



ESCOLA DE SERVIÇOS
E COMÉRCIO DO OESTE



**REGULAMENTO
INTERNO
ABRIL | 2024**

Índice

LISTA DE SIGLAS.....	5
PREÂMBULO.....	6
PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS	7
<i>Objeto.....</i>	7
<i>Natureza Jurídica</i>	7
<i>Missão, Visão e Valores.....</i>	7
<i>Atribuições</i>	8
<i>Avaliação e Garantia de Qualidade</i>	9
PARTE II - ESTRUTURA E ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR	11
<i>Órgãos.....</i>	11
<i>Direção da Escola</i>	11
<i>Direção Pedagógica</i>	12
<i>Direção Administrativo-Financeira.....</i>	14
<i>Conselho Pedagógico</i>	16
<i>Conselho Consultivo</i>	18
<i>Conselho de Turma.....</i>	19
<i>Estruturas de Apoio Socioeducativo.....</i>	21
<i>Outras Estruturas de Apoio</i>	22
PARTE III - COMUNIDADE EDUCATIVA	23
ESTRUTURA DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	23
ALUNOS.....	23
<i>Direitos dos Alunos.....</i>	24
<i>Deveres dos Alunos</i>	25
<i>Representação dos Alunos</i>	27
DOCENTES	28
<i>Direitos dos Docentes.....</i>	28
<i>Deveres dos Docentes</i>	28
<i>Funções do(a) Docente Formador(a).....</i>	30
<i>Funções do(a) Diretor(a) de Turma</i>	30
<i>Funções do(a) Coordenador(a) de Curso.....</i>	31
PESSOAL NÃO-DOCENTE.....	32
<i>Direitos e Deveres do Pessoal Não-Docente.....</i>	32
PAISE ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	34
<i>Direitos e Deveres.....</i>	34
PARTE IV – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO.....	38
CAPÍTULO I - FORMAÇÃO DE JOVENS – NÍVEL 4.....	38
SECÇÃO I – REGIME GERAL.....	38
<i>Inscrição, Seriação e Matrícula</i>	38

<i>Processo Individual do(a) Aluno(a)</i>	38
<i>Funcionamento da componente letiva</i>	39
SECÇÃO II – ASSIDUIDADE	40
<i>Regime de Assiduidade</i>	40
<i>Faltas e sua Natureza</i>	40
SECÇÃO III – DISCIPLINA	41
<i>Qualificação de Infração</i>	41
<i>Participação da Ocorrência</i>	41
<i>Finalidade das Medidas Disciplinares</i>	41
<i>Determinação da Medida Disciplinar</i>	42
<i>Medidas Disciplinares Corretivas</i>	42
<i>Medidas Disciplinares Sancionatórias</i>	44
<i>Cumulação de Medidas Disciplinares</i>	46
<i>Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento disciplinar</i>	47
SECÇÃO IV – FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	47
<i>Natureza e funcionamento</i>	47
<i>Responsabilidades dos intervenientes na FCT</i>	48
SECÇÃO V – PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	49
<i>Natureza e funcionamento</i>	49
<i>Responsabilidades dos intervenientes na PAP</i>	49
SECÇÃO VI – PROCESSO DE AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	50
<i>Avaliação</i>	50
<i>Diplomas e Certificados</i>	51
SECÇÃO VII – PRÉMIOS DE MÉRITO	52
<i>Prémios de Mérito</i>	52
CAPÍTULO II – FORMAÇÃO DE ADULTOS	52
<i>Regime de Funcionamento</i>	52
CAPÍTULO III – SERVIÇOS, RECURSOS E EQUIPAMENTOS	52
SERVIÇOS	52
<i>Serviços Administrativos</i>	52
<i>Serviços de Manutenção e Limpeza</i>	53
<i>Cacifos</i>	54
<i>Recursos Informáticos</i>	55
<i>Reprografia</i>	55
<i>Centro de Recursos</i>	56
<i>Auditório</i>	57
<i>Salas de Aula</i>	57
<i>Laboratórios de Informática</i>	58
<i>Bar e Refeitório</i>	58
<i>Cozinha e Restaurante Pedagógico</i>	59
PARTE V – DISPOSIÇÕES FINAIS	60
<i>Vigência do Regulamento</i>	60
<i>Casos Omissos</i>	60
ÍNDICE DE ANEXOS	61

LISTA DE SIGLAS

EMAEI	Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva
EQAVET	European Quality Assurance Reference Framework for Vocational Education and Training ou Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional
ESCO	Escola de Serviços e Comércio do Oeste
ESS	Espaço de Serviço Social
FCT	Formação em Contexto de Trabalho
GAAF	Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família
GAE	Serviço de Psicologia e Orientação
PAP	Prova de Aptidão Profissional
PEI	Plano Educativo Individual
PES	Programa de Educação para a Saúde
PTI	Plano de Trabalho Individual
PUA	Política de Utilização Aceitável
RGPD	Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados
RTP	Relatório Técnico Pedagógico
SEFO	Sociedade de Educação e Formação do Oeste, Lda.
SPO	Serviço de Psicologia e Orientação
UFCD	Unidade de Formação de Curta Duração

PREÂMBULO

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.

É o documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

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, de acordo com os princípios orientadores da Autonomia, Respeito, Responsabilidade, Solidariedade, Equidade e Inovação

O Regulamento Interno pretende ainda ser um instrumento facilitador da comunicação entre todos os intervenientes do processo educativo, contribuindo para uma comunidade educativa mais responsável, mais democrática e mais plural.

Este documento assenta nos normativos em vigor, nomeadamente:

- **Regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas** | Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho;
- **Estatuto do Aluno e Ética Escolar** | Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro;
- **Educação Inclusiva** | Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- **Autonomia e Flexibilidade Curricular** | Decreto-Lei n.º 55/2018 de 06 de julho;
- **Regulamentação dos Cursos Profissionais** | Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto.

Parte 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 92/2014 de 20 de junho, estabelecendo a estrutura organizacional da escola, nomeadamente aos seguintes níveis:

- a) Estrutura e Órgãos de Gestão Escolar;
- b) Comunidade Educativa;
- c) Organização e Funcionamento.

