

Índice

INTRODUÇÃO	4
CAPÍTULO I	5
DISPOSIÇÕES GERAIS	5
<i>Objeto</i>	5
<i>Apresentação da Entidade</i>	5
<i>Natureza Jurídica</i>	6
<i>Visão</i>	6
<i>Missão</i>	6
<i>Objetivos e Atribuições</i>	7
<i>Valores e Princípios Orientadores</i>	8
CAPÍTULO II	8
ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	8
<i>Órgãos</i>	8
<i>Secção I</i>	9
DIREÇÃO DA ESCOLA	9
<i>Natureza e Composição</i>	9
<i>Competências do Diretor</i>	9
SECÇÃO II.....	10
DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....	10
<i>Natureza</i>	10
<i>Composição</i>	10
<i>Competências</i>	10
<i>Funcionamento</i>	12
SECÇÃO III.....	13
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	13
<i>Composição</i>	13
<i>Competências</i>	13
<i>Funcionamento</i>	14
SECÇÃO IV	14
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	14
<i>Natureza</i>	14
<i>Composição</i>	15
<i>Competências</i>	15
<i>Funcionamento</i>	16
SECÇÃO V	16
CONSELHO DE COORDENADORES DE CURSO	16
<i>Composição</i>	17
<i>Competências</i>	17

<i>Funcionamento</i>	18
SECÇÃO VI.....	19
CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA	19
<i>Composição</i>	19
<i>Competências</i>	19
<i>Funcionamento</i>	21
SECÇÃO VII.....	21
CONSELHO DE TURMA	21
<i>Natureza</i>	21
<i>Composição</i>	21
<i>Competências</i>	22
<i>Funcionamento</i>	23
SECÇÃO VIII.....	23
CONSELHO CONSULTIVO	23
<i>Natureza</i>	23
<i>Composição</i>	23
<i>Competências</i>	24
<i>Funcionamento</i>	24
SECÇÃO IX.....	25
ESTRUTURAS DE APOIO SOCIOEDUCATIVO.....	25
<i>Composição</i>	25
<i>Caracterização, Objetivos, Competências e Funcionamento</i>	25
Serviço de Psicologia e Orientação	25
Espaço de Serviço Social	27
Gabinete de Promoção da Educação Para a Saúde	28
Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.....	29
Espaço Escola Empresa	31
CAPÍTULO III.....	32
COMUNIDADE EDUCATIVA	32
<i>Estrutura da Comunidade Educativa</i>	32
<i>Direitos e Deveres Gerais da Comunidade Educativa</i>	33
SECÇÃO I.....	34
ALUNOS.....	34
<i>Direitos e Deveres</i>	34
<i>Representação dos Alunos</i>	38
<i>Regime de Assiduidade</i>	39
<i>Faltas e sua Natureza</i>	40
<i>Regime Disciplinar</i>	45
<i>Prémios de Mérito</i>	53
<i>Inscrições, Seleção e Matrículas</i>	54
<i>Processo Individual do Aluno</i>	55
<i>Seguro Escolar</i>	57
PESSOAL DOCENTE.....	58
<i>Direitos e Deveres</i>	58

PESSOAL NÃO-DOCENTE	61
<i>Direitos e Deveres</i>	61
PAISE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	62
<i>Direitos e Deveres</i>	62
CAPÍTULO IV	66
SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS	66
<i>Serviços Administrativos</i>	66
<i>Serviços de Manutenção e Limpeza</i>	67
RECURSOS E EQUIPAMENTOS	68
<i>Recursos Informáticos</i>	68
<i>Reprografia</i>	68
<i>Centro de Recursos</i>	69
<i>Salas de Aula</i>	70
<i>Laboratórios de Informática</i>	71
<i>Bar e Refeitório</i>	73
<i>Espaço de Aulas Práticas de Restauração</i>	73
<i>Material Audiovisual</i>	75
CAPÍTULO V	75
DISPOSIÇÕES FINAIS	75
<i>Formação Profissional</i>	75
<i>Candidatura a Novos Cursos</i>	77
<i>Regime de Funcionamento</i>	77
<i>Plano dos Cursos</i>	78
<i>Regime de Frequência</i>	78
<i>Avaliação</i>	78
<i>Diplomas e Certificados</i>	80
<i>Vigência do Regulamento</i>	80
<i>Casos Omissos</i>	81

INTRODUÇÃO

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não-docentes.

O presente documento define o Regulamento Interno da ESCO – Escola de Serviços e Comércio do Oeste e foi concebido com o propósito de auxiliar na eficácia da ação educativa da escola, sendo que as suas linhas orientadoras resultam da interação dos membros da comunidade escolar, respeitando as especificidades da escola e do seu público-alvo.

As disposições deste Regulamento pretendem especificar, de forma concreta e concisa, os procedimentos da vida escolar, com o fim de proporcionar um projeto educativo coerente, assente na experiência, tradição, qualidade e inovação.

O Regulamento Interno pretende ainda ser um instrumento facilitador da comunicação entre todos os intervenientes do processo educativo.

Este documento assenta nos normativos em vigor, nomeadamente:

- Decreto-Lei n.º 4/98 de 8 de janeiro que estabelece o Regime Jurídico das Escolas Profissionais;
- Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar que revoga a Lei n.º 30/2002 de 20 de dezembro (alterada pela Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro e alterada segunda vez pela Lei n.º 39/2010 de 2 de setembro).
- Decreto-Lei n.º 74/2004 de 26 de março, retificado pela Declaração de Retificação n.º 44/2004 de 25 de maio e pelo Decreto-Lei n.º 24/2006 de 6 de fevereiro que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão do currículo, bem como da avaliação das aprendizagens, ao nível Secundário de educação;
- Portaria n.º 550-C/2004 de 21 de maio, retificada pela Portaria n.º 797/2006 de 10 de agosto que define as regras de organização, funcionamento e avaliação dos Cursos Profissionais;
- Despacho Normativo n.º 36/2007 de 8 de outubro (regulamenta o processo de reorientação formativa dos alunos), consubstanciando o seu Enquadramento Legal;

- Decreto-Lei nº 75/2008 de 22 de abril que define o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de educação.
- Portaria 782/2009 de 23 de julho que regula o Quadro Nacional de Qualificações.
- Lei nº 85/2009 de 27 de agosto que estabelecer o alargamento da idade de cumprimento da escolaridade mínima obrigatória até aos 18 anos.
- Portaria nº 196-A/2010 de 9 de abril que regulamenta a Lei nº 60/2009 de 6 de agosto que estabelece a educação sexual nos estabelecimentos de ensino básico e secundário.
- Decreto-Lei nº 176/2012 de 2 de agosto que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória.
- Decreto-lei nº 75/2010 de 23 de junho que regula o Estatuto da Carreira Docente.

Capítulo I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

O presente Regulamento define as normas de funcionamento e as linhas orientadoras da Escola de Serviços e Comércio do Oeste, abreviadamente designada por ESCO, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei n.º 4/98 de 8 de janeiro, estabelecendo a estrutura organizacional da escola, nomeadamente aos seguintes níveis:

- a) Órgãos de gestão e administração;
- b) Estruturas de apoio pedagógico;
- c) Direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;
- d) Serviços, recursos e equipamentos necessários ao desenvolvimento da atividade formativa.

Artigo 2º

Apresentação da Entidade

A ESCO é uma escola profissional com autorização prévia de funcionamento nº 75 para cursos de nível IV da U.E., com equivalência ao 12º ano, nas áreas consideradas de maior interesse pelas empresas e instituições da região.

Artigo 3º

Natureza Jurídica

1. A ESCO é um estabelecimento de ensino profissional, de natureza privada, propriedade da S.E.F.O. – Sociedade de Educação e Formação do Oeste, Lda., tendo como sócios: a A.C.I.R.O. – Associação Comercial, Industrial e Serviços da Região Oeste; a A.D.R.O. – Agência de Desenvolvimento Regional do Oeste; a A.E.R.L.I.S. – Associação Empresarial da Região de Lisboa; a CMTV – Câmara Municipal de Torres Vedras e o Turismo do Oeste.
2. A ESCO goza de autonomia pedagógica e administrativa e financeira.
3. A ESCO é financiada pelo POPH – Programa Operacional do Potencial Humano do FSE – Fundo Social Europeu e pelo Ministério da Educação.

Artigo 4º

Visão

A ESCO pretende ser: uma escola profissional de referência a nível regional e nacional, na área de formação de nível IV, um modelo de competência para outras escolas profissionais, através da implementação do seu projeto educativo e lembrada e reconhecida por todos os formandos, jovens e adultos, que nela fizeram a sua formação.

Artigo 5º

Missão

1. A ESCO tem como **missão**:
 - a) Ministrando formação de qualidade aos jovens interessados em desenvolver as suas competências técnicas e profissionais, de forma a obterem um lugar de destaque nas empresas e instituições da região como técnicos intermédios;
 - b) Melhorar o nível de formação da população adulta, em especial dos ativos.
2. Desenvolver atividades que fomentem a formação integral dos formandos, no sentido de promover a cidadania responsável, a solidariedade e a inclusão social.

Artigo 6º Objetivos e Atribuições

1. A ESCO tem como principal objetivo promover a formação técnico-profissional de qualidade, reforçando as competências dos jovens, no intuito de ir ao encontro das necessidades dos agentes económicos e sociais da região oeste.
2. De modo a alcançar o objetivo a que se propõe, a ESCO assume as seguintes atribuições:
 - a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
 - b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as organizações económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, promovendo a concentração de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente nos âmbitos regional e local;
 - c) Facultar, aos alunos, contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
 - d) Ministar a formação adequada nos seus aspetos cultural, científico, técnico e profissional;
 - e) Promover e dinamizar contactos a nível pedagógico, técnico, científico e cultural com instituições regionais, nacionais e porventura internacionais;
 - f) Coordenar, estabelecer protocolos e acompanhar os formandos nos períodos de formação em contexto de trabalho, nomeadamente, no que concerne ao processo de inclusão nas entidades de acolhimento.
3. A ESCO propõe-se acompanhar os formandos, após concluído o ciclo de formação, no intuito de facilitar e acelerar o processo de integração no mercado de trabalho.
4. No sentido de melhorar a qualidade da formação, a ESCO poderá estabelecer formas de colaboração com entidades públicas ou privadas, com o objetivo de trazer para o espaço escolar instrumentos, técnicas, tecnologias e recursos, fundamentais para o desenvolvimento técnico dos formandos.
5. A ESCO deverá proporcionar meios que possibilitem a aproximação do corpo docente, discente, não-docente, no sentido de envolver toda a comunidade nos objetivos e atividades promovidas pela escola.

Artigo 7º

Valores e Princípios Orientadores

1. São valores e princípios orientadores da ESCO:
 - a) O respeito pela diferença, promovendo o pluralismo, a liberdade de expressão, orientação e opinião;
 - b) A promoção da participação democrática de todos os intervenientes do processo educativo;
 - c) A sensibilização e promoção dos valores da justiça social, nomeadamente aos níveis cultural, étnico, político, entre outros;
 - d) A promoção do respeito mútuo por todos os elementos da comunidade educativa, salvaguardando os seus direitos e deveres;
 - e) A promoção da inclusão escolar, facilitando o acompanhamento através das diversas estruturas de apoio existentes na escola.

Capítulo II

Estrutura e Organização Administrativa e Pedagógica

Artigo 8º

Órgãos

A ESCO compreende os seguintes órgãos:

- a) Diretor da Escola;
- b) Direção Técnico-Pedagógica;
- c) Departamento Administrativo-Financeiro;
- d) Conselho Pedagógico;
- e) Conselho de Coordenadores de Curso;
- f) Conselho de Diretores de Turma;
- g) Conselho Consultivo;
- h) Conselho de Turma.

Secção I

Direção da Escola

Artigo 9º

Natureza e Composição

A Direção é um órgão singular, nomeada pela SEFO – Sociedade de Educação e Formação do Oeste, Lda., entidade proprietária da ESCO, por mandatos de três anos. Tem como funções assegurar a gestão da ESCO na sua globalidade e é parte representativa da gerência da SEFO.

