui a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho.

Artigo 2.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 3.º - Intervenientes da FCT

1. O funcionamento da FCT é da responsabilidade dos seguintes intervenientes:
 - a) Diretor Geral;
 - b) Presidente da Direção Pedagógica;
 - 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 4.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 5.º - Presidente da Direção Pedagógica

1. Compete ao Presidente da Direção Pedagógica:

- a) Designar o professor orientador, depois de ouvido o conselho dos diretores de curso;
- b) Calendarizar, depois de ouvido o Coordenador dos diretores de curso, os períodos de realização da FCT;
- c) 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;
- d) 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;

- e) 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;
- f) Velar pelo bom desenvolvimento da FCT, pugnando pela qualidade e rigor;
- g) Analisar, discutir e ratificar a classificação dos formandos, no término da FCT;
- h) Analisar e discutir os pontos fortes, áreas e ações de melhoria decorrentes da FCT, dados a conhecer pelo coordenador dos diretores de curso;
- i) Participar ativamente na implementação das ações de melhoria.

Artigo 6.º - Coordenador dos diretores de curso

1. O coordenador dos diretores de curso é o principal interlocutor dos diretores de curso com a Direção 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 Presidente da Direção Pedagógica 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 Presidente da Direção Pedagógica do plano de organização, desenvolvimento e avaliação da FCT;
 - g) Dar a conhecer ao Presidente da Direção Pedagógica os pontos fortes, áreas e ações de melhoria decorrentes da FCT e participar ativamente na implementação das ações de melhoria.

Artigo 7.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 8.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 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 9.º - Professor orientador da FCT

1. O professor orientador é designado pela Direção Pedagógica, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
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) Avaliar, em conjunto com o tutor, o desempenho do aluno e assegurar o 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 10.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 trabalho individual 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 contratempos que possam surgir durante o período de FCT.

Artigo 11.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 responsavelmente 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 12.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 13.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 14.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 uma cópia entregue à entidade de acolhimento, uma ao aluno e outra fica no dossier do alunos, na escola.
6. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e, sendo este menor, pelo encarregado de educação, que identifica obrigatoriamente:
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis;
 - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
7. O plano de trabalho, depois de assinado, é considerado parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
8. 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 15.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 16.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 no Regulamento Interno 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 17.º - Avaliação da FCT

1. Na avaliação final da FCT são considerados o relatório e a autoavaliação do aluno e a avaliação do desempenho realizada conjuntamente pelo professor orientador e pelo tutor, cabendo ao professor orientador propor a classificação ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor.
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 18.º - Classificação final da FCT

1. A classificação de cada período de FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores, resulta da seguinte ponderação:
 - a) Desempenho na entidade de acolhimento, avaliado conjuntamente pelo professor orientador e pelo tutor – 70%;
 - b) Relatório final da FCT – 30%.
2. Quando a FCT se realize em mais de um período, a classificação final corresponde à média das classificações obtidas em cada período, ponderada pelo respetivo número de horas e arredondada às unidades.
3. A classificação final da FCT integra o cálculo da classificação final do curso, nos termos do artigo 39.º do Regulamento Interno.

Artigo 19.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, fica sujeito às seguintes medidas por parte da Escola:
 - a) Em caso de desistência, o aluno assume a responsabilidade pela procura de um novo local para realizar a sua FCT;
 - b) O comportamento do aluno que motive a sua rejeição pela entidade de acolhimento constitui infração disciplinar, sendo-lhe aplicável o procedimento disciplinar previsto nos artigos 76.º a 87.º do Regulamento Interno;
 - c) O não cumprimento da FCT por parte do aluno impede a conclusão do curso enquanto a FCT não for concluída, sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 16.º.

ANEXO III

Regulamento da EMAEI (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva)

Artigo 1.º - Âmbito e natureza

1. O presente regulamento define a composição, as competências e o modo de funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) da EPRALIMA, prevista no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, e no artigo 18.º do Regulamento Interno.
2. A EMAEI constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 2.º - Composição

1. A EMAEI é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.

São elementos permanentes:

- docente da área sociocultural;
- docente da área científica e/ou técnica;
- docente de educação especial;
- psicólogo;
- coordenadora do SPOVIVA;
- diretores pedagógicos das delegações.

3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o diretor de turma do aluno, outros docentes do aluno e outros técnicos que intervêm com o aluno.

4. Os elementos permanentes e o coordenador da equipa, são designados pelo Presidente da Direção Pedagógica.

Artigo 3.º - Competências do coordenador

Compete ao coordenador da EMAEI:

- a) Identificar os elementos variáveis a mobilizar em cada caso;
- b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
- c) Dirigir os trabalhos;
- d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 4.º - Competências da equipa

Compete à EMAEI, nos termos do n.º 8 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos nos artigos 21.º, 24.º e 25.º do mesmo diploma;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Artigo 5.º - Funcionamento

1. A EMAEI reúne ordinariamente no início e no final de cada período letivo e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo coordenador, por sua iniciativa ou a solicitação da Direção Pedagógica.
2. Identificada a necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, a EMAEI pronuncia-se no prazo de 10 dias úteis, nos termos do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, propondo medidas universais ou a elaboração de relatório técnico-pedagógico.

3. De cada reunião é lavrada ata ou registo síntese, do qual constam as presenças, os assuntos tratados e as deliberações tomadas.