Artigo 2º

Natureza Jurídica

1. A ESCO é uma escola profissional privada, constituída ao abrigo do Decreto-lei 26/89 de 21 de janeiro, com autonomia pedagógica, administrativa e financeira que prossegue fins públicos e cuja entidade proprietária é a SEFO - Sociedade de Educação e Formação do Oeste, Lda., com a autorização de funcionamento nº 75.
2. A ESCO dedica-se à formação de jovens, de nível 4, em áreas como: Artes do Espetáculo, Comércio; Marketing e Publicidade; Gestão e Administração; Direito; Ciências Informáticas; Arquitetura e Urbanismo; Saúde; Serviços de Apoio a Crianças e Jovens; Trabalho Social e Orientação; Hotelaria e Restauração; Turismo e Lazer; Desporto; Cuidados de Beleza; Proteção Ambiental; Proteção de Pessoas e Bens e Segurança e Higiene no Trabalho.
3. A ESCO tem ainda como área de atuação a Formação de Adultos, destinada aos indivíduos, empresas e instituições, no sentido de proporcionar a formação ao longo da vida.

Artigo 3º

Missão, Visão e Valores

1. A **MISSÃO** da ESCO é dar formação integral, inclusiva e de qualidade a jovens e adultos, em sinergia com a comunidade e alinhada com as necessidades do mercado de trabalho.

2. Como **VISÃO**, a ESCO pretende ser uma escola de referência, a nível regional e nacional, reconhecida pela qualidade e exigência da formação integral dos seus formandos, desenvolvendo práticas educativas inovadoras, com vista ao reforço de competências para o mercado de trabalho e/ou o prosseguimento de estudos, de cidadãos felizes, preparando-os para enfrentar diferentes desafios de vida.
3. A Escola pretende dar uma formação integral a jovens e adultos, não só ao nível das competências profissionais, mas também das competências pessoais e sociais. Assim, a escola pauta-se por **VALORES** que orientam a sua estratégia e que são os seguintes: Autonomia, Respeito, Responsabilidade, Solidariedade, Equidade e Inovação.

Artigo 4º Atribuições

1. Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, técnica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos.
2. Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado, nas áreas de educação e formação que constituem a sua oferta formativa.
3. Proporcionar aos alunos contacto com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático.
4. Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, da respetiva região e ou setor de intervenção, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis.
5. Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular da região onde se localizam e dos setores de atividade, através de uma formação de qualidade dos recursos humanos.

Artigo 5º Informação e publicidade

1. A ESCO disponibiliza, na sua página de internet (www.sefo.pt), toda a informação relacionada com o desenvolvimento da sua atividade, designadamente os cursos de ensino e formação profissional oferecidos, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas.
2. A ESCO disponibiliza ainda informação sobre:
 - a) O Projeto Educativo e Regulamento Interno;
 - b) A autorização de funcionamento;
 - c) Os órgãos de Direção da escola;
 - d) O Corpo Docente, Formadores e outros Colaboradores;
 - e) Os mecanismos de orientação e apoio tutorial dos alunos;
 - f) O apoio financeiro do Estado e o financiamento comunitário;
 - g) O regime de matrícula, frequência e avaliação;
 - h) Os direitos e deveres dos alunos;
 - i) A indicação dos valores cobrados por serviços prestados;
 - j) Os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional oferecidos.

Artigo 6º Avaliação e Garantia de Qualidade

1. Na busca pela excelência nas suas práticas, a ESCO aposta no ciclo de garantia da qualidade, feito a 3 anos na gestão global, com avaliações sistemáticas e periódicas, de acordo com o plano de monitorização dos objetivos traçados, processos e resultados.
2. A organização desenvolve as atividades em conformidade com os requisitos da norma NP EN ISO 9001/2015 e do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) implementado, cumprindo a legislação e regulamentação aplicáveis à Organização, na procura da melhoria contínua e a eficácia do Sistema. Pretende-se que a Organização tenha uma estrutura sólida, que marque posição no mercado e atinja a total satisfação dos seus Clientes, apostando no desenvolvimento sustentado, na competitividade e na competência técnica dos seus colaboradores, garantindo, assim, o futuro e a solvência da Organização.

3. Neste processo de melhoria contínua e foco na excelência dos processos e dos resultados, a organização está ainda alinhada com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional (selo de conformidade EQAVET).
4. A manutenção do selo EQAVET reforça e dá robustez à política da qualidade definida pela SEFO, apresentando-se com uma metodologia que respeita o PDCA (Plan | Do | Check | Act).
5. Com vista a uma utilização responsável dos serviços, recursos eletrónicos e infraestruturas de comunicação, em linha com as orientações da Cibersegurança, a ESCO tem em vigor uma Política de Utilização Aceitável (PUA).
6. De modo a garantir a Privacidade e a Proteção de Dados Pessoais, a ESCO tem definida uma Política de Privacidade e um RGPD.

PARTE II - Estrutura e Órgãos de Gestão Escolar

Artigo 7º

Órgãos

A ESCO compreende os seguintes órgãos:

1. Diretor(a)
2. Direção Pedagógica
3. Direção Administrativo-Financeira
4. Conselho Pedagógico
5. Conselho Consultivo
6. Conselho de Turma
7. Estruturas de Apoio Socioeducativo
8. Outras Estruturas de Apoio

Artigo 8º

Direção da Escola

NATUREZA E COMPOSIÇÃO

A Direção é um órgão singular, nomeado 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, nomeadamente nas áreas administrativa, financeira e patrimonial, e é parte representativa da gerência da SEFO.

COMPETÊNCIAS

Compete ao(à) **Diretor(a)**:

1. Nomear a Direção Pedagógica.
2. Assegurar, em conjunto com a Direção Pedagógica, as relações da escola com a tutela.
3. Apresentar à entidade proprietária os resultados da gestão administrativo-financeira.
4. Apresentar, para aprovação da entidade proprietária, no primeiro trimestre de cada ano civil, o Relatório e Contas e a Revisão pela Gestão, relativos ao exercício do ano anterior.
5. Informar a entidade proprietária das negociações respeitantes aos contratos de financiamento para funcionamento da Escola.
6. Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento e assegurar a gestão das receitas

- próprias.
7. Apresentar proposta de Regulamento Interno da Escola e garantir a sua aplicação.
 8. Submeter à apreciação e aprovação da entidade proprietária o Plano Anual de Atividades.
 9. Recrutar pessoal docente e não docente.
 10. Promover a formação dos recursos humanos da escola, de acordo com a legislação em vigor.
 11. Colaborar com a Direção Pedagógica na distribuição da carga horária anual pelo pessoal docente e atribuição de cargos.
 12. Colaborar com a Direção Pedagógica na avaliação de desempenho do pessoal docente.
 13. 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.
 14. Instaurar procedimentos disciplinares e aplicar medidas disciplinares corretivas e sancionatórias, conforme o disposto na legislação em vigor.
 15. Definir, em colaboração com a Direção Pedagógica, os critérios gerais de seriação dos novos alunos e aprovar a composição das turmas.
 16. Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a escola e outras instituições congéneres, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras.
 17. 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.