Artigo 10º

Competências do Diretor

1. Compete ao **Diretor da escola**:

- a) Recrutar pessoal docente e não docente;
- b) Apresentar à entidade proprietária os resultados da gestão administrativo-financeira;
- c) Apresentar, para aprovação da entidade proprietária, no primeiro trimestre de cada ano civil, o Relatório de Atividades e Contas relativas ao exercício do ano anterior;
- d) Informar a entidade proprietária das negociações respeitantes aos contratos de financiamento para funcionamento da Escola;
- e) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento e assegurar a gestão das receitas próprias;
- f) Apresentar proposta de Regulamento Interno da Escola e garantir a sua aplicação;
- g) Submeter à apreciação e aprovação da entidade proprietária o Plano Anual de Atividades;
- h) Elaborar o Plano Anual de Intervenção e submetê-lo à apreciação e aprovação da entidade proprietária;
- i) Promover a integração e realização pessoal e profissional dos alunos;
- j) Promover a formação dos recursos humanos da escola, de acordo com a legislação em vigor;
- k) Convocar e presidir aos Conselhos Pedagógicos e a todas as reuniões que impliquem questões relativas ao funcionamento da escola, nomeadamente no que se refere à área de recursos humanos.
- l) Proceder à avaliação do desempenho dos professores, em parceria com a Direção Técnico-Pedagógica;
- m) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica na distribuição da carga horária anual pelo pessoal docente e atribuição de cargos;

- n) Instaurar procedimentos disciplinares e aplicar medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, conforme o disposto na legislação em vigor;
- o) Assegurar, em conjunto com a Direção Técnico-Pedagógica, as relações da escola com a tutela;
- p) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a escola e outras instituições congéneres, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
- q) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola.
- r) Definir, em colaboração com a Direção Técnico-Pedagógica, os critérios gerais da seleção dos novos alunos.

Secção II

Direção Técnico-Pedagógica

Artigo 11º

Natureza

A Direção Técnico-Pedagógica é o órgão que define, dirige, orienta e coordena a atividade técnico-pedagógica com vista à prossecução dos objetivos da escola, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais.

Artigo 12º

Composição

1. A Direção Técnico-Pedagógica tem a seguinte composição:

- a) Diretor Técnico-Pedagógico, nomeado pelo Diretor da Escola;
- b) Os elementos de apoio à Direção Técnico-Pedagógica;
- c) O representante dos Coordenadores de Curso;
- d) O representante dos Diretores de Turma.

Artigo 13º

Competências

1. Compete à **Direção Técnico-Pedagógica**:

- a) Definir as grandes linhas de orientação a que devem obedecer as atividades técnico-pedagógicas da Escola;
- b) Conceber e formular, sob orientação do Diretor e auscultando o Conselho Consultivo, o projeto educativo da ESCO, adotando os métodos necessários à sua realização;
- c) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- d) Elaborar o Regulamento Interno da escola e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico, levando em conta todas as opiniões emanadas dos diferentes órgãos e estruturas representativas, nomeadamente as técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras.

1. Compete ao **Diretor Técnico-Pedagógico**:

- a) Assegurar o cumprimento dos programas em vigor;
- b) Coordenar a conceção do Projeto Educativo da escola;
- c) Supervisionar a elaboração do Regulamento Interno da escola e garantir a sua aplicação na área pedagógica;
- d) Coordenar e harmonizar as atividades técnico-pedagógicas da escola;
- e) Organizar e propor cursos e demais atividades de formação;
- f) Promover o cumprimento dos planos curriculares;
- g) Garantir a qualidade de ensino;
- h) Elaborar o Plano Anual de Atividades em conjunto com o(a) Diretor(a) da escola e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico para aprovação;
- i) Elaborar o Relatório de Atividades, no primeiro trimestre de cada ano civil, relativo ao exercício do ano anterior, em conjunto com o(a) Diretor(a) da escola;
- j) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Intervenção da SEFO;
- k) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e dos alunos;
- l) Assegurar o processo de reorientação formativa dos alunos, nomeadamente no que concerne a equivalências e transferência de turma, curso ou escola;
- m) Zelar pelo cumprimento do regime legal aplicável às escolas profissionais, dos estatutos e regulamentos em vigor;
- n) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico o calendário escolar;
- o) Propor a distribuição do serviço docente e a atribuição de cargos;
- p) Supervisionar a elaboração de horários;
- q) Assegurar a disciplina do pessoal docente e discente.
- r) Supervisionar a seleção dos novos alunos e informar o Diretor da escola dos resultados.

2. Compete ao representante dos **Coordenadores de Curso:**

- a) Representar o Conselho de Coordenadores de Curso na Direção Técnico-Pedagógica;
- b) Representar o Conselho de Coordenadores de Curso no Conselho Eco escolas;
- c) Servir de interlocutor entre a Direção e a Direção Técnico-Pedagógica e os Coordenadores de Curso;
- d) Convocar e orientar o Conselho de Coordenadores de Curso nas reuniões de trabalho com vista à execução do Projeto Educativo da escola e do Plano Anual de Atividades;
- d) Representar os Coordenadores de Curso junto de entidades externas;

3. Compete ao representante dos **Diretores de Turma:**

- a) Representar o Conselho de Diretores de Turma na Direção Técnico-Pedagógica;
- b) Representar os Diretores de Turma no GPES, GAAF e Conselho Eco Escolas;
- c) Representar os Diretores de Turma no Conselho Consultivo;
- d) Servir de interlocutor entre a Direção e a Direção Técnico-Pedagógica e os Diretores de Turma;
- e) Convocar e orientar o Conselho de Diretores de Turma nas reuniões de trabalho com vista à preparação dos conselhos de turma trimestrais;
- f) Convocar e orientar o Conselho de Diretores de Turma nas reuniões de trabalho com vista à execução do Projeto Educativo da escola e do Plano Anual de Atividades;
- g) Representar os Diretores de Turma junto de entidades externas;

Artigo 14º

Funcionamento

1. A Direção Técnico-Pedagógica reunirá quatro vezes por ano, sendo, uma no início do ano letivo, e uma vez no final de cada trimestre, e/ou sempre que necessário, em dia e hora a definir;
2. As deliberações da Direção Técnico-Pedagógica são tomadas por maioria dos presentes, tendo o Diretor Técnico-Pedagógico voto de qualidade, em caso de empate;
3. A Direção Técnico-Pedagógica pode delegar nos membros que a constituem as funções que considere necessárias para um melhor funcionamento da escola.

Secção III

Departamento Administrativo-Financeiro

Artigo 15º

Natureza

O Departamento Administrativo-Financeiro é o órgão que assegura a gestão administrativa, financeira e patrimonial da escola, com respeito pela legislação aplicável às escolas profissionais.

Artigo 16º

Composição

O Departamento Administrativo-Financeiro tem a seguinte composição:

- a) O Diretor da escola, que a ele presidirá;
- b) O Técnico Financeiro;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos.

Artigo 17º

Competências

1. Compete ao **Departamento Administrativo-Financeiro**:

- a) Assegurar a ligação com a entidade proprietária.
- b) Elaborar o orçamento anual e submetê-lo à aprovação da entidade proprietária;
- c) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente, conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- d) Definir os montantes a pagar por inscrições, matrículas e demais prestações devidas pelos alunos em contrapartida do ensino ministrado, bem como dos serviços prestados;
- e) Realizar a contabilidade da SEFO e fiscalizar a sua escrituração;
- f) Proceder, periodicamente, à verificação dos fundos em depósito e em cofre e fiscalizar a escrituração da tesouraria;
- g) Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos;
- h) Promover a organização e a permanente atualização do inventário dos bens;

- i) Elaborar o relatório de gestão e a prestação de contas anual e submetê-lo à apreciação da entidade proprietária;
- j) Constituir e atualizar o processo individual de cada funcionário;
- k) Fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal docente e não docente;
- l) Assegurar a todos os funcionários condições de higiene e segurança no trabalho;
- m) Providenciar sobre o bom funcionamento dos serviços administrativos e financeiros;
- n) Verificar o cumprimento das obrigações profissionais de todos os funcionários;
- o) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica em tudo o que for necessário para o bom funcionamento da Escola;
- p) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelos órgãos de administração da entidade proprietária.

Artigo 18º **Funcionamento**

1. O Departamento Administrativo-Financeiro reunirá quatro vezes por ano, sendo, uma vez no início e outra no final do ano letivo, no início e no final do ano civil e sempre que necessário ou quando for convocado pelo Diretor da Escola.
2. Nas reuniões do Departamento Administrativo-Financeiro, sempre que se justificar, é feito um registo em ata das decisões tomadas.
3. O Diretor da Escola pode convocar, sem direito de voto, o Diretor Técnico Pedagógico, os Coordenadores de Curso, os Diretores de Turma ou outro pessoal técnico-administrativo e auxiliar, sempre que o entenda conveniente para assegurar a necessária ligação entre os respetivos órgãos.
4. O Departamento Administrativo-Financeiro pode delegar as funções que considere necessárias para o melhor funcionamento da Escola.

Secção IV **Conselho Pedagógico**

Artigo 19º **Natureza**

O Conselho Pedagógico é o órgão de gestão da área pedagógica da ESCO, com poder deliberativo.

Artigo 20º **Composição**

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) O Diretor da Escola, que preside;
 - b) O Diretor Técnico-Pedagógico;
 - c) Os Coordenadores de Curso;
 - d) Os Diretores de Turma;
 - e) Um representante dos alunos, eleito anualmente;
2. Participam ainda nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, outros membros da comunidade educativa, nomeadamente, o técnico do SPO - Serviço de Psicologia e Orientação, o representante do ESS - Espaço de Serviço Social, o representante do GPES-Gabinete de Promoção para a Educação da Saúde e representante do Pessoal Não Docente.

Artigo 21º **Competências**

1. Compete ao **Conselho Pedagógico**:
 - a) Aprovar o Plano de Estudos, no início de cada ano letivo;
 - b) Aprovar o calendário escolar e o plano de estágios de cada ano letivo;
 - c) Aprovar o Regulamento Interno da Escola e o Projeto Educativo, bem como as suas atualizações;
 - d) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
 - e) Aprovar as propostas de Programas Educativos Individuais;
 - f) Aferir as decisões dos conselhos de turma trimestrais, no que diz respeito à avaliação e assiduidade dos alunos;
 - g) Aprovar estratégias de recuperação e avaliação que visem promover o sucesso escolar dos alunos;
 - h) Aprovar documentos de cariz pedagógico;
 - i) Realizar o balanço de cada ano letivo;
 - j) Aprovar o Relatório Anual de Atividades;
 - k) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras da Escola;

- l) Pronunciar-se sobre todas as situações que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidas para apreciação pelos órgãos de gestão da Escola.

Artigo 22º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, pelo menos quatro vezes por ano letivo e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento da escola.
2. As reuniões ordinárias serão convocadas pelo presidente. As extraordinárias por sua iniciativa ou a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
3. O Conselho Pedagógico reunirá, regra geral, em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria dos presentes, dispondo o seu presidente de voto de qualidade, em caso de empate.
4. O Conselho Pedagógico só reunirá com a presença de mais de cinquenta por cento dos membros que o compõem.
5. De cada reunião do Conselho Pedagógico será lavrada ata por um secretário nomeado de entre os membros docentes constituintes, a qual, depois de aprovada no início da sessão seguinte, será assinada pelo presidente e pelo secretário da reunião.

Secção V

Conselho de Coordenadores de Curso

Artigo 23º

Natureza

O Conselho de Coordenadores de Curso é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, professores e entidades de formação em contexto de trabalho, no âmbito dos cursos.

Artigo 24º **Composição**

O Conselho de Coordenadores de Curso é constituído por todos os Coordenadores de Curso designados pela Direção Técnico-Pedagógica da escola, no início de cada ano letivo.

Artigo 25º **Competências**

1. Compete ao **Conselho de Coordenadores de Curso**:

- a) Contribuir para a concretização com sucesso do Plano Anual de Atividades;
- b) Coordenar a articulação curricular das componentes de formação de cada curso;
- c) Coordenar a realização da formação em contexto de trabalho;
- d) Promover a contextualização das práticas pedagógicas, com as realidades do mundo do trabalho;
- e) Analisar propostas de formação em contexto real de trabalho;
- f) Coordenar o processo de desenvolvimento das Provas de Aptidão Profissional.
- g) Analisar propostas de revisão curricular;
- h) Cooperar com a Direção Técnico-Pedagógica, para a melhoria do processo de ensino, formação e qualificação profissional;
- i) Cooperar com a Direção Técnico-Pedagógica na elaboração de pareceres técnicos sobre a formação em curso.