4. O trabalho da equipa integra a componente não letiva do horário dos docentes envolvidos.

Artigo 6.º - Articulação

A EMAEI articula a sua ação com o Conselho Técnico-Pedagógico, os Conselhos de Turma, o SPOVIVA, o CAA, o Centro de Recursos para a Inclusão e demais serviços e entidades da comunidade, garantindo a coerência e a complementaridade das respostas educativas.

Artigo 7.º - Participação dos pais e encarregados de educação

Os pais ou encarregados de educação têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu educando, nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, sendo ouvidos e envolvidos em todas as fases do processo.

Artigo 8.º - Confidencialidade e proteção de dados

Todos os intervenientes estão obrigados a sigilo relativamente aos dados pessoais e à informação de natureza clínica, social ou educativa a que tenham acesso, observando-se o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto.

Artigo 9.º - Monitorização e avaliação

A EMAEI elabora, no final de cada ano letivo, um relatório de avaliação da atividade desenvolvida e das medidas aplicadas, a apresentar à Direção Pedagógica, com vista à melhoria contínua das respostas educativas.

Artigo 10.º - Omissões

Em tudo o que o presente regulamento for omissos, aplica-se o disposto no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, na sua redação atual, no Regulamento Interno e na demais legislação aplicável, cabendo a decisão dos casos omissos à Direção Pedagógica.

ANEXO IV

Regulamento de Utilização das Salas de Aula

1. Finalidade

As salas de aula destinam-se exclusivamente a atividades letivas, formativas ou de trabalho autorizadas pela Escola.

2. Acesso e Supervisão

- O acesso às salas é permitido apenas a alunos, docentes e funcionários devidamente autorizados.
- O professor responsável pela aula deve supervisionar a sala e zelar pelo correto uso do espaço e dos recursos durante todo o período de utilização.
- Compete ao professor verificar o estado geral da sala no início e no final de cada aula, comunicando qualquer anomalia através da plataforma INFO360.
- É obrigatório reportar qualquer dano ou irregularidade encontrada no início da aula.

3. Comportamento e Conduta

- Manter uma atitude de respeito para com os colegas, professores e equipamentos.
- É proibido comer ou beber dentro das salas de aula, salvo autorização expressa para atividades específicas.
- É proibido correr ou adotar comportamentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas ou dos bens.

4. Uso dos Recursos

- Cada aluno é responsável pelo material didático e mobiliário que utiliza.
- Os recursos da sala devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos ou atividades autorizadas.
- É proibido alterar a disposição do mobiliário sem autorização do professor; caso seja necessário, deve ser reposta a disposição original no final da aula.

- Qualquer avaria ou dano deve ser reportado imediatamente através da plataforma INFO360.

5. Conservação do Espaço

- O espaço deve manter-se sempre limpo e organizado.
- As mesas e cadeiras devem ser arrumadas no final da utilização, alinhadas e colocadas no respetivo posto.
- É proibido deixar lixo, papéis ou objetos estranhos na sala.

6. Segurança

- É proibido ligar dispositivos elétricos não autorizados.
- Deve ser respeitada a capacidade elétrica da sala e as instruções do professor.
- Em caso de emergência (fumo, cheiro a queimado, infiltrações), desligar de imediato os equipamentos e informar o professor.

7. Ergonomia e Saúde

- Ajustar a cadeira para uma postura correta.
- Evitar movimentos bruscos com mobiliário ou equipamentos.

8. Responsabilidade por Danos

- Cada utilizador é responsável pelo espaço e recursos que utiliza.
- Danos causados por uso indevido, negligência ou violação das regras podem implicar responsabilização disciplinar e/ou financeira, conforme regulamento interno e legislação aplicável.
- Caso não seja possível identificar o responsável, a Direção promove a averiguação dos factos, ouvindo os utilizadores presentes, sem prejuízo da responsabilização individual que venha a apurar-se.
- É fundamental reportar qualquer anomalia ou dano no início da aula através da plataforma INFO360.

9. Procedimentos Finais

- No final da utilização, cada utilizador deve:
 - Deixar o espaço limpo e organizado;
 - Arrumar a cadeira e o material utilizado;

- Garantir que as luzes e equipamentos estão desligados, se aplicável.

10. Disposições Complementares

- Os casos omissos serão analisados pela Direção e pelo Serviço de Instalações e Equipamentos.
- O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno e entra em vigor com este.

ANEXO V

Regulamento Específico de Utilização Laboratórios de Informática

1. Finalidade

As salas de informática destinam-se exclusivamente a atividades letivas, formativas ou de trabalho autorizadas pela Escola.

2. Acesso e Supervisão

- O acesso às salas é permitido apenas a alunos, docentes e funcionários devidamente autorizados.
- O professor responsável pela aula deve supervisionar a sala e zelar pelo correto uso dos equipamentos durante todo o período de utilização.
- Compete ao professor verificar o estado geral da sala e dos equipamentos no início e no final de cada aula, comunicando qualquer anomalia através da plataforma INFO360.
- É obrigatório reportar qualquer anomalia, dano ou irregularidade encontrada no início da aula.

3. Comportamento e Conduta

- Manter uma atitude de respeito para com os colegas, professores e equipamentos.
- É proibido comer ou beber dentro das salas de informática.
- É proibido correr ou adotar comportamentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas ou dos equipamentos.