Artigo 9º

Direção Pedagógica

NATUREZA

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

COMPOSIÇÃO

A Direção Pedagógica tem a seguinte composição:

- a) Diretor(a) Pedagógico(a): o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) é o órgão singular de administração e gestão pedagógica da Escola, nomeado pelo(a) Diretor(a), após aprovação do Conselho de Gerência.
- b) Adjunto(s) da Direção Pedagógica: os adjuntos do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) são os elementos que prestam apoio à coordenação e supervisão pedagógica da escola. São nomeados pelo(a) Diretor(a), após sugestão do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), sendo professores com funções pedagógicas e/ou técnicas definidas.

COMPETÊNCIAS

Compete ao(à) **Diretor(a) Pedagógico(a)**:

1. Organizar e propor cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos.
2. Conceber e formular, sob orientação do(a) Diretor(a), o Projeto Educativo da Escola e adotar os métodos necessários à sua realização.
3. Colaborar na elaboração do Regulamento Interno e garantir a sua aplicação na área pedagógica.
4. Elaborar o Plano Anual de Atividades em conjunto com o(a) Diretor(a) e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico para aprovação.
5. 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).
6. Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e formandos.
7. Garantir a qualidade do ensino e formação.
8. Representar a Escola junto da respetiva tutela, em todos os assuntos de natureza pedagógica.
9. Planificar e acompanhar as atividades curriculares.
10. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos.
11. Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico o calendário escolar.
12. Propor ao(à) Diretor(a) a distribuição do serviço docente e a atribuição de cargos.
13. Supervisionar a elaboração de horários.
14. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes e alunos da escola.
15. Supervisionar a seriação dos novos alunos e propor ao(à) Diretor(a) a composição das turmas.
16. Assegurar o processo de reorientação formativa dos alunos, nomeadamente no que concerne a equivalências e transferência de turma, curso ou escola.
17. Zelar pelo cumprimento do regime legal aplicável às escolas profissionais, dos estatutos e regulamentos em vigor.

Compete ao(s) **Adjunto(s) da Direção Pedagógica**:

1. Cooperar com o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), para a melhoria do processo de ensino, formação e qualificação profissional.
2. Representar a Direção Pedagógica no Programa Eco escolas.
3. Orientar as reuniões de trabalho colaborativo entre os Coordenadores de Curso | Diretores de Turma com vista à execução do Projeto Educativo da Escola e do Plano Anual de Atividades.
4. Coordenar a articulação curricular das componentes de formação de cada curso.
5. Analisar propostas de revisão curricular.
6. Analisar propostas de Formação em Contexto de Trabalho.
7. Monitorizar o cronograma geral da realização da Formação em Contexto de Trabalho dos

alunos.

8. Promover a contextualização das práticas pedagógicas, com as realidades do mundo do trabalho.
9. Coordenar o processo de desenvolvimento das Provas de Aptidão Profissional.
10. Representar os Coordenadores de Curso | Diretores de Turma junto de entidades externas.
11. Fazer a integração de novos docentes, no âmbito das suas funções.
12. Supervisionar e monitorizar a utilização das plataformas digitais, enquanto ferramentas pedagógicas.
13. Efetuar a gestão do Plano de Atividades a partir das plataformas digitais.

FUNCIONAMENTO

1. A Direção Pedagógica, embora seja um órgão singular, funciona como equipa constituída por Diretor(a) Pedagógico(a) e Adjunto(s), reunindo semanalmente.
2. As deliberações da Direção Pedagógica são tomadas por maioria dos presentes, tendo o(a) Diretor(a) Pedagógico(a) voto de qualidade, em caso de empate.
3. O(A) Diretor(a) Pedagógico(a) pode delegar funções no(s) Adjunto(s) da Direção Pedagógica, sempre que necessário.

Artigo 10º

Direção Administrativo-Financeira

NATUREZA

A Direção Administrativo-Financeira é o órgão que assegura a gestão administrativa, financeira e patrimonial da Escola, com respeito pela legislação aplicável às escolas profissionais.

COMPOSIÇÃO

A Direção Administrativo-Financeira tem a seguinte composição:

- a) O(A) Diretor(a) da Escola, que a ela preside.
- b) O(A) Técnico(a) Financeiro(a).
- c) O(A) Chefe dos Serviços Administrativos.

COMPETÊNCIAS

Compete à **Direção Administrativo-Financeira**:

1. Assegurar a ligação com a entidade proprietária.
2. Elaborar o orçamento anual e submetê-lo à aprovação da entidade proprietária.
3. 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 garantindo a qualidade dos processos e respetivos resultados.
4. Definir os montantes a pagar por inscrições, matrículas e demais prestações devidas pelos alunos em contrapartida do ensino ministrado, bem como dos serviços prestados.
5. Realizar a contabilidade da SEFO e fiscalizar a sua escrituração.
6. Proceder, periodicamente, à verificação dos fundos em depósito e em cofre e fiscalizar a escrituração da tesouraria.
7. Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos.
8. Promover a organização e a permanente atualização do inventário dos bens.
9. Elaborar o relatório de gestão e a prestação de contas anual e submetê-lo à apreciação da entidade proprietária.
10. Constituir e atualizar o processo individual de cada funcionário.
11. Fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal docente e não docente.
12. Assegurar a todos os funcionários condições de higiene e segurança no trabalho.
13. Providenciar sobre o bom funcionamento dos serviços administrativos e financeiros.
14. Verificar o cumprimento das obrigações profissionais de todos os funcionários.
15. Colaborar com a Direção Pedagógica em tudo o que for necessário para o bom funcionamento da Escola.
16. Exercer as competências que lhe forem delegadas pelos órgãos de administração da entidade proprietária.

FUNCIONAMENTO

1. A Direção Administrativo-Financeira 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 convocada pelo(a) Diretor(a) da Escola.
2. Nas reuniões da Direção Administrativo-Financeira, sempre que se justificar, é feito um registo em ata das decisões tomadas.
3. A Direção Administrativo-Financeira pode delegar as funções que considere necessárias para o

melhor funcionamento da Escola.

Artigo 11º **Conselho Pedagógico**

NATUREZA

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

COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição, com assento permanente:
 - Diretor(a), que preside
 - Direção Pedagógica
 - Coordenadores de Curso
 - Representante dos Diretores de Turma
 - Gestor da Formação de Adultos
 - Representante das Estruturas Apoio
2. Participam, sem assento obrigatório e convocados em função dos assuntos a abordar na ordem de trabalhos:
 - Representante dos Alunos
 - Representante dos Encarregados de Educação
 - Representante do Pessoal Não Docente.