2. Compete ao **Coordenador de Curso**:

- a) Aferir os programas das disciplinas do curso, em função da população escolar/perfil de formação;
- b) Assegurar a gestão educativa dos cursos que coordena, em estreita colaboração com a Direção Técnico-Pedagógica;
- c) Propor eventuais alterações ao plano curricular, devidamente fundamentadas;
- d) Apresentar propostas de desenvolvimento curricular (atividades letivas e não letivas, interdisciplinaridade);
- e) Representar o curso que coordena no Conselho de Coordenadores de Curso, no Conselho Consultivo e noutras reuniões para que seja convocado;
- f) Colaborar no recrutamento do pessoal docente da área técnica;
- g) Propor e avaliar a aquisição de equipamentos e materiais didáticos, científicos e

- bibliográficos específicos para o curso que coordena;
- h) Promover reuniões periódicas com os docentes das áreas disciplinares para verificar o cumprimento das planificações e restante organização processual;
 - i) Assegurar o correto funcionamento técnico, científico e pedagógico das disciplinas do curso, comunicando aos órgãos competentes da escola todas as situações anómalas e que necessitam de intervenção;
 - j) Assegurar o cumprimento, nos respetivos cursos, das orientações e das normas definidas pelos órgãos de direção da escola;
 - k) Veicular as informações relativas a pessoal docente e discente;
 - l) Apresentar propostas para a realização de estágios;
 - m) Coordenar toda a atividade de desenvolvimento da formação em contexto de trabalho e das Provas de Aptidão Profissional, tendo em linha de conta a calendarização e o regulamento aprovado pelo Conselho Pedagógico;
 - n) Zelar pela boa conservação do equipamento afeto ao curso que coordena;
 - o) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica na organização e dinamização de cursos, conferências, estudos, seminários, congressos e outras atividades de interesse didático, técnico e pedagógico;
 - p) Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pelo Diretor Técnico- Pedagógico.
 - q) Proceder, em conjunto com o técnico do SPO, à seleção dos candidatos a novos alunos.

Artigo 26º

Funcionamento

1. O Conselho de Coordenadores de Curso é convocado pelo(a) Diretor Técnico-Pedagógico, no início do ano letivo, e pelo seu representante, nos conselhos seguintes e reunirá em plenário, ordinariamente:
 - a) No início de cada ano letivo;
 - b) Uma vez em cada trimestre;
 - c) Extraordinariamente, sempre que for necessário, por iniciativa dos Coordenadores de Curso ou da Direção Técnico-Pedagógica.
2. Em cada ano letivo, deverá ser eleito, entre os seus membros, um representante dos Coordenadores de Curso.

Secção VI

Conselho de Diretores de Turma

Artigo 27º

Natureza

O Conselho de Diretores de Turma é a estrutura de orientação educativa que assegura a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos, com os encarregados de educação e as atividades constantes do Projeto Educativo e no Plano Anual de Atividades que envolvem a escola.

Artigo 28º

Composição

O Conselho de Diretores de Turma é constituído por todos os Diretores de Turma, designados pela Direção Técnico-Pedagógica da escola, no início de cada ano letivo.

Artigo 29º

Competências

1. São competências do **Conselho de Diretores de Turma**:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Apoiar a direção da escola na definição de linhas de orientação para atividades de reforço da participação dos pais no acompanhamento da vida escolar dos alunos;
- c) Propor e planificar formas de atuação pedagógica junto dos alunos, pais e encarregados de educação;
- d) Promover a interação entre a escola e a comunidade;
- e) Coordenar as atividades de orientação educativa, o desenvolvimento e acompanhamento de projetos específicos interdisciplinares e transdisciplinares de enriquecimento e flexibilização curricular, incluídos no Plano de Anual de Atividades;
- f) Planificar atividades do ano ou trimestre e avaliar o trabalho desenvolvido, no âmbito das suas funções como diretores de turma;
- g) Planear reuniões de Conselho de Turma, atividades letivas e não letivas;
- h) Coordenar as atividades e a participação das turmas nas atividades;
- i) Definir estratégias de recuperação, em situações de falta de assiduidade e dificuldades de aproveitamento e de comportamentos adequados;
- j) Proceder à avaliação das atividades realizadas, no final de cada trimestre;

- k) Discutir, avaliar e solucionar situações/problema das turmas;
- l) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica e com o Conselho de Coordenadores de Curso em tudo o que for necessário para assegurar a melhoria do processo de ensino, formação e qualificação profissional da escola;

2. Compete ao **Diretor de Turma:**

- a) Acompanhar a turma e os alunos da turma, no que diz respeito ao aproveitamento, comportamento e assiduidade;
- b) Proporcionar a eleição do delegado e do subdelegado de turma, informando-os da importância dos seus cargos, enquanto representante e porta-voz da turma.
- c) Divulgar aos encarregados de educação, no início do ano letivo, o horário semanal de atendimento e convocar e/ou receber no seu horário de atendimento os encarregados de educação;
- d) Apoiar os professores da turma em todas as facetas, nomeadamente na gestão educativa da turma;
- e) Justificar e controlar as faltas dos alunos;
- f) Registrar todas as avaliações quantitativas/qualitativas nos processos individuais dos alunos;
- g) Preparar os materiais necessários à realização dos Conselhos de Turma e das reuniões com encarregados de educação;
- h) Presidir a todos os conselhos de turma;
- i) Registrar as classificações dos módulos efetuados em pauta própria;
- j) Elaborar as atas dos Conselhos de Turma;
- k) Estabelecer a comunicação com os pais e/ou encarregados de educação, com o objetivo de informar sobre o percurso escolar do aluno;
- l) Elaborar atas e/ou registos resultantes das reuniões com os encarregados de educação;
- m) Acompanhar os alunos nas atividades não-letivas, sempre que necessário;
- n) Organizar e manter atualizado um dossier de direção de turma, do qual farão parte todas as informações úteis relativas à turma;
- o) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica e com o Coordenador do respetivo curso em tudo o que for necessário para assegurar a qualidade educativa da escola e o aproveitamento escolar dos alunos;
- p) Realizar e/ou promover atividades na área da educação para a saúde;
- q) Informar a Direção Técnico-Pedagógica sobre as atividades e situações/problemas da turma;
- r) Submeter à direção da escola todas as questões que careçam de resolução superior;
- s) Assegurar o cumprimento, na respetiva turma, das orientações e das normas definidas pelos

órgãos de gestão da escola.

t) Promover anualmente a eleição do representante dos pais.

Artigo 30º **Funcionamento**

1. O Conselho de Diretores de Turma é convocado pelo Diretor Técnico-Pedagógico no início do ano letivo, e pelo seu representante, nos conselhos seguintes e reunirá em plenário, ordinariamente:
 - a) No início de cada ano letivo;
 - b) Uma vez em cada trimestre, antes dos conselhos de turma de avaliação;
 - c) Extraordinariamente, sempre que for necessário, por iniciativa dos Diretores de Turma ou da Direção Técnico-Pedagógica da escola.
2. Em cada ano letivo, deverá ser eleito entre os seus membros, um representante dos Diretores de Turma.
3. Este representante representará este órgão no Conselho Consultivo.
4. Cabe ao Conselho de Diretores de Turma fixar as datas de realização dos conselhos de turma trimestrais.

Secção VII

Conselho de Turma

Artigo 31º

Natureza

O Conselho de Turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.

Artigo 32º **Composição**

1. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:

- a) O Diretor Técnico-Pedagógico, que convoca;
 - b) O Diretor de Turma, que preside;
 - c) Todos os professores da turma que se encontrem a lecionar e/ou têm avaliações por lançar, exceto os professores que realizaram só recuperação de módulos.
2. O Diretor Técnico-Pedagógico pode solicitar a presença no Conselho de Turma de um técnico de serviços especializados de apoio socioeducativo (SPO – Serviço de Psicologia e Orientação; ESS – Espaço, Serviço Social; ou GPES – Gabinete de Promoção da Educação para a Saúde).
 3. Se o Conselho de Turma for extraordinário para tratar de assuntos pedagógicos (avaliação, comportamento ou assiduidade, em especial o abandono escolar dos alunos), o conselho é composto pelos elementos indicados no ponto 1.
 4. Se o Conselho de Turma for extraordinário, para tratar de assuntos do âmbito disciplinar e/ou relacionados com a ultrapassagem do limite de faltas que impliquem uma decisão acerca da continuidade do aluno no curso, é convocado pelo Diretor e dele fazem parte ainda:
 - a) Um representante dos encarregados de educação da turma;
 - b) O delegado ou subdelegado da turma.

Artigo 33º **Competências**

1. Compete ao Conselho de Turma:
 - a) Avaliar o percurso escolar dos alunos nomeadamente no que diz respeito ao aproveitamento, assiduidade e comportamento;
 - b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com as estruturas de apoio existentes na escola.
 - c) Apresentar soluções para as situações-problema identificadas na turma;
 - d) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
 - e) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
 - f) Colaborar com as atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
 - g) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno.

Artigo 34º **Funcionamento**

1. O Conselho de Turma reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria dos presentes, tendo o Diretor de Turma voto de qualidade em caso de empate.
2. O Conselho de Turma só reunirá com a presença de mais de cinquenta por cento dos membros que o compõem.
3. O Conselho de Turma reunirá ordinariamente três vezes por ano, sempre no final de cada trimestre, e extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Diretor Técnico-Pedagógico, por sua iniciativa ou a pedido do Diretor de Turma, ou o Diretor da escola.
4. Se o Conselho de Turma for extraordinário, para tratar de assuntos do âmbito disciplinar, as pessoas que de forma direta ou indireta detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação, não podem nele participar.
5. No Conselho de Turma Extraordinário para tratar de assuntos do âmbito disciplinar, a não comparência do representante dos encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de reunir e emitir parecer.

Secção VIII

Conselho Consultivo

Artigo 35º **Natureza**

O Conselho Consultivo da escola é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a política de desenvolvimento da escola e procura assegurar e aprofundar a permanente ligação da escola à comunidade.

Artigo 36º **Composição**

1. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:

- a) Entidade proprietária;
- b) Diretor da escola (que preside);
- c) Diretor Técnico-Pedagógico;
- d) Coordenadores de Curso;
- e) Representante do Conselho de Diretores de Turma;
- f) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação;
- g) Representante do Espaço de Serviço Social;
- h) Representante do Espaço Escola Empresa;
- i) Representante do Gabinete de Promoção e Educação para a Saúde;
- j) Representante dos alunos no Conselho Pedagógico;
- k) Chefe dos serviços administrativos;
- l) Presidente da Associação de Estudantes;
- m) Representantes dos encarregados de educação;
- n) Representante da Junta de freguesia;
- o) Representantes de empresas/instituições da região.

Artigo 37º **Competências**

1. Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da escola;
- b) Dar parecer sobre a pertinência e a validade dos cursos profissionais e de outras atividades de formação;
- c) Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre a escola e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas;
- d) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam apresentados pelos órgãos diretivos da escola.

Artigo 38º **Funcionamento**

O Conselho Consultivo reunirá, ordinariamente uma vez por ano letivo e, extraordinariamente sempre que for convocado pelo seu presidente (Diretor da escola), por sua iniciativa ou a requerimento de, pelo menos, cinco dos seus membros.

Secção IX

Estruturas de Apoio Socioeducativo

Artigo 39º

Natureza

As estruturas de apoio socioeducativo da escola visam a promoção da plena integração escolar dos alunos e do seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Artigo 40º

Composição

1. Das estruturas de apoio socioeducativo da escola fazem parte:
 - a) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - b) Espaço de Serviço Social (ESS);
 - c) Gabinete de Promoção da Educação Para a Saúde (GPES);
 - d) Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF);
 - e) Espaço Escola Empresa (EEE).
2. Estas estruturas funcionam individual e articuladamente, devendo conjugar a sua atividade com a restante comunidade educativa.

Artigo 41º

Caracterização, Objetivos, Competências e Funcionamento

Serviço de Psicologia e Orientação

Caracterização

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é garantido por um técnico superior da área da psicologia cuja atuação se divide em cinco grandes áreas:
 - a) Apoio individualizado e/ou em grupo aos alunos;
 - b) Articulação com outras estruturas de apoio socioeducativo da Escola;
 - c) Apoio aos alunos com necessidades educativas especiais;
 - d) Aconselhamento psicopedagógico individualizado aos professores;

- e) Promoção de relações saudáveis na comunidade educativa e participação na seleção de candidatos.

Objetivos

1. O SPO tem por objetivos primordiais:

- a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- b) Realizar propostas de melhoramento das relações interpessoais da comunidade educativa;
- c) Apoiar, na conceção de objetivos socioeducativos, todos os intervenientes na escola.