4. Uso dos Equipamentos

- Cada aluno é responsável pelo equipamento e posto de trabalho que utiliza.
- Os equipamentos devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos ou atividades autorizadas.
- É proibido instalar qualquer tipo de software sem autorização do Departamento de Informática.

- A instalação de software adicional, considerado necessário para a atividade, deve ser solicitada ao Serviço de Informática através da plataforma INFO360.
- É proibido alterar, remover ou substituir hardware ou periféricos sem autorização do Departamento de Informática.
- Deve ser reportada imediatamente qualquer avaria, anomalia ou dano através da plataforma INFO360.
- A disposição das mesas pode ser alterada conforme as necessidades específicas de cada aula; no entanto, no final da aula devem ser deixadas na disposição original.
- Sempre que possível, o aluno deve utilizar o mesmo equipamento em todas as aulas.
- Os acessos de administrador são exclusivos do Serviço de Informática. Em casos específicos em que um acesso seja concedido ao professor, este não deve partilhá-lo com os alunos.

5. Conservação do Espaço

- O espaço deve manter-se sempre limpo e organizado.
- As mesas e cadeiras devem ser arrumadas no final de cada utilização, alinhadas e colocadas no respetivo posto.
- Os monitores devem permanecer alinhados e na posição correta.
- Todos os cabos devem manter-se organizados, sem nós ou dobras excessivas.
- É proibido deixar lixo, embalagens, papéis ou objetos estranhos no posto de trabalho.

5.1 Armários de Carregamento

- Nas salas equipadas com armários de carregamento, todos os computadores portáteis devem ser arrumados no armário no final da utilização.
- Cada equipamento deve permanecer ligado ao respetivo carregador.
- Os cabos devem manter-se organizados, sem nós ou dobras excessivas.
- É proibido retirar carregadores, cabos ou computadores do armário sem autorização do professor ou do Serviço de Instalações e Equipamentos.
- O professor deve confirmar que todos os equipamentos foram devolvidos e corretamente arrumados no final da aula.

6. Segurança

- É proibido ligar dispositivos externos não autorizados (ex.: pen drives desconhecidas, carregadores danificados).
- Deve ser respeitada a capacidade elétrica da sala e as instruções do professor.
- Em caso de emergência (fumo, cheiro a queimado, infiltrações), desligar de imediato o equipamento e informar o professor.

6.1 Segurança Digital

- Não partilhar credenciais ou palavras-passe.
- Não aceder a sites inseguros ou instalar software não autorizado.
- Evitar utilização de redes sociais ou plataformas não relacionadas com a atividade letiva.

7. Ergonomia e Saúde

- Ajustar a cadeira e monitor para uma postura correta.
- Fazer pausas visuais regulares para evitar fadiga ocular.
- Evitar movimentos bruscos com cabos e periféricos.

8. Responsabilidade por Danos

- O professor responsável pela aula deve supervisionar a sala e zelar pelo correto uso dos equipamentos.
- Cada aluno é responsável pelo equipamento que utiliza e deve reportar imediatamente ao professor qualquer dano ou comportamento suspeito.
- Danos causados por uso indevido, negligência ou violação das regras podem implicar responsabilização disciplinar e/ou financeira, conforme regulamento interno e legislação aplicável.
- Em caso de danos, poderá ser exigida a reposição do equipamento em causa ou o pagamento do valor correspondente.
- Caso não seja possível identificar o responsável, a Direção promove a averiguação dos factos, ouvindo os utilizadores presentes, sem prejuízo da responsabilização individual que venha a apurar-se.
- É fundamental que qualquer anomalia, dano ou irregularidade encontrada no início da aula seja imediatamente reportada através da plataforma INFO360.
- A funcionária responsável pela limpeza ou apoio educativo deve reportar imediatamente qualquer anomalia, dano ou irregularidade que detete durante as

suas funções através da plataforma INFO360, para assegurar a rastreabilidade e responsabilização.

9. Procedimentos Finais

- No final da utilização, cada utilizador deve:
 - Encerrar sessão no computador;
 - Deixar o equipamento no estado encontrado;
 - Arrumar a cadeira e deixar o posto limpo.

10. Disposições Complementares

- Os casos omissos serão analisados pela Direção e pelo Serviço de Instalações e Equipamentos.
- O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno e entra em vigor com este.

ANEXO VI

Regulamento de Utilização do Laboratório de Cozinha

1. Finalidade

O laboratório de cozinha destina-se exclusivamente a atividades letivas, formativas ou de trabalho autorizadas pela Escola, no âmbito das áreas de restauração e gastronomia.

2. Acesso e Supervisão

- O acesso é permitido apenas a alunos, docentes e funcionários devidamente autorizados.
- O professor responsável pela aula deve supervisionar o laboratório e zelar pelo correto uso dos equipamentos durante todo o período de utilização.
- Compete ao professor verificar o estado geral do espaço e dos utensílios no início e no final da aula, comunicando qualquer anomalia através da plataforma INFO360.
- É obrigatório reportar qualquer dano ou irregularidade encontrada no início da aula.

3. Comportamento e Conduta

- Manter uma atitude de respeito para com os colegas, professores e equipamentos.
- É proibido correr, gritar ou adotar comportamentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas ou dos utensílios.
- É proibido comer ou beber produtos não relacionados com a atividade letiva durante a aula.

4. Uso dos Equipamentos e Utensílios

- Cada aluno é responsável pelo equipamento e utensílios que utiliza.
- Os equipamentos devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos ou atividades autorizadas.