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Compete ao **Conselho Pedagógico**:

1. Aprovar a proposta de Projeto Educativo.
2. Aprovar a proposta de Regulamento Interno.
3. Aprovar o Plano de Estudos, no início de cada ano letivo.
4. Aprovar a proposta do Plano Anual de Atividades.
5. Aprovar o calendário escolar, o plano de Formação em Contexto de Trabalho e o calendário das PAPs de cada ano letivo.

6. Aprovar os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários.
7. Aprovar critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos.
8. Aprovar a adoção de manuais escolares, ouvidos os docentes das áreas curriculares.
9. Aprovar princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular dos apoios e complementos educativos.
10. Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente de acordo com a legislação em vigor.
11. Aprovar o Plano de Formação Interna do pessoal docente e não docente.
12. Aprovar as propostas de Relatórios Técnico-Pedagógicos, no âmbito da Educação Inclusiva.
13. Aferir as decisões dos Conselhos de Turma no que diz respeito à avaliação e assiduidade dos alunos.
14. Aprovar estratégias de recuperação e avaliação que visem promover o sucesso escolar dos alunos.
15. Aprovar documentos de cariz pedagógico.
16. Aprovar o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação.
17. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural.
18. Realizar o balanço de cada ano letivo.
19. Pronunciar-se sobre todas as situações que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidas para apreciação pelos órgãos de gestão da Escola.
20. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.
21. Emitir parecer sobre as propostas de celebração de parcerias e protocolos.

FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, no mínimo cinco vezes por ano letivo e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento da escola.
2. As reuniões são convocadas pelo(a) presidente. As reuniões extraordinárias poderão também

ser convocadas por iniciativa ou a requerimento de, pelo menos, um terço do Conselho.

3. O Conselho Pedagógico reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria dos presentes, dispondo o(a) 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(a) presidente e pelo(a) secretário(a) da reunião.

Artigo 12º

Conselho Consultivo

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.

COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Consultivo tem a seguinte composição:
 - a) Entidade proprietária
 - b) Diretor(a), que preside
 - c) Direção Pedagógica
 - d) Coordenadores de Curso
 - e) Representante dos Diretores de Turma
 - f) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação
 - g) Coordenador(a) do GAAF | EMAEI
 - h) Representante dos alunos no Conselho Pedagógico
 - i) Gestor(a) da Formação de Adultos
 - j) Representante do EEE

- k) Representante da Equipa da Qualidade
- l) Chefe dos Serviços Administrativos
- m) Presidente da Associação de Estudantes
- n) Delegados de Turma
- o) Representantes dos Encarregados de Educação
- p) Representantes de entidades da região, nomeadamente do setor económico e social e das empresas parceiras na formação.

COMPETÊNCIAS

Compete ao **Conselho Consultivo**:

1. Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola.
2. Dar parecer sobre a pertinência e a validade dos cursos profissionais e de outras atividades de formação | ofertas educativas e formativas.
3. Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre a escola e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas.
4. Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam apresentados pelos órgãos diretivos da escola.

FUNCIONAMENTO

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

Artigo 13º

Conselho de Turma

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.

COMPOSIÇÃO

O Conselho de Turma tem a seguinte composição:

1. Diretor(a) de Turma, que preside.
2. Coordenador(a) de Curso, que secretaria.
3. Todos os professores e formadores da turma.
4. Um elemento da Direção Pedagógica.
5. No Conselho de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere pertinente.

COMPETÊNCIAS

Compete ao **Conselho de Turma**:

1. Aprovar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
2. Deliberar sobre a avaliação qualitativa e a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCDs e na FCT, já concluídos pelo aluno.
3. Avaliar o percurso escolar dos alunos nomeadamente no que diz respeito ao aproveitamento, assiduidade e comportamento.
4. Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com as estruturas de apoio existentes na escola.
5. Apresentar soluções para as situações-problema identificadas na turma.
6. Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar.
7. Participar na elaboração e desenvolvimento de projetos e propostas de atividade da turma.
8. Colaborar na definição de ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação e restante comunidade no percurso escolar do aluno.

FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Turma reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, mediante convocatória da Direção Pedagógica.
2. O Conselho de Turma reúne, com carácter extraordinário, sempre que necessário, para tratar de assuntos pedagógicos.
3. O Conselho de Turma reúne, com carácter extraordinário, para tratar de assuntos do âmbito disciplinar e/ou relacionados com a ultrapassagem do limite de faltas, sendo convocado pelo(a) Diretor(a) da escola e dele fazem parte, para além dos elementos referidos no ponto 1:
 - a) O(A) Representante dos Encarregados de Educação da turma.
 - b) O(A) delegado(a) da turma.

4. O Conselho de Turma reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria dos presentes, tendo o(a) Diretor(a) de Turma voto de qualidade em caso de empate.
5. O Conselho de Turma só reunirá com a presença de mais de cinquenta por cento dos membros que o compõem.

Artigo 14º

Estruturas de Apoio Socioeducativo

NATUREZA

1. As estruturas de apoio socioeducativo da Escola visam a promoção da plena integração escolar dos alunos e o seu desenvolvimento pessoal e profissional, valorizando as dimensões biopsicossociais que melhor dispõem o aluno para a aprendizagem.
2. O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) agrega as diferentes estruturas de apoio socioeducativo de suporte à comunidade escolar, de modo a promover o trabalho multidisciplinar e a responder eficazmente às problemáticas identificadas em contexto escolar e familiar.
3. A composição e estrutura de funcionamento do GAAF assume os requisitos legalmente estabelecidos para a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), de acordo com a legislação em vigor.

COMPOSIÇÃO

A equipa do GAAF é constituída pelos seguintes elementos:

- a) Um(a) Docente | Técnico(a) Coordenador(a), nomeado(a) pelo(a) Diretor(a).
- b) Um(a) Docente | Técnico(a) de Educação Especial.
- c) Um(a) Docente membro do Conselho Pedagógico com funções de coordenação.
- d) Um(a) Psicólogo(a).
- e) Outros Docentes | Técnicos que, pela sua formação ou funções, sejam nomeados pelo(a) Diretor(a).