Competências

1. De acordo com o Decreto-Lei nº 300/97 de 31 de outubro, que estabelece o regime jurídico da carreira de psicólogo no Ministério da Educação e aplicado aos serviços de psicologia e orientação dos estabelecimentos de educação (criado pelo Decreto-Lei 190/91 de 17 maio), ao psicólogo, que desenvolve as suas funções em contexto escolar, compete:

- a) Realizar apoio individual a alunos que demonstrem tal necessidade, bem, como, encaminhá-los para outros serviços especializados em saúde mental;
- b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar (em articulação com o ESS, com o GPES, o GAAF, com os Diretores de Turma e/ou com a Direção Técnico-Pedagógica);
- c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio aos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar, em conjunto com os demais técnicos e intervenientes envolvidos, a sua concretização;
- e) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
- f) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual e de grupo.
- g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de

- propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas, bem como, de ações de formação para o pessoal docente e não docente (em articulação com a Direção e Direção Pedagógica);
- h) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos (em articulação com o ESS, GPES, GAAF e outros intervenientes envolvidos);
 - i) Participar na seleção de candidatos aos cursos através de testes psicométricos e da concretização da entrevista de seleção (esta última em conjunto com os Coordenadores de Curso).

Funcionamento

Este Serviço funciona em sessões de apoio psicopedagógico individuais e/ou de grupo para alunos, em sessões de aconselhamento familiar para pais e encarregados de educação e em sessões de consultoria psicopedagógica para a equipa docente.

Espaço de Serviço Social

Caracterização

O Espaço de Serviço Social (ESS) é uma estrutura cujo funcionamento é assegurado por uma equipa multidisciplinar (um técnico de Serviço Social e/ou outros técnicos da área social) visando a resolução articulada dos problemas de promoção e integração social existentes na escola.

Objetivos

1. O ESS tem como objetivos:
 - a) Reduzir as situações de carência sociofamiliar existentes na comunidade escolar;
 - b) Contribuir para o aumento do sucesso escolar e
 - c) Promover a aproximação família-escola-comunidade, numa intervenção articulada e global que se reflita no percurso escolar e na qualidade de vida dos alunos.

Competências

1. No âmbito desta estrutura e de acordo com o Contrato coletivo de trabalho do ensino particular e cooperativo, ao técnico de Serviço Social compete:

- a) Proceder à análise e diagnóstico das situações-problema existentes na escola;
- b) Priorizar as referidas situações;
- c) Planificar e definir projetos de intervenção, de acordo com o diagnóstico efetuado;
- d) Assegurar e promover a colaboração com outras estruturas de apoio internas e com o serviço social de outros organismos existentes na comunidade.

Funcionamento

1. Esta estrutura funciona num nível de intervenção individualizado e/ou grupal, através do apoio psicossocial individual e familiar, da elaboração de estudos socioeconómicos, da elaboração de informações e pareceres técnicos e da análise interdisciplinar das situações, em reunião semanal com os técnicos das restantes estruturas existentes.
2. Num nível mais amplo, o Espaço de Serviço Social poderá intervir na dinâmica do grupo-turma e/ou da comunidade escolar, através de projetos articulados de âmbito alargado que permitam prosseguir os seus objetivos e os do estabelecimento.
3. O técnico assume, nesta estrutura, o papel de mediador e facilitador dos processos de mudança, contando com a participação ativa e com a aliança estratégica de todos os sujeitos envolvidos, no respeito pelos princípios éticos e deontológicos do serviço social.

Gabinete de Promoção da Educação Para a Saúde

Caracterização

O Gabinete de Promoção da Educação para a Saúde (GPES) é uma estrutura de informação e apoio aos alunos no âmbito da Educação para a Saúde e da Educação Sexual. É constituído por uma equipa multidisciplinar designada de entre os docentes e técnicos da escola, nomeadamente o representante dos diretores de turma, um representante do Espaço Serviço Social, o técnico do Serviço de Psicologia e Orientação, um docente com formação em atividade física e outro com formação creditada na área da Educação para a Saúde, sempre em parceria com a família.

Objetivos

1. O GPES tem como objetivos:
 - a) Informar e consciencializar cada aluno acerca da sua própria saúde;

- b) Facilitar a aquisição de competências que o habilitem a uma progressiva autorresponsabilização;
- c) Promover a saúde física, psicológica e social dos alunos.

Competências

1. Ao GPES compete:

- a) Realizar um diagnóstico anual de forma a analisar os conhecimentos e perceber quais as maiores dificuldades que os alunos apresentam sobre esta temática;
- b) Identificar, com a colaboração dos Coordenadores de Curso, quais as disciplinas/módulos que podem abordar a educação para a saúde e a educação sexual.
- c) Efetuar com a colaboração dos Diretores de Turma um projeto anual de atividades, por turma/ano.
- d) Contatar com gabinetes de saúde juvenil e unidades móveis do Instituto Português da Juventude e outras entidades competentes que possam ser envolvidas no processo.
- e) Propor ações de formação para os professores, em especial para os Diretores de Turma.

Funcionamento

- 1. O Gabinete funciona de acordo com um horário definido anualmente e contempla o atendimento individualizado ao aluno, sessões de grupo, sessões plenárias e acompanhamento das atividades dinamizadas pelos diretores de turma.
- 2. A equipa reúne ordinariamente quatro vezes por ano, no início do ano letivo, no final do 1º, 2º e 3º trimestre, antes de cada Conselho Pedagógico e sempre que a equipa considere necessário.

Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família

Caracterização

- 1. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) emergiu dos documentos de planeamento social a nível local, nomeadamente o Diagnóstico e Plano de Desenvolvimento Social com o objetivo de diminuir o insucesso e abandono escolar e a necessidade de reorganizar a sua orgânica interna de forma a cumprir a diretriz emanada do documento da Rede Social de Torres Vedras.

2. É uma estrutura de sinalização, triagem e encaminhamento de todas as problemáticas relacionadas com os alunos da escola e não uma estrutura de acompanhamento.

3. Do GAAF fazem parte:

- a) Um consultor da área da Psicologia Clínica;
- b) O técnico do Serviço de Psicologia e Orientação;
- c) A equipa do ESS – Espaço Serviço Social;
- d) O representante dos Diretores de Turma.

Objetivos

1. São objetivos do GAAF:

- a) Integrar e concertar os diversos serviços existentes na Escola;
- b) Definir uma linha de orientação comum;
- c) Consensualizar procedimentos;
- d) Agilizar o processo de atuação;
- e) Promover internamente um trabalho articulado, rentabilizando os recursos;
- f) Responder mais eficazmente às problemáticas identificadas em contexto escolar e familiar.

Competências

1. São competências do GAAF:

- a) Receber, analisar e encaminhar as sinalizações/pedidos de intervenção;
- b) Recolher informações referentes à sinalização e articular com os restantes intervenientes da comunidade escolar.
- c) Analisar os dados recolhidos pela equipa do GAAF, de forma a aferir se a sinalização consubstancia uma situação no âmbito da intervenção das estruturas existentes ou se deverá ser arquivada liminarmente.
- d) A situação é avaliada e encaminhada para a estrutura com competência para intervir na área sinalizada.
- e) As informações referentes ao encaminhamento da situação deverão ser comunicadas pelo GAAF a quem efetuou a sinalização.
- f) Após encaminhamento, a articulação com os Diretores de Turma e restantes intervenientes no processo, será da responsabilidade das estruturas que acompanham a situação.

Funcionamento

1. O GAAF reúne:

- a) Semanalmente, durante todo o ano letivo, para analisar e encaminhar as sinalizações ou pedidos de intervenção;
- b) No final de cada trimestre para elaborar relatório das intervenções realizadas para apresentar nos conselhos pedagógicos respetivos
- c) Sempre que necessário no sentido de agilizar procedimentos ou tratar de outros assuntos que se revelem importantes.

Espaço Escola Empresa

Caracterização

O Espaço Escola Empresa (EEE) é uma estrutura de apoio, na ligação com as empresas/instituições, nomeadamente quanto ao diagnóstico das necessidades de formação, à Lei do Mecenato, à formação em contexto de trabalho e à inserção na vida ativa.

Objetivos

1. São objetivos do EEE:

- a) Estabelecer a ligação da escola às empresas/instituições;
- b) Contactar e selecionar empresas/instituições para realização da formação em contexto de trabalho;
- c) Facilitar a inserção dos alunos na vida ativa, respondendo às necessidades das empresas/instituições da região.

Competências

1. São competências do EEE:

- a) Contactar empresas/instituições no sentido de auscultar os seus interesses em receberem jovens em estágio, para todas as turmas, no início de cada ano letivo, de acordo com o cronograma aprovado, objetivos de cada estágio e perfil de saída do curso, em colaboração com os

- Coordenadores de Curso;
- b) Recolher e/ou atualizar os dados necessários das empresas/instituições que permitirão elaborar o Contrato de Formação em Contexto de Trabalho;
 - c) Propor Protocolos de Estágio com as Entidades;
 - d) Articular com os serviços administrativos a resposta às solicitações das entidades bolsa de emprego;
 - e) Atualizar a bolsa de candidatos a emprego;
 - f) Elaborar quadros estatísticos, dos resultados obtidos ao longo do ano letivo; Realizar anualmente o diagnóstico das necessidades de formação na região;
 - g) Colaborar com a direção, no âmbito da Lei do Mecenato.

Funcionamento

1. O EEE reúne:

- a) Três vezes por ano, para efetuar o planeamento, a coordenação e a avaliação do funcionamento da estrutura;
- b) Semanalmente com a equipa de trabalho;
- c) Sempre que necessário com os Coordenadores de Curso, no sentido de operacionalizar os contactos com as empresas, no que diz respeito aos estágios e outros assuntos que se revelem importantes.

Capítulo III

Comunidade Educativa

Artigo 42º

Estrutura da Comunidade Educativa

- 1. A autonomia das escolas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
- 2. A comunidade educativa compreende os seguintes elementos:

- a) Alunos;
- b) Pessoal Docente;
- c) Pessoal Não Docente;
- d) Pais e/ou Encarregados de Educação;
- e) Entidades Enquadradoras da Formação em Contexto de Trabalho;
- f) As autarquias locais;
- g) Os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação.

Artigo 43º

Direitos e Deveres Gerais da Comunidade Educativa

1. São direitos de todos os elementos da comunidade educativa:

- a) Ser respeitado e tratado com correção pelos restantes elementos da comunidade educativa;
- b) Ser respeitado nas suas diferenças culturais e sociais;
- c) Ver respeitada a sua segurança e integridade física e moral;
- d) Beneficiar de espaços com as devidas condições nomeadamente acústicas, de luminosidade e térmicas, em bom estado de arrumação e limpeza;
- e) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- f) Apresentar sugestões e críticas relativamente ao funcionamento de qualquer sector da escola;
- g) Participar, através dos seus representantes, na elaboração e revisão do Regulamento Interno e do projeto educativo.

2. São deveres de todos os elementos da comunidade educativa:

- a) Respeitar e tratar com correção os restantes elementos da comunidade escolar;
- b) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- c) Respeitar os outros nas suas diferenças culturais e sociais;
- d) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- e) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- f) Zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, do material didático, mobiliário, espaços verdes, fazendo uma adequada utilização desses espaços e recursos;
- g) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- h) Contribuir para a boa qualidade ambiental, nomeadamente mantendo o recinto escolar

- livre de fumo e ruído em excesso;
- i) Ser recetivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
 - j) Fazer registo de ocorrência escrito de qualquer dano verificado ou situação anómala;
 - k) Conhecer e reger-se pelas linhas orientadoras definidas do Projeto Educativo;
 - l) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno da Escola.