- É proibido utilizar utensílios ou máquinas sem instruções prévias do professor.
- Qualquer avaria ou dano deve ser reportado imediatamente através da plataforma INFO360.
- Após a utilização, todos os utensílios devem ser lavados, secos e arrumados nos locais indicados.
- É proibido remover utensílios ou ingredientes do laboratório sem autorização.

5. Higiene e Segurança Alimentar

- É obrigatório lavar as mãos antes de iniciar qualquer preparação e sempre que necessário.
- Utilizar vestuário adequado: bata ou uniforme, touca, avental e calçado antiderrapante.
- Manter unhas curtas e limpas; é proibido usar anéis, pulseiras ou relógios durante a aula.
- Garantir que os alimentos são manuseados de acordo com as normas de higiene e segurança alimentar.

6. Segurança no Laboratório

- É proibido ligar equipamentos elétricos sem supervisão do professor.
- Respeitar as instruções para utilização de fogões, fornos e outros aparelhos.
- Em caso de emergência (fogo, queimaduras, cortes), desligar imediatamente os equipamentos e informar o professor.
- Conhecer a localização do extintor, manta ignífuga e kit de primeiros socorros.

7. Ergonomia e Saúde

- Adotar postura correta durante a preparação dos alimentos.
- Evitar movimentos bruscos com facas e utensílios cortantes.
- Fazer pausas quando necessário para evitar fadiga.

8. Responsabilidade por Danos

- Cada aluno é responsável pelo equipamento e utensílios que utiliza.
- Danos causados por uso indevido, negligência ou violação das regras podem implicar responsabilização disciplinar e/ou financeira, conforme regulamento interno e legislação aplicável.

- Caso não seja possível identificar o responsável, a Direção promove a averiguação dos factos, ouvindo os utilizadores presentes, sem prejuízo da responsabilização individual que venha a apurar-se.

9. Procedimentos Finais

- No final da utilização, cada utilizador deve:
 - Limpar e arrumar todos os utensílios e equipamentos;
 - Deixar as bancadas limpas e secas;
 - Garantir que os fogões e aparelhos estão desligados;
 - Arrumar o uniforme e lavar as mãos antes de sair.

10. Disposições Complementares

- Os casos omissos serão analisados pela Direção e pelo Serviço de Instalações e Equipamentos.
- O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno e entra em vigor com este.

ANEXO VII

Regulamento de Utilização do Laboratório de Eletrónica e Manutenção Industrial

1. Finalidade

O laboratório destina-se exclusivamente a atividades letivas, formativas ou de trabalho autorizadas pela Escola, no âmbito das áreas de eletrónica, eletromecânica e manutenção industrial.

2. Acesso e Supervisão

- O acesso é permitido apenas a alunos, docentes e funcionários devidamente autorizados.
- O professor responsável pela aula deve supervisionar o laboratório e zelar pelo correto uso dos equipamentos durante todo o período de utilização.
- Compete ao professor verificar o estado geral do espaço e dos equipamentos no início e no final da aula, comunicando qualquer anomalia através da plataforma INFO360.
- É obrigatório reportar qualquer dano ou irregularidade encontrada no início da aula.

3. Comportamento e Conduta

- Manter uma atitude de respeito para com os colegas, professores e equipamentos.
- É proibido correr, gritar ou adotar comportamentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas ou dos equipamentos.
- É proibido comer ou beber dentro do laboratório.

4. Uso dos Equipamentos e Ferramentas

- Cada aluno é responsável pelo equipamento e ferramentas que utiliza.
- Os equipamentos devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos ou atividades autorizadas.

- É proibido ligar ou operar máquinas sem instruções prévias do professor.
- Qualquer avaria ou dano deve ser reportado imediatamente através da plataforma INFO360.
- Após a utilização, todas as ferramentas devem ser limpas e arrumadas nos locais indicados.
- É proibido remover ferramentas ou componentes do laboratório sem autorização.

5. Higiene e Segurança

- É obrigatório usar vestuário adequado: bata ou uniforme, calçado de segurança, óculos de proteção e outros EPI (Equipamentos de Proteção Individual) conforme a atividade.
- Manter o espaço limpo e organizado, evitando cabos soltos ou peças espalhadas.
- Garantir que as bancadas estão livres de líquidos ou objetos que possam causar curto-circuitos ou acidentes.

6. Segurança Técnica

- Respeitar as instruções para utilização de equipamentos elétricos e mecânicos.
- É proibido ligar dispositivos não autorizados ou improvisar ligações elétricas.
- Em caso de emergência (fumo, cheiro a queimado, faíscas), desligar imediatamente os equipamentos e informar o professor.
- Conhecer a localização do extintor, manta ignífuga e kit de primeiros socorros.

7. Ergonomia e Saúde

- Adotar postura correta durante a execução das tarefas.
- Evitar movimentos bruscos com ferramentas ou componentes elétricos.
- Fazer pausas quando necessário para evitar fadiga.

8. Responsabilidade por Danos

- Cada aluno é responsável pelo equipamento e ferramentas que utiliza.
- Danos causados por uso indevido, negligência ou violação das regras podem implicar responsabilização disciplinar e/ou financeira, conforme regulamento interno e legislação aplicável.

- Caso não seja possível identificar o responsável, a Direção promove a averiguação dos factos, ouvindo os utilizadores presentes, sem prejuízo da responsabilização individual que venha a apurar-se.