ÁREAS DE INTERVENÇÃO

Com o objetivo de promover o sucesso escolar dos alunos e um ambiente escolar facilitador da literacia da saúde, o GAAF tem como principais áreas de intervenção:

- Orientação Escolar e Profissional
- Apoio Psicopedagógico

- Apoio Psicossocial aos Alunos e às Famílias
- Intervenção na Comunidade Escolar
- Redes e Parcerias
- Prevenção do Consumo de Substâncias Psicoativas
- Alimentação e Atividade Física
- Prevenção da Violência em Meio Escolar
- Educação para a Sexualidade
- Saúde Mental
- Apoio ao Estudo
- Educação Inclusiva

FUNCIONAMENTO

1. O GAAF estrutura-se em quatro núcleos autónomos que se articulam e complementam entre si:
 - **Núcleo de Prevenção Primária:** dinamiza o Programa de Educação para a Saúde (PES), desenvolvendo atividades de prevenção primária na comunidade educativa.
 - **Núcleo Intervenção na Comunidade:** implementa projetos de intervenção na comunidade escolar, potenciando o envolvimento dos diferentes agentes da comunidade educativa.
 - **Núcleo de Diagnóstico:** receciona, discute e analisa todas as situações sinalizadas, em reunião de equipa multidisciplinar, dá parecer e encaminha os processos para a estrutura de acompanhamento que melhor responda às necessidades do aluno/ família;
 - **Núcleo de Acompanhamento:** presta acompanhamento aos alunos e às famílias nas diferentes áreas de intervenção, através dos seguintes serviços:
 - a) SPO – Serviço de Psicologia e Orientação
 - b) ESS – Espaço de Serviço Social
 - c) Educação Inclusiva
 - d) Nutrição
 - e) GAE – Gabinete de Apoio ao Estudo
 - f) Tutorias.

Estas estruturas orientam-se por regulamentos próprios.

Artigo 15º

Outras Estruturas de Apoio

A Escola dispõe de outras estruturas de apoio como o Gabinete de Comunicação, Espaço Escola Empresa, Gabinete de Apoio a Projetos e ESCOLabs, que se organizam e funcionam de acordo com regulamentação própria.

PARTE III - Comunidade Educativa

Artigo 16º

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 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 e Formandos
 - b) Docentes
 - c) Não Docentes
 - d) Pais e/ou Encarregados de Educação
 - e) Tecido Empresarial e Instituições
 - f) As autarquias locais
 - g) Os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação.

Artigo 17º

Alunos

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 Declaração Universal dos Direitos Humanos, 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.

Artigo 18º

Direitos dos Alunos

1. São direitos de todos os alunos:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural 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) Beneficiar de um seguro de acidentes pessoais.
- i) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito.
- j) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através do Serviço de Psicologia e Orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo criados para o efeito, de acordo com a legislação em vigor.
- k) 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.
- l) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares.
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar.

- n) 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.
- o) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente Regulamento.
- p) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, Diretores de Turma, Coordenadores de Curso e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse.
- q) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) Ser informado sobre o presente Regulamento 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 económicos e socioeducativos, normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola.
- s) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei.
- t) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.
- u) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares.

A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas g), i) 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.

Artigo 19º **Deveres dos Alunos**

1. São deveres de todos os alunos:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres, no âmbito das atividades escolares.
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, 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 e psicológica dos mesmos.
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da escola.
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente Regulamento, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos, 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, sempre que se justifique, deverá retirar o material em causa e entregá-lo à Direção da escola e/ou Direção 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 ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da escola.
- u) Conhecer a Política de Utilização Aceitável (PUA), disponível no site da escola.
- v) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
- w) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares.
- 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.
- y) Não colaborar com a entrada ou permanência de pessoas estranhas à escola.
- z) Cumprir com o Contrato da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 20º

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, pelo delegado ou subdelegado de turma, delegado ambiental e mediador cultural, eleitos anualmente.
2. A Associação de Estudantes e os representantes dos alunos nos órgãos de direção da Escola têm o direito de solicitar ao(à) Diretor(a) ou Diretor(a) Pedagógico(a) a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
3. Os diversos representantes dos alunos têm o direito de solicitar a realização de reuniões, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
4. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da Escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior a repreensão registada 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 21º

Docentes

1. Os docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino-aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento das competências dos alunos, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. Os direitos e deveres dos docentes decorrem do exercício das suas funções, ao abrigo do Estatuto da Carreira Docente e demais legislação em vigor.

Artigo 22º

Direitos dos Docentes

1. Além do que está legalmente consagrado, são direitos dos **docentes**:
 - a) Ser convocado(a), preferencialmente, num prazo não inferior a 48 horas, para reuniões de trabalho.
 - b) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional.
 - c) Dinamizar e participar em atividades desde que inseridas no Plano Anual de Atividades e intervir, conforme legalmente previsto, na vida escolar.
 - d) Propor inovações e participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação.
 - e) Ver reconhecida a sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa.
 - f) Contar com a colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos.
 - g) Ter conhecimento do resultado da sua Avaliação de Desempenho.
 - h) Direito à segurança na atividade profissional.
 - i) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas, pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor e de acordo com as orientações pedagógicas da escola.

Artigo 23º

Deveres dos Docentes

1. Além do que está legalmente consagrado, são deveres dos **docentes**:

- a) Conhecer o Estatuto da Carreira Docente, bem como os deveres constantes no Contrato Coletivo de Trabalho em vigor.
- b) Conhecer e fazer cumprir os regulamentos específicos de Avaliação, Assiduidade e Disciplinar, referentes aos alunos.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Cooperar com os restantes intervenientes do processo educativo na deteção de alunos com necessidades educativas especiais.
- g) Atualizar-se científica e pedagogicamente.
- h) Comparecer e participar nas reuniões para as quais for convocado(a).
- i) Respeitar a confidencialidade das reuniões de trabalho efetuadas na escola e das informações relativas aos alunos e respetivas famílias.
- j) Respeitar e fazer respeitar os regulamentos específicos dos serviços e instalações que utilizar.
- k) 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 setor.
- l) Manter organizado e atualizado o arquivo digital da disciplina | módulo | UFCD que leciona.
- m) Corrigir e dar feedback dos momentos de avaliação dos alunos dentro do prazo estipulado.
- n) Implementar estratégias de recuperação definidas pelos Conselhos de Turma e/ou Equipas Educativas, de acordo com regulamento específico, de modo a garantir o sucesso escolar dos alunos.
- o) Entregar atempadamente aos Diretores de Turma as avaliações a ratificar nos Conselhos de Turma de avaliação, de acordo com regulamento específico.
- p) Entregar o relatório de Avaliação de Desempenho à Direção Pedagógica, nos termos do Contrato Coletivo de Trabalho em vigor e restante legislação aplicável.
- q) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional.
- r) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação.
- s) Conhecer a Política de Utilização Aceitável (PUA), disponível no site da escola.