Secção I

Alunos

Artigo 44º

Direitos e Deveres

1. No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático, dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.
2. Os alunos são responsáveis pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhes são outorgados pelo presente regulamento interno, pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar e pela demais legislação aplicável.
3. O aluno tem direito a:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural e social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.
 - c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, do projeto educativo que lhe

- proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade.
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
 - g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de um sistema de apoios, concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino, de acordo com a legislação em vigor.
 - h) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
 - i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através do Serviço de Psicologia e Orientação, do Gabinete de Promoção da Educação para a Saúde, do Grupo de Apoio ao Estudo ou de outros serviços especializados de apoio educativo criados para o efeito, de acordo com a legislação em vigor;
 - j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar.
 - k) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
 - m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, nomeadamente no Conselho Pedagógico e no Conselho Consultivo, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno
 - n) Eleger os seus representantes para o Conselho Pedagógico e Associação de Estudantes;
 - o) Candidatar-se à Associação de Estudantes ou a representante dos alunos no Conselho Pedagógico, salvo se tenha sido punido ou recebido sanções durante o período em que foi aluno.
 - p) Eleger anualmente o Delegado e Subdelegado de Turma;
 - q) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos

- professores, Diretores de Turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- r) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- s) Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente:
- O modo de organização do plano curricular do curso que frequenta, assim como o programa, objetivos essenciais de cada disciplina e os processos e critérios de avaliação;
 - A matrícula, os apoios socioeducativos, e das instalações incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
 - As normas de utilização dos diversos serviços e espaços (centro de recursos, laboratório de informática, bar, cacifos, serviços administrativos, estruturas de apoio, etc.);
 - As normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos;
 - As deliberações que lhes digam respeito, tomadas pelos órgãos de direção, administração e gestão e órgãos de estruturas de apoio;
 - Iniciativas em que possa participar e de que a escola tenha conhecimento.
- t) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei;
- u) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- v) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares.
4. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), h) e s) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na lei.
5. São deveres de todos os alunos:
- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
 - f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não-docente;

- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
- i) Respeitar a integridade física, psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física, psicológica e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
 - l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da Direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias ativas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos, psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividade em curso. No caso de infração ao estipulado, o professor ou funcionário da escola, deverá retirar o material em causa e entregá-lo à Direção da escola e/ou Direção Técnico Pedagógica. O respetivo Encarregado de Educação deverá ser informado do sucedido e da medida aplicada ao aluno;

- s) Não captar sons e imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, da Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.
- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da escola.
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, com um aspeto cuidado e limpo.
- x) Reparar danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.,
- z) Não comer e beber nas salas de aula, centro de recursos, auditório e pavilhão desportivo;
- aa) Manter desligados os computadores portáteis no decorrer das aulas, salvo com a devida autorização do professor;
- ab) Fazer-se acompanhar, diariamente, do Cartão de Estudante, apresentando-o sempre que lhe seja solicitado;
- ac) Não colaborar com a entrada ou permanência de pessoas estranhas à escola.
- ad) Cumprir com o Contrato da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 45º

Representação dos Alunos

- 1- Os alunos podem reunir-se em Assembleia Geral de Alunos e são representados pela Associação de Estudantes, pelo representante dos alunos no Conselho Pedagógico e no Conselho Consultivo e pelo delegado ou subdelegado de turma, eleitos anualmente.
- 2- A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da escola têm o direito de solicitar ao diretor ou diretor técnico-pedagógico a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 3- O Delegado e Subdelegado de Turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

- 4- Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o Diretor 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- O Representante os alunos, Delegado e Subdelegado de Turma, não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, caso tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou curso ou retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

Artigo 46º **Regime de Assiduidade**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos da alínea b), do nº 4, do artº 44, deste Regulamento Interno.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino.
4. O controlo de assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. O controlo da assiduidade é realizado pelos Diretores de Turma, a partir de uma aplicação informática após marcação das faltas pelo professor, quando realiza o sumário digital.
6. Quando há lugar à justificação de faltas, o Diretor de Turma verifica se o(s) documento(s) entregue(s) estão de acordo com a lei em vigor e, se for caso disso, justifica a falta na mesma aplicação informática, até ao 3º dia útil do mês seguinte.
7. Quando o aluno falta mais do que dois dias seguidos (15h), o Diretor de Turma comunica a situação ao encarregado de educação, pelo meio mais expedito.

8. Mensalmente o Diretor de Turma entrega, nos serviços administrativos, relatório da assiduidade da turma com vista a serem calculados e atribuídos os subsídios a que os alunos têm direito, de acordo com a regulamentação do POPH.
9. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária do total das horas de formação do curso, incluindo a formação em contexto de trabalho.
10. O limite de faltas injustificadas, estabelecidas para as atividades de apoio ou complementares, é de 4,5 horas.

Artigo 47º **Faltas e sua Natureza**

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
2. A falta de pontualidade (quando o aluno se atrasa, excedendo o tempo de tolerância permitido: dez minutos no primeiro tempo do horário da turma e cinco minutos nos restantes) ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários também poderá dar origem à marcação de falta de presença;
3. As aulas decorrem em períodos de 90 m, correspondendo cada falta a 1,5 h (hora e meia).
4. As faltas são registadas pelo professor ou pelo Diretor de Turma em suporte informático adequado.
5. A não participação em visitas de estudo ou atividades não letivas imputadas às disciplinas/módulos, são consideradas faltas de presença.
6. Três faltas de material correspondem a uma falta de presença que será marcada pelo professor, no dia/hora em que o aluno atingir a terceira falta. Esta falta é considerada falta injustificada.
7. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.

8. Sem prejuízo do número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física, cumprindo as tarefas atribuídas pelo professor.

Artigo 48º

Justificação de Faltas

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis;
 - b) Doença de carácter crónico ou recorrente, pode uma única declaração do médico ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - c) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - d) Falecimento de familiar, durante o período legal nos termos da legislação em vigor;
 - e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - h) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - j) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
 - k) Preparação e participação em atividades de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
 - l) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - m) Outros factos impeditivos da presença do aluno na escola ou em qualquer atividade escolar desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo Diretor de Turma.
2. As faltas decorrentes de suspensão preventiva aplicadas no âmbito de procedimento disciplinar, serão justificadas no caso de:

- a) Ao aluno, não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória;
 - b) Ser aplicada medida não suspensiva da escola ou
 - c) Na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada.
3. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito, em documento próprio, pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia, a hora e a atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma.
 4. O Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
 5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º (terceiro) dia útil subsequente à verificação da mesma.
 6. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem direito de beneficiar de medidas de recuperação das aprendizagens e de repetir, se for esse o caso, as avaliações realizadas pelos colegas da turma, sem ser prejudicado na avaliação final do módulo.

Artigo 49º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação das faltas resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias;
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito.

4. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento as faltas totais (justificadas e injustificadas) não podem exceder 5% da carga horária do total das horas de formação do Curso;
5. Se em prejuízo da alínea anterior, o limite de faltas pode ser alargado em caso de alunos com deficiências ou incapacidades (doença, ausência prolongada, quando devidamente justificada ...), cabendo ao Conselho de Turma avaliar cada uma das situações.
6. Quando for atingido metade do limite de faltas previsto nos números anteriores, os pais ou encarregados de educação, ou o aluno maior de idade, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.
7. A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
8. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco 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 50º

Ultrapassagem do Limite de Faltas

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstas no nº 4 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as seguintes consequências:
 - a) As que se encontram estabelecidas na regulamentação do POPH;
 - b) A obrigatoriedade de recuperar todas as horas de faltas dadas para além do estipulado no nº4 do artigo anterior.
2. O previsto no número anterior não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno.
3. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são

obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

4. As medidas previstas no número anterior devem ser escritas em documento próprio, pelo Diretor de Turma e assinadas pelo aluno e pelos pais ou encarregados de educação.

Artigo 51º

Medidas de Recuperação e de Integração

1. A violação dos limites de faltas previstos no artigo 49º, obriga ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e seus encarregados de educação são corresponsáveis.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Conselho de Turma, em especial pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
3. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, ocorrem após a verificação de excesso de faltas e apenas podem ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
4. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade e número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas e o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, e são definidas pelo Conselho de Turma.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas definidas, com as respetivas consequências para os alunos, se para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos, tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala ou disciplinar sancionatória de suspensão.
7. O cumprimento das atividades de recuperação por parte do aluno, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento da escola ou de entidade local que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em

protocolo escrito, onde devem constar as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.

8. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determina, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas e implica a realização de um Conselho de Turma Extraordinário.
9. Tratando-se de aluno menor de idade, o incumprimento das medidas previstas no nº 7 e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determina a comunicação obrigatória à CPCJ ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores, no sentido de encontrar uma solução adequada ao processo formativo do aluno, à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferentes percursos formativo, uma vez que se encontra obrigado a cumprir a escolaridade obrigatória.
10. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades de recuperação determinam o impedimento da continuidade do aluno no curso, podendo o Conselho de Turma propor outras alternativas.

Artigo 52º **Regime Disciplinar**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Artº 44º do Regulamento Interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades ou das relações, no âmbito da comunidade educativa, constitui infração, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos números seguintes.
2. O professor ou membro do pessoal não docente ou aluno que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente, por escrito através de registo de ocorrência, sendo este encaminhado para o diretor da escola que, por sua vez, informa o Diretor de Turma.
3. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias têm finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos

deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.

4. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade.
5. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
6. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.
7. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração:
 - a) A gravidade do incumprimento do dever;
 - b) As circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou;
 - c) O grau de culpa do aluno;
 - d) A maturidade do aluno;
 - e) As condições pessoais, familiares e sociais do aluno.
8. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
9. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
10. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola, podendo, para o efeito, ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno

- na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;
- d) A realização de trabalho comunitário;
 - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas;
 - f) A mudança de turma.
11. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não-docente.
 12. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
 13. As medidas corretivas previstas no número anterior deverão ser comunicadas, por escrito, ao Diretor de Turma do aluno em causa.
 14. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo, ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a realização de um Conselho de Turma Extraordinário com vista à análise da situação, a identificação das causas e a pertinência da proposta da aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
 15. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 8 é da competência do Diretor da escola que para o efeito procede sempre à audição do Diretor de Turma bem como da equipa multidisciplinar.
 16. Compete ao Conselho de Turma Extraordinário identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos, tendo em vista a aplicação e posterior execução das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d), do nº 8.
 17. As medidas corretivas previstas no nº 8 são comunicadas aos pais ou ao encarregado de

educação, tratando-se de aluno menor de idade.

18. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele neste caso com acompanhamento da escola ou de entidade local que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito, onde devem constar as regras a que deve obedecer a sua realização e avaliação.
19. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar, ser participada de imediato pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção da escola e ao Diretor de Turma. Para o efeito deve preencher um registo de ocorrência.
20. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola
21. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao diretor da escola, nas restantes situações, sendo averbada no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
22. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, podendo ouvir previamente o Conselho de Turma Extraordinário.
23. Compete ao Diretor da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e as condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar,

corresponsabilizando todos os intervenientes pela sua execução e acompanhamento.

24. Compete ao Diretor da escola a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após realização de procedimento disciplinar, podendo ouvir previamente o Conselho de Turma Extraordinário.
25. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo processo disciplinar, considerando-se a recusa, circunstância agravante.
26. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelos alunos no cumprimento das medidas previstas nas alíneas b) e c) são os seguintes:
 - a) As faltas não são justificadas;
 - b) Todas as avaliações que ocorrerem durante o período de suspensão deverão ser feitas em época de Avaliação Extraordinária.
27. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor – Geral de Educação e é aplicada desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade de residência do aluno, servido de transportes públicos.
28. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-Geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do aluno no ano do curso que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
29. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos deveres do aluno.
30. Complementarmente às medidas previstas no nº 20, compete ao Diretor da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados, ou quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

31. A tramitação processual do procedimento disciplinar deverá decorrer de acordo com o previsto na Legislação em vigor.
32. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, podendo esta, no entanto, ser cumulativa com medidas corretivas.

Artigo 53º
Procedimento disciplinar
(Medidas Disciplinares Sancionatórias)

1. Compete ao Diretor a instauração de um procedimento disciplinar.
2. O Diretor, no prazo máximo de 2 dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, de preferência o Diretor de Turma, e notifica os pais ou encarregados de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de um aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor, dos pais ou encarregado de educação.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, a não ser que seja apresentada uma justificação para a falta. Neste caso a audiência pode ser adiada.
6. No caso do encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um professor por si escolhido e do Diretor de Turma.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
8. Finda a instrução, o Diretor de Turma (ou professor instrutor) elabora e remete ao Diretor da escola, no prazo de 3 dias úteis, o relatório final do qual contam obrigatoriamente:
 - a) Registo de ocorrência dos factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente

- circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
9. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de escola ou expulsão da escola, a mesma é comunicada ao Diretor-Geral de Educação, no prazo máximo de 2 dias úteis.
10. A instrução do procedimento disciplinar (n.ºs 4-7) pode ser mais célere se for substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos por parte do aluno e a seu pedido, em audiência a promover pelo Diretor de Turma (ou professor nomeado pelo Diretor), nos 2 dias úteis subsequentes à sua nomeação.
11. Na audiência referida devem estar presentes:
- a) O Diretor da escola;
 - b) O Diretor de Turma (ou professor nomeado pelo Diretor);
 - c) O aluno;
 - d) O encarregado de educação do aluno menor de idade;
 - e) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
12. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
13. Na audiência pretende-se exclusivamente assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
14. Na audiência é elaborado auto, no qual constam entre outros os elementos referidos nas alíneas a) e b) do número 8 deste artigo, o qual previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo Diretor da escola, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-la.
15. O(s) facto(s) imputado(s) ao aluno só são considerados validamente reconhecidos após a assinatura do auto por todos os presentes, sendo o aluno o primeiro a assiná-lo.