9. Procedimentos Finais

- No final da utilização, cada utilizador deve:
 - Desligar todos os equipamentos e máquinas;
 - Limpar e arrumar ferramentas e componentes;
 - Deixar as bancadas limpas e organizadas;
 - Garantir que os EPI são devolvidos e armazenados corretamente.

10. Disposições Complementares

- Os casos omissos serão analisados pela Direção e pelo Serviço de Instalações e Equipamentos.
- O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno e entra em vigor com este.

ANEXO VIII

Regulamento de Utilização do Laboratório de Físico-Química

1. Finalidade

O laboratório de físico-química destina-se exclusivamente a atividades letivas, práticas experimentais e trabalhos autorizados pela Escola, no âmbito das disciplinas científicas.

2. Acesso e Supervisão

- O acesso é permitido apenas a alunos, docentes e funcionários devidamente autorizados.
- O professor responsável pela aula deve supervisionar o laboratório e zelar pelo correto uso dos equipamentos e reagentes durante todo o período de utilização.
- Compete ao professor verificar o estado geral do espaço e dos materiais no início e no final da aula, comunicando qualquer anomalia através da plataforma INFO360.
- É obrigatório reportar qualquer dano ou irregularidade encontrada no início da aula.

3. Comportamento e Conduta

- Manter uma atitude de respeito para com os colegas, professores e equipamentos.
- É proibido correr, gritar ou adotar comportamentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas ou dos materiais.
- É proibido comer ou beber dentro do laboratório.

4. Uso dos Equipamentos e Materiais

- Cada aluno é responsável pelo material e equipamento que utiliza.
- Os equipamentos devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos ou atividades autorizadas.
- É proibido utilizar reagentes ou aparelhos sem instruções prévias do professor.

- Qualquer avaria ou dano deve ser reportado imediatamente através da plataforma INFO360.
- Após a utilização, todos os materiais devem ser lavados, secos e arrumados nos locais indicados.
- É proibido remover reagentes, vidrarias ou equipamentos do laboratório sem autorização.

5. Higiene e Segurança

- É obrigatório usar vestuário adequado: bata, óculos de proteção e luvas quando necessário.
- Manter o espaço limpo e organizado, evitando derrames e resíduos nas bancadas.
- Garantir que os reagentes são manuseados de acordo com as normas de segurança química.
- Nunca pipetar com a boca; utilizar sempre pipetadores adequados.
- Em caso de derrame ou acidente, informar imediatamente o professor.

6. Segurança Técnica

- Respeitar as instruções para utilização de equipamentos elétricos e aparelhos de aquecimento.
- É proibido ligar dispositivos não autorizados ou improvisar ligações elétricas.
- Em caso de emergência (fogo, queimaduras, inalação de vapores), desligar imediatamente os equipamentos e informar o professor.
- Conhecer a localização do extintor, chuveiro de emergência, lava-olhos e kit de primeiros socorros.

7. Ergonomia e Saúde

- Adotar postura correta durante as atividades.
- Evitar movimentos bruscos com vidrarias ou substâncias perigosas.
- Fazer pausas quando necessário para evitar fadiga.

8. Responsabilidade por Danos

- Cada aluno é responsável pelo equipamento e materiais que utiliza.

- Danos causados por uso indevido, negligência ou violação das regras podem implicar responsabilização disciplinar e/ou financeira, conforme regulamento interno e legislação aplicável.
- Caso não seja possível identificar o responsável, a Direção promove a averiguação dos factos, ouvindo os utilizadores presentes, sem prejuízo da responsabilização individual que venha a apurar-se.

9. Procedimentos Finais

- No final da utilização, cada utilizador deve:
 - Limpar e arrumar todos os materiais e equipamentos;
 - Deixar as bancadas limpas e secas;
 - Garantir que os reagentes estão devidamente fechados e armazenados;
 - Retirar o EPI e lavar as mãos antes de sair.

10. Disposições Complementares

- Os casos omissos serão analisados pela Direção e pelo Serviço de Instalações e Equipamentos.
- O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno e entra em vigor com este.

ANEXO IX

Regulamento de Utilização do Laboratório de Estética

1. Finalidade

O laboratório de estética destina-se exclusivamente a atividades letivas, práticas formativas e trabalhos autorizados pela Escola, no âmbito das áreas de estética, cosmetologia e cuidados de beleza.

2. Acesso e Supervisão

- O acesso é permitido apenas a alunos, docentes e funcionários devidamente autorizados.
- O professor responsável pela aula deve supervisionar o laboratório e zelar pelo correto uso dos equipamentos e produtos durante todo o período de utilização.
- Compete ao professor verificar o estado geral do espaço e dos materiais no início e no final da aula, comunicando qualquer anomalia através da plataforma INFO360.
- É obrigatório reportar qualquer dano ou irregularidade encontrada no início da aula.

3. Comportamento e Conduta

- Manter uma atitude de respeito para com os colegas, professores e equipamentos.
- É proibido correr, gritar ou adotar comportamentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas ou dos materiais.
- É proibido comer ou beber dentro do laboratório.

4. Uso dos Equipamentos e Produtos

- Cada aluno é responsável pelo equipamento, utensílios e produtos que utiliza.
- Os equipamentos devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos ou atividades autorizadas.