Artigo 24º

Funções do(a) Docente | Formador(a)

1. Compete ao(à) Docente | Formador(a):

- a) Lecionar as disciplinas, matérias e cursos para que se encontra habilitado(a) de acordo com as necessidades educativas dos alunos que lhe estejam confiados e no cumprimento do serviço docente que lhe seja atribuído.
- b) Planear, organizar e preparar as atividades letivas dirigidas à turma ou grupo de alunos nas áreas disciplinares ou matérias que lhe sejam distribuídas.
- c) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens e participar nas reuniões de avaliação.
- d) Elaborar recursos e materiais didático-pedagógicos e participar na respetiva avaliação.
- e) Promover, organizar e participar em todas as atividades complementares, curriculares e extracurriculares, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola.
- f) Organizar, assegurar e acompanhar as atividades de enriquecimento curricular dos alunos.
- g) Organizar os objetivos e conteúdos de maneira coerente com o currículo, o desenvolvimento dos estudantes e seu nível de aprendizagem.
- h) Selecionar recursos de aprendizagem de acordo com os objetivos de aprendizagem e as características de seus alunos.
- i) Escolher estratégias de avaliação coerentes com os objetivos de aprendizagem.
- j) Assegurar as atividades de apoio educativo, executar os planos de acompanhamento de alunos e cooperar na deteção e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem.
- k) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos.
- l) Facultar orientação e aconselhamento em matéria educativa, social e profissional dos alunos, em colaboração com os serviços especializados de orientação educativa.
- m) Participar nas atividades de avaliação da escola.
- n) Orientar a prática pedagógica supervisionada a nível da escola.
- o) Participar em atividades de inovação e experimentação científica e pedagógica.
- p) Participar em formações para aquisição e/ou reforço de competências.
- q) Desempenhar as atividades de coordenação administrativa e pedagógica.

Artigo 25º

Funções do(a) Diretor(a) de Turma

1. O(A) Diretor(a) de Turma, enquanto coordenador(a) do plano de trabalho da turma, é o(a) 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.

2. Compete ao(à) Diretor(a) de Turma:

- a) Acompanhar a turma e os alunos da turma, no que diz respeito ao aproveitamento, comportamento e assiduidade.
- b) Apoiar os professores da turma, nomeadamente na gestão educativa da turma.
- c) Preparar os materiais necessários à realização dos Conselhos de Turma e das reuniões com encarregados de educação.
- d) Presidir a todos os Conselhos de Turma, exceto os de carácter disciplinar.
- e) Apresentar em Conselho de Turma as classificações dos módulos / UFCD lançados, para aprovação.
- f) Analisar eventuais propostas do Conselho de Turma e submetê-las à consideração da Direção/Direção Pedagógica.
- g) Elaborar as atas dos Conselhos de Turma.
- h) Manter atualizado o processo individual do aluno.
- i) Estabelecer a comunicação com os pais e/ou encarregados de educação, com o objetivo de informar sobre o percurso escolar do aluno.
- j) Elaborar atas e/ou registos resultantes das reuniões com os encarregados de educação.
- k) Acompanhar os alunos nas atividades não-letivas, sempre que necessário.
- l) Organizar e manter atualizado um dossier de Direção de Turma, do qual farão parte todas as informações úteis relativas à turma.
- m) Colaborar com a Direção Pedagógica e com o(a) Coordenador(a) do respetivo curso em tudo o que for necessário para assegurar a qualidade educativa da escola e o aproveitamento escolar dos alunos.
- n) Realizar e/ou promover atividades na área da educação.
- o) Informar a Direção Pedagógica sobre as atividades e situações/problemas da turma.
- p) Submeter à Direção da Escola todas as questões que careçam de resolução superior.
- q) Assegurar o cumprimento, na respetiva turma, das orientações e das normas definidas pelos órgãos de gestão da escola.
- r) Proceder à eleição do Representante dos Encarregados de Educação.
- s) Receber os pais / encarregados de educação.
- t) Proporcionar a eleição do delegado e do subdelegado de turma, informando-os da importância dos seus cargos, enquanto representantes da turma.

Artigo 26º

Funções do(a) Coordenador(a) de Curso

1. Compete ao(à) Coordenador(a) de Curso, sem prejuízo de outras competências definidas no presente Regulamento ou delegadas e em consonância com o previsto na Portaria 235-A/2018

de 23 de agosto, artigo 19º, ponto 5:

- a) Assegurar a gestão educativa e a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e módulos/UFCD dos Cursos que coordena, em estreita articulação com a Direção Pedagógica.
- b) Planificar e coordenar as atividades a desenvolver, privilegiando práticas interdisciplinares e de articulação curricular e tendo em conta: o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais (quando aplicável) e os Perfis Profissionais e Referenciais de Formação associados às respetivas qualificações.
- c) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções, e representar o curso que coordena no Conselho de Coordenadores de Curso, no Conselho Pedagógico, no Conselho Consultivo e noutras reuniões para as quais seja convocado.
- d) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com tutor(a) responsável pelo acompanhamento dos alunos na FCT e tendo em linha de conta a calendarização e o Regulamento aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP), nos termos legais previstos e tendo em linha de conta a calendarização e o Regulamento aprovados pelo Conselho Pedagógico.
- f) Proceder, em conjunto com o(a) técnico(a) do SPO, à seleção dos candidatos a novos alunos.
- g) Colaborar no recrutamento dos docentes da área técnica/tecnológica e apoiar a sua integração na Escola.
- h) Propor e avaliar a aquisição de equipamentos e materiais didáticos, científicos e bibliográficos específicos para o curso que coordena, zelando igualmente pela sua boa conservação.
- i) Colaborar com a Direção Pedagógica na organização e dinamização de cursos, conferências, estudos, seminários, congressos e outras atividades de interesse didático, técnico e pedagógico.
- j) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do desenvolvimento curricular global do Curso.

Pessoal Não-Docente

Artigo 27º

Direitos e Deveres do Pessoal Não-Docente

1. São direitos do **pessoal não-docente**:

- a) Ser respeitado(a) 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(a) aquando da distribuição de serviço pelo(a) Diretor(a) da Escola ou pelo(a) Chefe

dos 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 realização das funções que desempenha.
- f) Ser informado(a) de toda a legislação e/ou ordens de serviço que lhes digam respeito veiculadas através do Departamento Administrativo e Financeiro ou do(a) Diretor(a) da Escola.
- g) Beneficiar e participar em ações de formação que contribuam para o seu enriquecimento profissional.
- h) Exercer legalmente a sua atividade 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.