16. O reconhecimento dos factos pelo aluno é considerado uma circunstância atenuante, encerrando a fase de instrução, seguindo-se-lhes os procedimentos previstos (números 8 e 9 do presente artigo).
17. A recusa do reconhecimento por parte do aluno, implica a necessidade da realização da instrução.
18. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no seu decurso, o Diretor da escola, por sua iniciativa ou por sugestão do Diretor de Turma, pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade da escola;
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
19. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor entender mais adequada e por razões fundamentadas pode ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer dos casos, exceder os 10 dias úteis.
20. Os dias de suspensão cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória.
21. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que se fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da escola deve participar a ocorrência à CPCJ ou ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
22. Para o aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades pedagógicas, conforme o nº 20, do artº 52º.
23. A suspensão preventiva do aluno é comunicada por via eletrónica aos serviços da Direção Geral de Educação, indicando sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão.
24. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que o Diretor de escola recebe o relatório do

Diretor de Turma, enquanto professor instrutor.

25. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar da Direção-geral de educação.
26. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória, devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregado de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de modo a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes.
27. Na prossecução das finalidades referidas no número anterior, a escola conta com a colaboração de serviços especializados de apoio educativo:
 - a) O SPO – Serviço de Psicologia e Orientação,
 - b) O ESS – Espaço Serviço Social,
 - c) O GPES – Grupo de Promoção da Educação e Saúde e
 - d) O GAAF – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família.
28. Da decisão final de aplicação da medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de 5 dias úteis a apresentar ao Diretor-Geral de Educação relativamente às medidas aplicadas pelo Diretor da escola
29. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

Artigo 54º **Prémios de Mérito**

1. O Regulamento Interno da escola prevê prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;

- d) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
- 2- Os prêmios de mérito devem ter natureza simbólica ou material, podendo ter uma natureza financeira desde que, comprovadamente, auxiliem a continuação do percurso escolar do aluno.
- 3- A Escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prêmios de mérito.

Artigo 55º

Inscrições, Seleção e Matrículas

1. O processo de candidatura à ESCO compreende três momentos fundamentais: inscrição, seleção e matrícula.
2. O calendário do processo de candidatura é definido anualmente pela direção da escola.
3. As condições de acesso são as seguintes:
 - a) Ter o 9º ano de escolaridade completo ou equivalente;
 - b) Ter idade não superior aos 19 (dezanove) anos, à data de início do ano escolar.
4. A inscrição deverá ser feita na Secretaria, devendo, para o efeito, o candidato entregar a seguinte documentação:
 - a) Um boletim de inscrição devidamente preenchido;
 - b) Uma fotografia;
 - c) Fotocópia do Documento de Identificação do aluno e do Encarregado de Educação;
 - d) Fotocópia do Cartão de contribuinte;
 - e) Fotocópia do certificado de conclusão do 9º ano. No caso de os alunos frequentarem o ensino secundário, devem entregar comprovativo das habilitações académicas obtidas até à data da inscrição;
 - f) Testes psicotécnicos realizados recentemente.
5. A Seleção é orientada e realizada pelo SPO - Serviço de Psicologia e Orientação e pelo Coordenador do curso respetivo, em função da avaliação das aptidões, interesses e competências do candidato.

6. O processo de seleção deve ser validado pelo diretor técnico-pedagógico e pelo diretor da escola;
7. Concluído o processo de seleção, são divulgados os resultados e procede-se à matrícula dos alunos.
8. O calendário de matrículas e renovação de matrículas é definido anualmente pela direção da escola.
9. O aluno deverá efetuar a sua matrícula no prazo fixado para o efeito, mediante a entrega de todos os documentos solicitados.
10. A não entrega de qualquer um dos documentos, impede a efetivação da matrícula.
11. O aluno deverá efetuar a atualização de dados nos anos letivos seguintes no prazo fixado para o efeito, sendo impedido de frequentar as aulas enquanto não regularizar a situação.
12. Após a efetivação da matrícula, será celebrado um contrato pedagógico entre a SEFO e o aluno, no caso de este ser maior, ou com o respetivo encarregado de educação em caso de menoridade.
13. Estando matriculado, o aluno receberá o cartão de estudante do qual deverá ser sempre portador e apresentará quando lhe for solicitado por um elemento devidamente identificado.
14. No ato da matrícula o aluno poderá candidatar-se aos auxílios económicos disponíveis de acordo com a lei em vigor.
15. Após a matrícula o aluno ficará sujeito à legislação em vigor.

Artigo 56º

Processo Individual do Aluno

1. O processo individual do aluno é constituído a partir do momento em que se processa a matrícula e acompanha-o ao longo do ciclo de formação.

2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso formativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. O processo individual do aluno é constituído por:
 - a) Boletim de Matrícula e respetivos documentos anexos;
 - b) Registo biográfico (aproveitamento do aluno);
 - c) Registo de assiduidade trimestral com as respetivas justificações de faltas;
 - d) Fichas de Registo de avaliação trimestral que contém elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno;
 - e) Contrato Pedagógico;
 - f) Contrato de Formação em Contexto de Trabalho;
 - g) Guia de formação em contexto de trabalho;
 - h) Relatório (s) dos períodos de FCT;
 - i) Pré-projecto e relatório final da PAP – Prova de Aptidão Profissional;
 - j) Certificado de Habilitações de nível IV e Diploma;
 - k) As fichas de registo de avaliação e o registo de assiduidade são entregues no final de cada trimestre escolar aos pais ou ao encarregado de educação.
5. As informações da escola e do encarregado de educação, as autorizações das visitas de estudo, bem como outros elementos relevantes para a comunicação entre a escola e os pais ou encarregados de educação, encontram-se arquivados no dossier de direção de turma, durante o ciclo de formação.
6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio:
 - a) Os pais ou encarregado de educação, quando aquele for menor;
 - b) O diretor de turma;
 - c) Os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola;
 - d) Os funcionários afetos aos serviços de gestão dos alunos e da ação social escolar;
 - e) O(s) técnico(s) da(s) estrutura(s) de apoio pedagógico que acompanha(m) o aluno
 - f) Os serviços do da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à direção da escola;

- g) Os serviços do POPH ou IGFSE com competências reguladoras do sistema de financiamento, após comunicação à direção da escola.
- 7. O processo individual do aluno pode ser consultado na secretaria da escola, no horário de funcionamento da mesma, mediante solicitação por escrito.
- 8. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Artigo 57º

Seguro Escolar

1. O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção do Ministério da Educação destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de Acidente Escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que o aluno seja beneficiário.
2. O calendário de pagamento do Seguro Escolar é definido anualmente pela Direção da escola.
3. O valor do Seguro Escolar é definido anualmente pelo Ministério da Educação e comunicado aos alunos pela Direção da Escola.
4. Sempre que a legislação o permita, o pagamento do Seguro Escolar, pode ser assegurado pela escola.
5. Se decorridos 5 dias úteis após o prazo fixado o aluno não tiver efetuado o pagamento do Seguro Escolar, ficará impedido de frequentar as aulas e de permanecer no recinto escolar, até à regularização do mesmo.
6. Em caso de desistência não será devido qualquer reembolso das quantias pagas.
7. A definição de acidente escolar e conferida pelo Ministério da Educação, de acordo com a legislação em vigor.
8. Em caso de necessitar de assistência médica, o aluno, ou quem o acompanhar, deverá guardar todos os documentos de despesa e cópia da respetiva prescrição médica. Os originais

dos documentos de despesa devem ser entregues, ao diretor de turma, para obter posteriormente a comparticipação por parte da Direção Geral de Educação.

9. Todas as questões relativas ao seguro escolar, omissas neste regulamento, serão tratadas de acordo com a legislação em vigor.

Secção II Pessoal Docente

Artigo 58º Direitos e Deveres

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. O Diretor de Turma enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe coordenar a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.
3. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
4. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício da sua função.
5. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
6. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

7. São direitos do **peçoal docente**:

- a) Usufruir dos direitos consagrados no Estatuto da Carreira Docente (Decreto-lei 75/2010 de 23 de junho), bem como os direitos constantes no Contrato Coletivo de Trabalho em vigor;
- b) Ser convocado, num prazo nunca inferior a 48 horas, para reuniões de trabalho;
- c) Ter acesso ao apoio técnico, material e documental que lhe permita uma adequada preparação de aulas ou atividades, de acordo com as disponibilidades da escola;
- d) Receber o apoio, no exercício da sua atividade, dos órgãos de direção, estruturas de orientação educativa e de todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- e) Exercer legalmente a sua atividade sindical;
- f) Dispor de condições, físicas e materiais, que lhe permitam uma adequada preparação de aulas ou atividades;
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- h) Dinamizar e participar em atividades extracurriculares desde que inseridas no Plano Anual de Atividades e intervir, conforme legalmente previsto, na vida escolar;
- i) Conhecer, antecipadamente, as alterações no seu horário habitual;
- j) Participar na definição das orientações pedagógicas ao nível da escola e das estruturas de coordenação;
- k) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- l) Ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- m) Contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- n) Conhecer o resultado da sua avaliação até ao final do mês de outubro de cada ano.

8. São deveres do **peçoal docente**:

- a) Conhecer o Estatuto da Carreira Docente (Decreto-Lei nº 75/2010 de 23 de junho), bem como os deveres constantes no Contrato Coletivo de Trabalho em vigor;
- b) Cumprir as determinações superiores, respeitar e fazer respeitar as disposições legais, apresentando a quem de direito as observações e sugestões que, em seu entender, possam contribuir para o melhoramento da vida escolar;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o

- desenvolvimento de relações de respeito mútuo;
- d) Colaborar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
 - e) Contribuir para a formação dos alunos, promovendo e estimulando o desenvolvimento de capacidades, a autonomia e a criatividade;
 - f) Gerir o processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - g) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
 - h) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção de alunos com necessidades educativas especiais;
 - i) Atualizar-se científica e pedagogicamente;
 - j) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da comunidade escolar;
 - k) Comparecer e participar nas reuniões para as quais for convocado;
 - l) Respeitar a confidencialidade das reuniões de trabalho efetuadas na escola e das informações relativas aos alunos e respetivas famílias;
 - m) Ser assíduo e pontual;
 - n) Justificar as suas faltas conforme legislação em vigor;
 - o) Respeitar e fazer respeitar os regulamentos específicos dos serviços e instalações que utilizar;
 - p) Proceder ao registo do sumário com conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho e das faltas dadas pelos alunos;
 - q) Requisitar, atempadamente, o material didático que pretenda utilizar, sendo que, em caso de problemas ou avarias do material requisitado, se deve participar ao responsável pelo sector;
 - r) Manter desligados telemóveis dentro da sala de aula;
 - s) Não abandonar a sala durante o decorrer da aula, exceto em casos de extrema necessidade;
 - t) Não terminar a aula antes do tempo regulamentar, salvo motivo especial;
 - u) Fomentar, na sala de aula, um ambiente que propicie a rentabilização do processo ensino-aprendizagem;
 - v) Manter organizado e atualizado o dossier da(s) disciplina(s) que leciona;
 - w) Corrigir e entregar os instrumentos de avaliação dos alunos antes de um novo momento de avaliação;
 - x) Implementar estratégias de recuperação de módulos definidas pelos Conselhos de Turma, de modo a garantir o sucesso escolar dos alunos.

- y) Prestar aos Diretores de Turma, ou a qualquer órgão competente que o solicite, todas as informações acerca do comportamento e aproveitamento dos alunos;
- z) Entregar atempadamente aos Diretores de Turma as avaliações modulares a publicar nos Conselhos de Turma de avaliação trimestral;
- aa) Participar em todas os Conselhos de Turma de avaliação;
- bb) Proceder de acordo com o disposto na Lei (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro) caso o aluno perturbe o normal funcionamento da atividade letiva;
- cc) Proceder à realização das Provas de Recuperação por falta de Assiduidade, sempre que se justificar, de acordo com o regime de assiduidade dos alunos (Lei nº 51/2012 de 5 de setembro)
- dd) Entregar o relatório de Avaliação de Desempenho à Direção Técnico-Pedagógica, nos termos do Contrato Coletivo de Trabalho em vigor, até ao último dia útil do mês de junho de cada ano.