- É proibido utilizar aparelhos elétricos ou produtos sem instruções prévias do professor.
- Qualquer avaria ou dano deve ser reportado imediatamente através da plataforma INFO360.
- Após a utilização, todos os utensílios devem ser lavados, desinfetados e arrumados nos locais indicados.
- É proibido remover produtos ou equipamentos do laboratório sem autorização.

5. Higiene e Segurança

- É obrigatório usar vestuário adequado: bata ou uniforme, touca, máscara e luvas quando necessário.
- Manter o espaço limpo e organizado, evitando derrames e resíduos nas bancadas.
- Garantir que os produtos são manuseados de acordo com as normas de higiene e segurança.
- Desinfetar as mãos antes e após cada procedimento.
- Em caso de reação adversa ou acidente, informar imediatamente o professor.

6. Segurança Técnica

- Respeitar as instruções para utilização de equipamentos elétricos (vaporizadores, aparelhos de massagem, luzes LED, etc.).
- É proibido ligar dispositivos não autorizados ou improvisar ligações elétricas.
- Em caso de emergência (fumo, cheiro a queimado, queimaduras), desligar imediatamente os equipamentos e informar o professor.
- Conhecer a localização do extintor, manta ignífuga e kit de primeiros socorros.

7. Ergonomia e Saúde

- Adotar postura correta durante os procedimentos.
- Evitar movimentos bruscos com utensílios ou produtos químicos.
- Fazer pausas quando necessário para evitar fadiga.

8. Responsabilidade por Danos

- Cada aluno é responsável pelo equipamento e produtos que utiliza.

- Danos causados por uso indevido, negligência ou violação das regras podem implicar responsabilização disciplinar e/ou financeira, conforme regulamento interno e legislação aplicável.
- Caso não seja possível identificar o responsável, a Direção promove a averiguação dos factos, ouvindo os utilizadores presentes, sem prejuízo da responsabilização individual que venha a apurar-se.

9. Procedimentos Finais

- No final da utilização, cada utilizador deve:
 - Limpar e desinfetar todos os utensílios e equipamentos;
 - Deixar as bancadas limpas e organizadas;
 - Garantir que os aparelhos estão desligados;
 - Retirar o EPI e lavar as mãos antes de sair.

10. Disposições Complementares

- Os casos omissos serão analisados pela Direção e pelo Serviço de Instalações e Equipamentos.
- O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno e entra em vigor com este.

ANEXO X

Regulamento de Utilização do Laboratório de Cabeleireiro(a)

1. Finalidade

O laboratório de cabeleireiro(a) destina-se exclusivamente a atividades letivas, práticas formativas e trabalhos autorizados pela Escola, no âmbito das áreas de estética capilar e cuidados de beleza.

2. Acesso e Supervisão

- O acesso é permitido apenas a alunos, docentes e funcionários devidamente autorizados.
- O professor responsável pela aula deve supervisionar o laboratório e zelar pelo correto uso dos equipamentos e produtos durante todo o período de utilização.
- Compete ao professor verificar o estado geral do espaço e dos materiais no início e no final da aula, comunicando qualquer anomalia através da plataforma INFO360.
- É obrigatório reportar qualquer dano ou irregularidade encontrada no início da aula.

3. Comportamento e Conduta

- Manter uma atitude de respeito para com os colegas, professores e equipamentos.
- É proibido correr, gritar ou adotar comportamentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas ou dos materiais.
- É proibido comer ou beber dentro do laboratório.

4. Uso dos Equipamentos e Produtos

- Cada aluno é responsável pelo equipamento, utensílios e produtos que utiliza.
- Os equipamentos devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos ou atividades autorizadas.

- É proibido utilizar secadores, pranchas, máquinas ou produtos químicos sem instruções prévias do professor.
- Qualquer avaria ou dano deve ser reportado imediatamente através da plataforma INFO360.
- Após a utilização, todos os utensílios devem ser limpos, desinfetados e arrumados nos locais indicados.
- É proibido remover produtos ou equipamentos do laboratório sem autorização.

5. Higiene e Segurança

- É obrigatório usar vestuário adequado: bata ou uniforme, touca, máscara e luvas quando necessário.
- Manter o espaço limpo e organizado, evitando cabelos no chão e resíduos nas bancadas.
- Garantir que os produtos químicos são manuseados de acordo com as normas de segurança.
- Desinfetar as mãos antes e após cada procedimento.
- Em caso de reação adversa ou acidente, informar imediatamente o professor.

6. Segurança Técnica

- Respeitar as instruções para utilização de equipamentos elétricos (secadores, pranchas, vaporizadores, etc.).
- É proibido ligar dispositivos não autorizados ou improvisar ligações elétricas.
- Em caso de emergência (fumo, cheiro a queimado, queimaduras), desligar imediatamente os equipamentos e informar o professor.
- Conhecer a localização do extintor, manta ignífuga e kit de primeiros socorros.

7. Ergonomia e Saúde

- Adotar postura correta durante os procedimentos.
- Evitar movimentos bruscos com utensílios ou produtos químicos.
- Fazer pausas quando necessário para evitar fadiga.

8. Responsabilidade por Danos

- Cada aluno é responsável pelo equipamento e produtos que utiliza.

- Danos causados por uso indevido, negligência ou violação das regras podem implicar responsabilização disciplinar e/ou financeira, conforme regulamento interno e legislação aplicável.
- Caso não seja possível identificar o responsável, a Direção promove a averiguação dos factos, ouvindo os utilizadores presentes, sem prejuízo da responsabilização individual que venha a apurar-se.