1. 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.
- k) Conhecer a Política de Utilização Aceitável (PUA), disponível no site da escola.

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 28º

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 e o Projeto Educativo da Escola.
 - b) Conhecer os deveres consagrados na legislação.
 - c) Ser informados sobre a legislação atualizada que diga respeito ao processo educativo dos seus educandos.
 - d) Ter conhecimento dos serviços de que os seus educandos dispõem na Escola, assim como dos horários de funcionamento dos mesmos.
 - e) Ser recebidos, na escola, em espaço e clima adequados à confidencialidade dos assuntos a tratar.
 - f) Ser atendidos e esclarecidos nas suas dúvidas sobre os direitos que lhes assistem.
 - g) Contactar com o(a) Diretor(a) de Turma, no horário estabelecido para o efeito, para receber e prestar informações sobre os seus educandos.
 - h) Ter acesso a informações relacionadas com o percurso escolar dos seus educandos, nomeadamente quanto ao seu comportamento, aproveitamento e assiduidade, em especial após as reuniões de avaliação.
 - i) Ser respeitados na sua pessoa, ideias e bens, por todos os elementos da comunidade educativa.
 - j) Eleger e ser eleitos para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor.
 - k) Participar na elaboração dos documentos de referência – Projeto Educativo e Regulamento Interno.
 - l) Participar nas atividades a eles dirigidas e efetuar propostas de ação e sugestões de melhoria.
3. Nos termos da responsabilidade referida no número 1, são deveres dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:
 - a) Conhecer o Estatuto do Aluno e Ética Escolar assim como o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação deste e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
 - b) Acompanhar ativamente a vida da escolar do(a) seu(sua) educando(a).
 - c) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar.

- d) Diligenciar para que o(a) seu(sua) educando(a) beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra, rigorosamente, os deveres que lhe incumbem, com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino.
 - e) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da escola.
 - f) 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.
 - g) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar 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.
 - h) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao(a) seu(sua) educando(a), 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.
 - i) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola.
 - j) 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.
 - k) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado.
 - l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo(a) seu(sua) educando(a).
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do(a) seu(sua) educando(a), 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. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no presente Regulamento, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
5. Constitui incumprimento especialmente relevante 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(à) filho(a) ou educando(a).
 - 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.
6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Compete ao(à) Diretor(a)-Geral de Administração Escolar, por proposta do(a) Diretor(a) 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.

13. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da Escola.

PARTE IV – Organização e Funcionamento

Capítulo I - Formação de Jovens – Nível 4

Secção I – Regime Geral

Artigo 29º

Inscrição, Seriação e Matrícula

1. O processo de inscrição e seriação dos candidatos a alunos da ESCO, decorre tendo em vista o cumprimento da legislação que regulamenta o processo de matrícula e a constituição de turmas.
2. Os procedimentos de inscrição, seriação e matrícula são objeto de regulamentação própria, revista anualmente, de acordo com a legislação em vigor (Anexo 1).

Artigo 30º

Processo Individual do(a) Aluno(a)

1. O processo individual do(a) aluno(a) é constituído a partir do momento em que se efetiva a matrícula e acompanha-o(a) ao longo do percurso escolar.
2. São registadas no processo individual do(a) aluno(a) 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(a) aluno(a) constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Do processo individual do(a) aluno(a), que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) Boletim de Matrícula e respetivos documentos anexos.
 - b) Contrato Pedagógico.
 - c) Registo de assiduidade com as respetivas justificações de faltas.
 - d) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho.
 - e) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final.
 - 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-Projeto e relatório final da PAP – Prova de Aptidão Profissional.

- j) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam.
 - k) Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável.
 - l) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do Suporte Básico de Vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na Escola.
 - m) Registo biográfico.
 - n) Certificado de Habilitações de nível 4 e Diploma.
5. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do(a) Diretor(a) de Turma em articulação com o(a) Coordenador(a) de Curso e os Serviços Administrativos.
6. As informações da Escola e do(a) Encarregado(a) 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.
7. Têm acesso ao processo individual do(a) aluno(a), além do(a) próprio(a):
- a) Os Pais ou Encarregados de Educação, quando o(a) aluno(a) for menor.
 - b) O(A) Diretor(a) 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(a) aluno(a).
 - f) Os Serviços de Tutela com competências reguladoras do sistema educativo e de financiamento, após comunicação à Direção da Escola.
8. O processo individual do(a) aluno(a) pode ser consultado na secretaria da Escola, no horário de funcionamento da mesma, mediante solicitação por escrito.
9. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 31º

Funcionamento da componente letiva

1. Os cursos profissionais funcionam em regime diurno e têm frequência obrigatória.

2. Os cursos são organizados segundo níveis de qualificação profissional, de acordo com os planos curriculares.
3. A componente letiva pode decorrer em diferentes espaços e contextos, assumindo vários formatos e utilizando estratégias diversas.

Secção II – Assiduidade

Artigo 32º

Regime de Assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade.
2. O dever de assiduidade implica para o(a) aluno (a) quer a presença e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido(a) do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
3. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores.
4. A falta de assiduidade é um dos fatores que mais negativamente influencia o sucesso escolar dos jovens e a sua inserção socioprofissional.

Artigo 33º

Faltas e sua Natureza

1. A falta é a ausência do(a) aluno(a) a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
2. A falta é registada pelo(a) docente no programa de gestão escolar. O(A) Diretor(a) de Turma atua sobre a falta, considerando-a justificada, injustificada, recuperada ou anulada.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos letivos de ausência do(a) aluno(a).
4. O tratamento das faltas, conforme a sua natureza e tipologia, bem como os seus efeitos está contemplado em regulamento específico. (Anexo 2).

Secção III – Disciplina

Artigo 34º

Qualificação de Infração

A violação pelo(a) aluno(a) de algum dos deveres previstos no Estatuto do Aluno ou no Regulamento Interno da Escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades ou das relações, no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos números seguintes.

Artigo 35º

Participação da Ocorrência

1. O(A) docente ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente, por escrito através de registo de ocorrência ao(à) Diretor(a) da Escola.
2. O(A) aluno(a) que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente, por escrito através de registo de ocorrência, ao(à) Diretor(a) de Turma, o(a) qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia, ao(à) Diretor(a) da Escola.

Artigo 36º

Finalidade das Medidas Disciplinares

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

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do(a) aluno(a) 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, definido no presente Regulamento.