Secção III Pessoal Não-Docente

Artigo 59º Direitos e Deveres

1. São direitos do pessoal não-docente:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias e bens, por toda a comunidade escolar;
- b) Receber o apoio e a colaboração de toda a escola para melhorar a eficácia do serviço;
- c) Ser ouvido aquando da distribuição de serviço pelo Diretor da escola ou pelo Chefe de Serviços Administrativos;
- d) Reunir para organizar e tratar de assuntos profissionais sem prejuízo do normal funcionamento da escola;
- e) Ter acesso ao apoio técnico, material e documental que lhe permita uma adequada realizações das funções que desempenha;
- f) Ser informado de toda a legislação e/ou ordens de serviço que lhes digam respeito veiculadas através do Departamento Administrativo e Financeiro ou da Diretora da Escola.
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional;
- h) Exercer legalmente a sua atividades sindical;
- i) Participar em atividades extracurriculares desde que inseridas no Plano Anual de Atividades e intervir, conforme legalmente previsto, na vida escolar;

- j) Conhecer, antecipadamente, as alterações ao seu horário habitual;
- k) Proceder a Registos de Ocorrência quando algo esteja a decorrer fora das normas de funcionamento da escola.

2. São deveres do **peçoal não-docente**:

- a) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais ou encarregados de educação, para resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
- b) Conviver com os colegas, alunos e restante pessoal escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
- c) Prestar serviço à escola em todo o tempo que lhes for legalmente considerado, salvo por doença ou outro motivo de força maior;
- d) Ser pontual nas diferentes atividades que estão a seu cargo;
- e) Exercer com competência, zelo e dedicação, as funções que lhe sejam confiadas;
- f) Ter respeito pela integridade dos alunos e demais elementos da comunidade educativa;
- g) Prestar informações, oralmente ou por escrito, aos alunos, no que diz respeito ao bom funcionamento das salas e equipamentos e regras de boa educação;
- h) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- i) Participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível;
- j) Entregar o relatório de Avaliação de Desempenho à Direção da escola, nos termos do Contrato Coletivo de Trabalho em vigor, até ao último dia do mês de junho.

Secção IV

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 60º

Direitos e Deveres

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

- a) Conhecer o Regulamento Interno da escola;
 - b) Conhecer os deveres consagrados na legislação;
 - c) Ser atendidos e esclarecidos nas suas dúvidas sobre os direitos que lhes assistem;
 - d) Eleger e ser eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor;
 - e) Ser informados sobre a legislação atualizada que diga respeito ao processo educativo dos seus educandos;
 - f) Ser respeitados na sua pessoa, ideias e bens, por todos os elementos da comunidade educativa;
 - g) Ser recebidos na escola, em espaço e clima adequados à confidencialidade dos assuntos a tratar;
 - h) Ter conhecimento dos serviços de que os seus educandos dispõem na escola, assim como dos horários de funcionamento dos mesmos;
 - i) Ter acesso a informações relacionadas com o percurso escolar dos seus educandos, nomeadamente do seu comportamento e aproveitamento, após as reuniões de avaliação trimestrais e, entre estas, semanalmente, no dia e hora fixados para o efeito;
 - j) Ser informados das faltas dadas pelos seus educandos;
 - k) Contactar com o Diretor de Turma, no horário estabelecido para o efeito, para receber e prestar informações sobre os seus educandos.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número um, são deveres dos pais ou encarregados de educação, em especial:
- a) Acompanhar ativamente a vida da escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente dos seus direitos e cumprir, rigorosamente, os deveres que lhe incumbem, com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino.
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos e educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não-docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar

instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;

- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- K) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar assim como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- n) Serem responsáveis pelos deveres dos filhos e educandos em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. 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;
- b) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
- c) 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 de 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 com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo, ou na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de

encarregado de educação;

7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
8. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos nos números 3 a 7, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
9. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade dos filhos ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na escola sempre que os filhos ou educandos atinjam metade do limite das faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos 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 ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
10. 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 ou ao Ministério Público.
11. Tratando-se de famílias beneficiárias de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeitos de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos.
12. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregados de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o número 9, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental constitui

contraordenação.

13. As contraordenações previstas no número anterior são punidas com **coima** de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
14. O valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
15. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiem de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restrição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado, no período máximo de um ano escolar.
16. Compete ao diretor-geral de administração escolar, por proposta do diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
17. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.

Capítulo IV

Serviços, Recursos e Equipamentos

Artigo 61º

Serviços Administrativos

- 1 – Os serviços Administrativos funcionam sob a responsabilidade do Chefe dos Serviços Administrativos e sob a superior orientação do Diretor;
- 2 – Os Serviços Administrativos desempenham funções nas seguintes áreas:

- a) Alunos
- b) Pessoal Docente
- c) Pessoal não Docente
- d) Contabilidade

3 - É da competência dos Serviços Administrativos:

- a) Cumprir e fazer cumprir todas as diretivas e orientações da Direção e Direção Técnico Pedagógica;
- b) Organizar e atualizar os processos dos alunos, pessoal docente e não docente;
- c) Atender e encaminhar o público em geral, dentro do horário afixado na receção;
- d) Guardar toda a documentação de carácter oficial e sigiloso,
- e) Rececionar, expedir, registar e encaminhar toda a documentação (CTT, email, fax, etc.);
- f) Efetuar todo o tipo de serviço externo;
- g) Atender e reproduzir toda a documentação solicitada;
- h) Contabilizar as entradas e saídas de caixa e proceder ao respetivo pagamento ou cobrança;
- i) Organizar e arquivar todos os documentos contabilísticos e encaminhar para a contabilidade;
- j) Zelar pelo bom funcionamento dos Serviços Administrativos.

Artigo 62º

Serviços de Manutenção e Limpeza

1 – Os serviços de manutenção e limpeza funcionam sob a responsabilidade do Chefe dos Serviços Administrativos e sob a superior orientação do Diretor;

2 – Os Serviços de manutenção e limpeza, desempenham as seguintes funções:

- a) Limpar e arrumar as instalações da escola, zelando pela sua conservação;
- b) Manter e repor todo o material necessário nas instalações sanitárias;
- c) Preparar salas para reuniões e/ou atividades;
- d) Comunicar eventuais estragos e/ou extravios de materiais;
- e) Regar todas as plantas da escola;
- f) Recolher lixo no interior e exterior do recinto escolar e despejar nos respetivos contentores, fazendo a separação ecológica do lixo;
- g) Colaborar com toda a comunidade escolar entre e durante as atividades letivas, garantindo que sejam mantidas as regras de bom funcionamento da escola.

Artigo 63º

Cacifos

- 1 – Os cacifos poderão ser requisitados na receção da escola, mediante preenchimento de impresso próprio e será aceite de acordo com a disponibilidade;
- 2 – Os cacifos são pessoais e intransmissíveis;
- 3 - Para uma utilização correta dos cacifos será necessário cumprir o respetivo regulamento que se encontra em anexo a este regulamento interno

Secção II

Recursos e Equipamentos

Artigo 64º

Recursos Informáticos

- 1.Os recursos informáticos são da responsabilidade do técnico informático, sob a orientação do(a) Chefe de Serviços Administrativos, dependente hierarquicamente do(a) Diretor(a);
- 2.Compete ao técnico de informática:
 - a) Testar equipamentos, diagnosticado avarias;
 - b) Elaborar levantamento de necessidades de equipamentos;
 - c) Prestar assistência técnica na ótica do utilizador;
 - d) Instalar e configurar equipamentos de comunicação de dados;
 - e) Instalar, configurar e administrar sistemas operativos e rede;
 - f) Implementar e configurar rede de computadores;
 - g) Instalar e configurar computadores (isolados ou em rede), dispositivos, periféricos e programas;
 - h) Instalar, configurar e gerir soluções de segurança informática;
 - i) Efetuar manutenção preventiva de sistemas informáticos instalados;

Artigo 65º

Reprografia

1. Os serviços de reprografia são da responsabilidade do funcionário aí destacado sob

- orientação do Chefe de Serviços Administrativos, dependente hierarquicamente da Direção;
2. O atendimento deve ser efetuado dentro do horário afixado;
 3. Os serviços e preços praticados, devem estar afixados em local visível e poderão ser revistos anualmente;
 4. Os serviços a executar deverão ser requisitados diretamente ao funcionário responsável, em impresso próprio, com antecedência mínima de 48h de forma a permitir a sua execução em tempo útil, com a qualidade desejada;
 5. O não cumprimento do ponto 4, não responsabiliza o funcionário pela não execução, em tempo oportuno, dos trabalhos requisitados;
 6. A entrega dos trabalhos deverá ser efetuada pelo funcionário responsável mediante confirmação do requisitante, através de assinatura.
 7. São gratuitas as reproduções destinadas:
 - a) Ao funcionamento dos serviços;
 - b) À avaliação dos alunos;
 - c) Ao apoio na aprendizagem dos alunos, nomeadamente, fichas de trabalho e textos de apoio;
 - d) Às situações excecionais devidamente autorizadas pela Direção.

Artigo 66º **Centro de Recursos**

1. O Centro de Recursos é da responsabilidade do funcionário aí destacado sob orientação da Direção Técnico Pedagógica, dependente hierarquicamente do Diretor;
2. O Centro de Recursos pode ser utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola, bem como outros utentes, devidamente autorizados pela Direção Técnico- Pedagógica;
3. Durante a permanência no Centro de Recursos, todos os utentes deverão permanecer em silêncio de forma a garantir o bom funcionamento deste espaço de estudo e de trabalho;

4. Este espaço poderá ser utilizado para outras atividades desde que devidamente autorizadas pela Direção Técnico Pedagógica;
5. A utilização prevista no número anterior não implica o encerramento do Centro de Recursos. Nesta sequência, deverá o funcionário afixar um aviso na porta e informar os utentes quais os serviços disponíveis.
6. Os utentes deverão manter o Centro de Recursos em perfeitas condições de higiene e asseio. O não cumprimento desta situação poderá incorrer numa medida disciplinar.
7. Para um melhor funcionamento do Centro de Recursos será necessário cumprir o respetivo regulamento que se encontra em anexo a este regulamento interno.

Artigo 67º **Auditório**

1. O Auditório é da responsabilidade do funcionário aí destacado sob orientação do Chefe de Serviços Administrativos, dependente hierarquicamente do Diretor.
2. O Auditório pode ser utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola, bem como outros utentes, devidamente autorizados pela Direção.
3. A utilização prevista no número anterior, implica o preenchimento de uma requisição de acordo com o modelo em vigor na escola, com uma antecedência mínima de 24 horas e será aceite de acordo com a disponibilidade.
4. Os utentes deverão manter o auditório em perfeitas condições de higiene e asseio. O não cumprimento desta situação poderá incorrer numa medida disciplinar.
5. Para um melhor funcionamento do Auditório será necessário cumprir o respetivo regulamento que se encontra em anexo a este regulamento interno.

Artigo 68º **Salas de Aula**

1. A escola dispõe de salas de aula teóricas, práticas, salas de informática e laboratórios.

2. A utilização das salas teóricas e práticas, sem a presença do professor, depende da autorização da Direção Técnico Pedagógica, comprometendo-se o aluno autorizado a não perturbar as atividades letivas a decorrer nas salas anexas.
3. A utilização das salas de informática e laboratório implica o cumprimento do respetivo regulamento que se encontra em anexo a este regulamento interno.
4. Os utentes deverão manter as salas em perfeitas condições de higiene e asseio. O não cumprimento desta situação poderá incorrer numa medida disciplinar.

Artigo 69º

Laboratórios de Informática

1. São considerados laboratórios de Informática todos os espaços que contêm computadores ou equipamentos eletrónicos, utilizados pela comunidade escolar no processo de ensino- aprendizagem.
2. O material disponível nos laboratórios destina – se à utilização no âmbito dos conteúdos lecionados nas diversas disciplinas.
3. Os alunos só podem utilizar os laboratórios durante o horário letivo, em situação de aula ou, noutras situações, com a presença de um professor ou com autorização superior. Em qualquer dos casos, a utilização dos laboratórios implica sempre a presença de um professor responsável.
5. A cada aluno é atribuída uma conta de acesso e um espaço limitado de armazenamento em disco no servidor, sendo este responsável pelo conteúdo da sua área.
6. A utilização dos computadores da escola implica sempre a validação do aluno através da sua conta pessoal.
7. Todos os documentos devem ser guardados na pasta pessoal definida no servidor. Os documentos guardados no perfil temporário (ambiente de trabalho /Os meus documentos) são automaticamente destruídos no final da sessão.
8. Os responsáveis pelo parque informático reservam – se o direito de monitorizar e consultar as sessões de trabalho e os conteúdos das contas.