9. Procedimentos Finais

- No final da utilização, cada utilizador deve:
 - Limpar e desinfetar todos os utensílios e equipamentos;
 - Deixar as bancadas limpas e organizadas;
 - Garantir que os aparelhos estão desligados;
 - Retirar o EPI e lavar as mãos antes de sair.

10. Disposições Complementares

- Os casos omissos serão analisados pela Direção e pelo Serviço de Instalações e Equipamentos.
- O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno e entra em vigor com este.

ANEXO XI

Regulamento de Utilização do Laboratório de Restaurante-Bar

1. Finalidade

O laboratório de restaurante-bar destina-se exclusivamente a atividades letivas, práticas formativas e trabalhos autorizados pela Escola, no âmbito das áreas de restauração, serviço de mesa e bar.

2. Acesso e Supervisão

- O acesso é permitido apenas a alunos, docentes e funcionários devidamente autorizados.
- O professor responsável pela aula deve supervisionar o laboratório e zelar pelo correto uso dos equipamentos e utensílios durante todo o período de utilização.
- Compete ao professor verificar o estado geral do espaço e dos materiais no início e no final da aula, comunicando qualquer anomalia através da plataforma INFO360.
- É obrigatório reportar qualquer dano ou irregularidade encontrada no início da aula.

3. Comportamento e Conduta

- Manter uma atitude de respeito para com os colegas, professores e equipamentos.
- É proibido correr, gritar ou adotar comportamentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas ou dos utensílios.
- É proibido comer ou beber produtos não relacionados com a atividade letiva durante a aula.

4. Uso dos Equipamentos e Utensílios

- Cada aluno é responsável pelo equipamento e utensílios que utiliza.

- Os equipamentos devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos ou atividades autorizadas.
- É proibido utilizar máquinas (cafeteiras, liquidificadores, etc.) sem instruções prévias do professor.
- Qualquer avaria ou dano deve ser reportado imediatamente através da plataforma INFO360.
- Após a utilização, todos os utensílios devem ser lavados, secos e arrumados nos locais indicados.
- É proibido remover utensílios ou produtos do laboratório sem autorização.

5. Higiene e Segurança Alimentar

- É obrigatório lavar as mãos antes de iniciar qualquer preparação e sempre que necessário.
- Utilizar vestuário adequado: uniforme, touca, avental e calçado antiderrapante.
- Manter unhas curtas e limpas; é proibido usar anéis, pulseiras ou relógios durante a aula.
- Garantir que os alimentos são manuseados de acordo com as normas de higiene e segurança alimentar.
- Em caso de derrame ou acidente, informar imediatamente o professor.

6. Segurança Técnica

- Respeitar as instruções para utilização de equipamentos elétricos e utensílios de bar.
- É proibido ligar dispositivos não autorizados ou improvisar ligações elétricas.
- Em caso de emergência (fogo, queimaduras, cortes), desligar imediatamente os equipamentos e informar o professor.
- Conhecer a localização do extintor, manta ignífuga e kit de primeiros socorros.

7. Ergonomia e Saúde

- Adotar postura correta durante as atividades.
- Evitar movimentos bruscos com utensílios ou garrafas.
- Fazer pausas quando necessário para evitar fadiga.

8. Responsabilidade por Danos

- Cada aluno é responsável pelo equipamento e utensílios que utiliza.
- Danos causados por uso indevido, negligência ou violação das regras podem implicar responsabilização disciplinar e/ou financeira, conforme regulamento interno e legislação aplicável.
- Caso não seja possível identificar o responsável, a Direção promove a averiguação dos factos, ouvindo os utilizadores presentes, sem prejuízo da responsabilização individual que venha a apurar-se.

9. Procedimentos Finais

- No final da utilização, cada utilizador deve:
 - Limpar e arrumar todos os utensílios e equipamentos;
 - Deixar as bancadas limpas e secas;
 - Garantir que os aparelhos estão desligados;
 - Retirar o EPI e lavar as mãos antes de sair.

10. Disposições Complementares

- Os casos omissos serão analisados pela Direção e pelo Serviço de Instalações e Equipamentos.
- O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno e entra em vigor com este.

ANEXO XII

Regulamento de Utilização do Laboratório de Desenho Digital 2D/3D e Multimédia

1. Finalidade

O laboratório destina-se exclusivamente a atividades letivas, práticas formativas e trabalhos autorizados pela Escola, no âmbito das áreas de desenho digital, modelação 2D/3D, animação e multimédia.

2. Acesso e Supervisão

- O acesso é permitido apenas a alunos, docentes e funcionários devidamente autorizados.
- O professor responsável pela aula deve supervisionar o laboratório e zelar pelo correto uso dos equipamentos e software durante todo o período de utilização.
- Compete ao professor verificar o estado geral do espaço e dos equipamentos no início e no final da aula, comunicando qualquer anomalia através da plataforma INFO360.
- É obrigatório reportar qualquer dano ou irregularidade encontrada no início da aula.

3. Comportamento e Conduta

- Manter uma atitude de respeito para com os colegas, professores e equipamentos.
- É proibido comer ou beber dentro do laboratório.
- É proibido correr ou adotar comportamentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas ou dos equipamentos.

4. Uso dos Equipamentos e Software

- Cada aluno é responsável pelo equipamento e posto de trabalho que utiliza.
- Os computadores e periféricos devem ser utilizados exclusivamente para fins pedagógicos ou atividades autorizadas.