9. Os alunos devem, no início de cada aula, verificar o estado de conservação e limpeza do equipamento. Caso detetem algum problema, devem comunicá – lo ao professor. Este fornecerá uma folha de deteção de inconformidade, que deve ser preenchida e entregue ao professor.
10. Não é permitida aos alunos a instalação de qualquer tipo de software.
11. O(s) aluno(s) responsável(eis) pela danificação do equipamento informático ou mobiliário existente nos laboratórios será(ão) alvo de averiguações e consequente procedimento disciplinar.
12. Os alunos não podem alterar a disposição dos laboratórios, nem devem mover os computadores e periféricos do respetivo lugar. Também não podem trocar periféricos entre computadores. A inexistência ou anomalia destes deve ser imediatamente comunicada ao professor e registada na folha de inconformidades.
13. Qualquer tentativa de intrusão, acesso ilícito ou alteração de acessos, na rede ou locais não próprios, será alvo de averiguação e procedimento disciplinar.
14. Todas as situações não contempladas neste regulamento remetem-se para o regulamento interno da escola. Se, mesmo assim, houver lugar a ambiguidade ou dúvida, compete aos gestores de equipamento informático, em colaboração com a Direção, a deliberação sobre a mesma.
15. Os professores que utilizam os Laboratórios de Informática são também responsáveis por verificar se existe alguma falha de equipamento e se este se encontra em perfeito estado de conservação, para além de zelarem pela limpeza do espaço.
16. Os professores são corresponsáveis por todas as ocorrências durante o seu tempo letivo, ficando incumbidos de averiguar o autor dos danos, no sentido de regularizar a situação.
17. Caso o professor não seja capaz de identificar o autor da ocorrência, fica este responsabilizado pela regularização da situação.

Artigo 70º

Laboratório de Físico-Química

1. A escola dispõe de um laboratório de Físico-química a funcionar na sala da escola.
2. Do funcionamento do Laboratório de Físico-química existe um regulamento próprio.

Artigo 71º

Bar e Refeitório

1. A escola dispõe de um Bar e de um Refeitório para o uso de toda a comunidade escolar.
2. A exploração do Bar e do Refeitório existentes na escola é da responsabilidade do concessionário (entidade externa à escola).
4. A situação prevista no ponto anterior deverá sempre salvaguardar o superior interesse dos utentes do Bar e do Refeitório, nomeadamente garantindo-se o nível da qualidade do serviço prestado.
5. O concessionário e todos os utentes deverão manter o espaço do Bar e do Refeitório em perfeitas condições de higiene e asseio. O não cumprimento desta situação poderá incorrer numa medida disciplinar.

Artigo 72º

Espaço de Aulas Práticas de Restauração

1. A escola dispõe de um espaço com salas práticas específicas para a área de Restauração, sendo este espaço constituído por:
 - a) Uma sala de restaurante/bar;
 - b) Uma cozinha central;
 - c) Uma cozinha com postos individuais de trabalho;
 - d) Zonas de preparação de alimentos;
 - e) Copa suja/limpa;
 - f) Zona de lavagem de trem;
 - g) Zona de tubérculos;
 - h) Zona de limpeza; armazém; zona de detritos.

i) Zona de refrigeração/congelação de alimentos

3. Estes espaços só poderão ser utilizados com a supervisão de um formador, professor ou o Coordenador do Curso de Técnico de Restauração.
4. Os utentes deverão manter os espaços em perfeitas condições de higiene e asseio, devendo a limpeza ser efetuada pelos utentes, logo após a utilização do espaço. Esta limpeza deverá ser feita sob a supervisão de um formador/professor.
5. Os equipamentos deverão ser utilizados seguindo as normas de utilização e segurança previstas.
6. Periodicamente, os alunos, sob a supervisão dos professores das áreas técnicas, deverão proceder à verificação das quantidades e prazos de validade dos alimentos e bebidas armazenados, devendo preencher a respetiva ckeck-list.
7. Todos os alimentos armazenados na zona de refrigeração/congelação deverão ser etiquetados, identificando o produto, a data de armazenagem e de validade, bem como, a turma responsável pelos mesmos.
8. Periodicamente, os alunos, sob a supervisão dos professores das áreas técnicas, deverão proceder à verificação dos prazos de validade destes produtos, devendo preencher a respetiva ckeck-list.
9. Todas as situações não contempladas neste regulamento remetem-se para o regulamento interno da escola. Se, mesmo assim, houver lugar a ambiguidade ou dúvida, compete ao Coordenador do Curso de Restauração, em colaboração com a Direção, a deliberação sobre a mesma.
10. Os professores que utilizam o espaço de restauração são também responsáveis por verificar se existe algum problema com o equipamento e se este se encontra em perfeito estado de conservação, para além de zelarem pela limpeza do espaço.
11. Os professores são corresponsáveis por todas as ocorrências durante o seu tempo letivo, ficando incumbidos de averiguar o autor dos danos, no sentido de regularizar a situação.
12. Caso o professor não seja capaz de identificar o autor da ocorrência fica este responsabilizado pela regularização da situação.

13. Para um melhor funcionamento do espaço de aulas práticas de Restauração ser necessário cumprir o Regulamento Específico que se encontra em anexo a este Regulamento.

Artigo 73º **Material Audiovisual**

1. Todas as salas teóricas estão equipadas com televisão, DVD ou Leitor de vídeo e computador portátil.
2. O restante material audiovisual, multimédia e outros, poderão ser requisitados na receção da escola, mediante preenchimento de impresso próprio, com uma antecedência mínima de 24 horas e será aceite de acordo com a disponibilidade;
3. O material mencionado no ponto 1 deve ser utilizado para fins pedagógicos.
6. Durante o período para o qual o material foi requisitado, o requisitante é responsável pela sua correta utilização, devendo o mesmo, em caso de anomalia, informar de imediato a receção da escola através de um registo de ocorrência escrito.
7. Para uma melhor utilização do material audiovisual, multimédia e outros, será necessário cumprir o respetivo regulamento que se encontra em anexo a este Regulamento Interno.

Capítulo V **Disposições Finais**

Artigo 74º **Formação Profissional**

1. A Escola, vocacionada para a Formação Profissional Inicial, de nível IV, tutelada pelo Ministério da Educação, apresenta outras ofertas de formação, nomeadamente outros cursos de nível IV (Sistema Aprendizagem), Educação e Formação de Adultos e Ações de Formação Profissional para ativos.
2. Para ministrar formação nestas áreas a escola tem a Autorização Prévia de Funcionamento nº 75, emitida pelo Ministério da Educação/DRELVT, a Acreditação pela DGERT e ACT.

a) Cursos profissionais de nível IV:

- **Técnico de Comércio** (Portaria 909/05, de 26 de setembro),
- **Técnico de Comunicação, Relações Públicas e Publicidade** (Portaria 1286/06, de 21 de novembro),
- **Técnico de Marketing** (Portaria 901/05, de 26 de setembro),
- **Técnico de Restauração: Restaurante/Bar e Cozinha/Pastelaria** (Portaria 1319/06, de 23 de novembro),
- **Animador Sociocultural** (Portaria 1280/06, de 21 de novembro),
- **Técnico de Turismo** (Portaria 1288/06, de 21 de novembro),
- **Técnico de Informática de Gestão** (Portaria 913/05, de 26 de setembro),
- **Técnico de Gestão** (Portaria 899/05, de 26 de setembro),
- **Técnico de Serviços Jurídicos** (Portaria 1310/06, de 23 de novembro),
- **Técnico de Higiene e Segurança do Trabalho e Ambiente** (Portaria 891/05, de 26 de setembro);
- **Técnico de Apoio à Infância** (Portaria 1283/06, de 21 de novembro),
- **Técnico de Gestão de Equipamentos Informáticos** (Portaria 897/05, de 26 de setembro),
- **Técnico de Vitrinismo** (Portaria 908/2005, de 26 de setembro),
- **Técnico de Gestão do Ambiente** (Portaria 906/2005, de 26 de setembro).
- **Técnico de Organização de Eventos** (Portaria 994/2007, de 28 de agosto)
- **Técnico de Proteção Civil** (Portaria 1204/08, de 17 de outubro).
- **Técnico Auxiliar de Saúde** (Portaria nº 1041/2010, de 7 de outubro).
- **Técnico de Vendas** (Portaria nº 904/2005, de 26 de setembro).
- **Técnico de Apoio à Gestão Desportiva** (Portaria nº 176/2011, de 28 de abril).
- **Técnico de Sistemas de Informação Geográfica** (Portaria nº 1318/2006, de 23 de novembro).

b) Ações de Formação de nível IV (Sistema Aprendizagem):

- **Técnico de Seguros**
- **Técnico Profissional Bancário,**
- **Técnicas Aplicadas aos Serviços Pessoais e à Comunidade**
- **Técnico de Informática.**
- **Técnico de Cozinha**

c) Acreditação da **DGERT- Direcção-Geral do Emprego e das Relações do Trabalho** nº 742 nos domínios da: organização e promoção das intervenções ou atividades formativas e no

desenvolvimento/execução de intervenções ou atividades formativas nas seguintes Famílias profissionais:

- 01 - Educação
- 03 – Comunicação, Imagem e som
- 05 -Comércio;
- 06 - Administração
- 07 - Informática;
- 15 – Tecnologias da Saúde
- 16 – Serviços de Apoio Social
- 17 -Hotelaria e Turismo
- 18 – Ordenamento do Território e Ambiente
- 19 – Serviços de Proteção e Segurança
- 20 - Desporto

d) Certificado de Homologação nº 200906052 do Curso de Técnico de Higiene e Segurança do Trabalho e Ambiente pela **ACT- Autoridade para as Condições do Trabalho**, válido até 08-06-2013.

Artigo 75º

Candidatura a Novos Cursos

Sempre que, em resultado do diagnóstico anual às empresas e dos resultados das taxas de conclusão e empregabilidade, se considerar necessário, a escola pode candidatar-se a novos cursos que, uma vez aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência através de um aditamento à Autorização Prévia de Funcionamento, passarão a constar no Regulamento Interno.

Artigo 76º

Regime de Funcionamento

1. Os cursos profissionais funcionam em regime diurno.
2. As ações de formação profissional para ativos funcionam em regime diurno ou pós laboral, de acordo com Regulamento próprio (anexo ao presente regulamento)

Artigo 77º

Plano dos Cursos

Os Cursos são organizados segundo níveis de qualificação profissional e com os planos curriculares anexos ao presente Regulamento.

Artigo 78º **Regime de Frequência**

1. Todos os cursos têm frequência obrigatória a todas as aulas.
2. A frequência das atividades curriculares revela-se da maior importância no processo de avaliação de um curriculum organizado em estrutura modular.
3. A falta de assiduidade tem implicações noutra âmbito, conforme se dispõe no presente Regulamento, no que diz respeito aos direitos e deveres dos alunos.

Artigo 79º **Avaliação**

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

4. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
5. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
6. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
7. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião de conselho de turma.
8. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
9. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional.
10. A Direção Técnico-Pedagógica da escola valida e afixa em local público as pautas de avaliação modular das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
11. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas e expressam-se na escala de 0 a 20 valores.
12. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
13. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

Artigo 80º **Diplomas e Certificados**

1. A conclusão de um curso profissional de nível IV e de equivalência ao secundário é certificada através da emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário e indique o curso concluído, de acordo com o modelo definido pelo Ministério da Educação.
 - b) Um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na PAP, bem como a duração e a classificação da FCT
 - c) Os alunos que frequentam o curso de Técnico de Higiene, Segurança no Trabalho e Ambiente têm ainda um Certificado de Aptidão Profissional de Técnico de Higiene e Segurança do Trabalho, de nível IV.
2. Nos cursos EFA de dupla certificação, os formandos que concluem o curso com sucesso têm a formação certificada com um Certificado de qualificações profissional e um diploma de equivalência escolar de nível correspondente ao curso frequentado.
3. Na formação de ativos, os formandos obtêm um Certificado de Frequência para os cursos sem avaliação e Certificado de Formação para os Cursos com avaliação.

Artigo 81º **Vigência do Regulamento**

1. O Regulamento é um instrumento de gestão que visa orientar e controlar a vida escolar. Constitui um documento aberto, que pode ser revisto anualmente, de acordo com as novas realidades da escola e do sistema de ensino.
2. A revisão do Regulamento é da competência do Conselho Pedagógico.

3. O presente Regulamento entra em vigor no ano letivo 2012/2013.

Artigo 82º
Casos Omissos

Em todo o omissos no presente Regulamento, remete-se para as normas e orientações do Ministério da Educação e da Ciência e para a restante legislação em vigor.

Torres Vedras, 26 de novembro de 2012
A Diretora

EM REVISÃO