- É proibido instalar qualquer tipo de software sem autorização do Departamento de Informática.
- A instalação de software adicional, considerado necessário para a atividade, deve ser solicitada ao Serviço de Informática através da plataforma INFO360.
- É proibido alterar, remover ou substituir hardware ou periféricos sem autorização.
- Deve ser reportada imediatamente qualquer avaria ou anomalia através da plataforma INFO360.
- Sempre que possível, o aluno deve utilizar o mesmo equipamento em todas as aulas.
- Os acessos de administrador são exclusivos do Serviço de Informática.

5. Conservação do Espaço

- O espaço deve manter-se sempre limpo e organizado.
- As mesas e cadeiras devem ser arrumadas no final de cada utilização, alinhadas e colocadas no respetivo posto.
- É proibido deixar lixo, embalagens, papéis ou objetos estranhos no posto de trabalho.

6. Segurança Técnica e Digital

- É proibido ligar dispositivos externos não autorizados (ex.: pen drives desconhecidas, discos externos sem verificação).
- Não partilhar credenciais ou palavras-passe.
- Não aceder a sites inseguros ou instalar software não autorizado.
- Evitar utilização de redes sociais ou plataformas não relacionadas com a atividade letiva.
- Em caso de emergência (fumo, cheiro a queimado, falhas elétricas), desligar de imediato o equipamento e informar o professor.

7. Ergonomia e Saúde

- Ajustar a cadeira e monitor para uma postura correta.
- Fazer pausas visuais regulares para evitar fadiga ocular.
- Evitar movimentos bruscos com cabos e periféricos.

8. Responsabilidade por Danos

- Cada aluno é responsável pelo equipamento que utiliza e deve reportar imediatamente ao professor qualquer dano ou comportamento suspeito.
- Danos causados por uso indevido, negligência ou violação das regras podem implicar responsabilização disciplinar e/ou financeira, conforme regulamento interno e legislação aplicável.
- Caso não seja possível identificar o responsável, a Direção promove a averiguação dos factos, ouvindo os utilizadores presentes, sem prejuízo da responsabilização individual que venha a apurar-se.

9. Procedimentos Finais

- No final da utilização, cada utilizador deve:
 - Encerrar sessão no computador;
 - Deixar o equipamento no estado encontrado;
 - Arrumar a cadeira e deixar o posto limpo.

10. Disposições Complementares

- Os casos omissos serão analisados pela Direção e pelo Serviço de Instalações e Equipamentos.
- O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno e entra em vigor com este.

ANEXO XIII

Regulamento de Utilização das Viaturas da Escola

1. Finalidade

As viaturas da Escola (autocarro e carrinhas) destinam-se exclusivamente a atividades letivas, formativas ou de serviço autorizadas pela Direção, incluindo transporte de alunos, docentes e colaboradores.

2. Acesso e Autorização

- A utilização das viaturas deve ser previamente autorizada pela Direção.
- Apenas motoristas credenciados ou colaboradores autorizados podem conduzir as viaturas.
- É proibido ceder a condução a pessoas não autorizadas.

3. Planeamento e Reserva

- A requisição da viatura deve ser feita através da plataforma INFO360 ou outro meio definido pela Escola, com antecedência mínima de 48 horas.
- O pedido deve indicar: destino, horário, número de passageiros e finalidade da deslocação.

4. Comportamento e Conduta dos Passageiros

- É obrigatório o uso do cinto de segurança durante toda a viagem;
- É proibido comer, beber ou salvo quando autorizado pelo motorista;
- É proibido fumar dentro das viaturas;
- Manter uma atitude de respeito para com os colegas, motorista e equipamentos;
- É proibido transportar objetos perigosos ou substâncias proibidas.

5. Responsabilidade do Motorista

- Verificar o estado geral da viatura antes e após cada utilização (nível de combustível, pneus, luzes, documentação).
- Cumprir rigorosamente o Código da Estrada e as normas de segurança rodoviária.
- Reportar qualquer anomalia ou incidente através da plataforma INFO360.

- Garantir que a viatura é devolvida limpa e com combustível suficiente.

6. Segurança e Manutenção

- É proibido ultrapassar a lotação máxima da viatura.
- Em caso de acidente ou avaria, informar imediatamente a Direção e seguir os procedimentos internos.
- As viaturas devem ser mantidas em bom estado, com revisões periódicas e seguros válidos.
- Sempre que sejam transportados alunos com idade inferior a 16 anos, o transporte observa o regime jurídico do transporte coletivo de crianças (Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual), designadamente quanto ao licenciamento da atividade e da viatura, à certificação do motorista, à presença de vigilante e às condições de segurança da viatura.

7. Responsabilidade por Danos

- Danos causados por negligência ou uso indevido podem implicar responsabilização disciplinar e/ou financeira, conforme regulamento interno e legislação aplicável.

8. Procedimentos Finais

- Após cada utilização, o motorista deve:
 - Estacionar a viatura no local designado;
 - Verificar se não ficaram objetos pessoais ou lixo;
 - Registar quilometragem e consumo de combustível, se aplicável.

9. Disposições Complementares

- Os casos omissos serão analisados pela Direção e pelo Serviço de Transportes.
- O presente regulamento é parte integrante do Regulamento Interno e entra em vigor com este.

Regulamento aprovado em reunião de Direção da Cooperativa

06 de outubro de 2026

www.epralima.com