Artigo 37º

Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou 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(a) aluno(a).
 - d) A maturidade do(a) aluno(a);
 - e) As condições pessoais, familiares e sociais do(a) aluno(a).
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do(a) aluno(a):
 - a) O seu bom comportamento anterior.
 - b) O seu aproveitamento escolar.
 - c) O seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do(a) aluno(a):
 - a) A premeditação e o conluio.
 - b) A gravidade do dano provocado a terceiros.
 - c) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 38º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do artigo 35º, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto do número anterior, venham a estar contempladas no presente regulamento:

- a) A advertência.
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar.
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito, ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do(a) aluno(a) na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades.
 - d) 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.
 - e) A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao(à) aluno(a), 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(a) para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo(a) pelo cumprimento dos seus deveres como aluno(a).
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do(a) docente, cabendo, fora dela, a qualquer docente ou membro do pessoal não-docente.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do(a) docente e implica a permanência do(a) aluno(a) na escola. Quando esta medida for aplicada, deverá ser seguido o seguinte procedimento:
- Solicitação da presença na sala de aula de um(a) funcionário(a) que acompanhe o(a) aluno(a) na saída.
 - Encaminhamento do(a) aluno(a) para a Direção Pedagógica ou Direção da Escola.
 - Definição, pelo(a) docente, de tarefa a realizar no período equivalente à aula em causa.
 - Registo de Ocorrência no sistema de Gestão Escolar com marcação de falta injustificável.
 - No caso de alunos menores, haverá um contacto/reunião com o(a) Encarregado(a) de Educação.
 - Sempre que se justifique, haverá um processo de auscultação das partes envolvidas com apoio de um(a) técnico(a) das estruturas de apoio.
 - Será definida a medida a aplicar, registada na plataforma de gestão escolar e monitorizada a sua aplicação.
6. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo, ao(à) mesmo(a) aluno(a), da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do(a) mesmo(a) docente, ou pela quinta vez, independentemente do(a) docente que a aplicou, implica a realização de um Conselho de Turma com vista à análise da situação, a identificação das causas e a pertinência da proposta da aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2 é da competência do(a) Diretor(a) da Escola que, para o efeito, procede sempre à audição do(a) Diretor(a) de Turma, da Equipa Multidisciplinar, do(a) aluno(a) e do(a) Encarregado(a) de Educação, quando se trate de um(a) aluno(a) menor de idade.
9. São medidas de integração na Escola ou na comunidade educativa:
 - a) Reparação e/ou pagamento do dano cometido pelo(a) aluno(a).
 - b) Realização de um trabalho ou atividade de âmbito curricular, preferencialmente relacionado com a infração cometida.
 - c) Desempenho de funções de apoio no âmbito do funcionamento, manutenção e conservação escolares.
 - d) Apoio no Centro de Recursos.
 - e) Integração e participação em atividades destinadas a promover a cidadania ou a solidariedade na comunidade.
10. As medidas corretivas previstas no número anterior são comunicadas aos Pais ou ao(à) Encarregado(a) de Educação, tratando-se de aluno(a) menor de idade.
11. O cumprimento das medidas referidas no ponto anterior realiza-se em período suplementar ao horário letivo, sob supervisão da Escola, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Pais ou Encarregado(a) de Educação ou de entidade local, idónea e que assuma corresponsabilizar-se, nos termos a definir, onde devem constar as regras a que deve obedecer a sua realização.
12. A aplicação e posterior execução das medidas não pode ultrapassar o período correspondente ao ano escolar.

Artigo 39º

Medidas Disciplinares Sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do(a) aluno(a), devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo(a) docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao(à) Diretor(a) da Escola e ao(à) Diretor(a) de Turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada.
 - b) A suspensão até 3 dias úteis.

- c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis.
 - d) A transferência de escola.
 - e) A expulsão da escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do(a) docente, quando a infração for praticada na sala de aula, e do(a) Diretor(a) da Escola nas restantes situações, procedendo-se ao seu averbamento no processo individual do(a) aluno(a) com a identificação do(a) autor(a) do ato decisório, da data em que o mesmo foi proferido e da fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
 4. A suspensão até 3 dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo(a) Diretora da Escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado, podendo ouvir previamente o Conselho de Turma Extraordinário.
 5. Compete ao(à) Diretor(a) da Escola, ouvidos os Pais ou o Encarregado de Educação do(a) aluno(a), 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(à) aluno(a) um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando todos os intervenientes pela sua execução e acompanhamento.
 6. Compete ao(à) Diretor(a) 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 de acordo com o artigo 40º, podendo ouvir previamente o Conselho de Turma Extraordinário.
 7. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 5 pode dar lugar à instauração de novo processo disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
 8. As faltas dadas pelos alunos no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão não podem ser justificadas.
 9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao(à) Diretor(a)-Geral de Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da Escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns membros da comunidade educativa.

10. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é aplicada ao(à) aluno(a) desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade de residência do(a) aluno(a), servido de transportes públicos.
11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao(à) Diretor(a)-Geral da Educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar e consiste na retenção do(a) aluno(a) 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.
12. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao(à) aluno(a) maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos deveres do(a) aluno(a).
13. Complementarmente às medidas previstas no número 2, compete ao(à) Diretor(a) 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(a) aluno(a) à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 40º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
 4. Sem prejuízo no disposto dos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 41º

Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimento disciplinar

1. Compete ao(à) Diretor(a) da Escola a instauração de um procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação das seguintes medidas sancionatórias:
 - a) A suspensão da escola de 4 a 12 dias.
 - b) A transferência de escola.
 - c) A expulsão da escola.
2. O procedimento disciplinar deve ser tramitado de acordo com o Estatuto do Aluno.

Secção IV – Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 42º

Natureza e funcionamento

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é a instância privilegiada para a realização de atividades profissionais, desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da Escola, inseridas na realidade do mundo do trabalho.
2. O período de FCT é parte integrante do Plano Curricular do Curso e rege-se por um regulamento próprio, previamente disponibilizado aos intervenientes e publicado na página de internet da Escola e/ou outras plataformas de comunicação com os alunos, nomeadamente o Moodle.
3. A FCT visa a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso e outras competências comuns a diversos contextos profissionais. Visa ainda a adoção de novas atitudes, o desenvolvimento de competências pessoais e sociais e de capacidades, nomeadamente: comunicar, planear, sistematizar a informação recolhida, resolver problemas, interagir com os outros, avaliar o processo e os resultados.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Protocolo de Estágio e a um Plano de Trabalho Individual (PTI), sendo este último elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo(a) Coordenador(a) de Curso, pela entidade de acolhimento, pelo(a) aluno(a) e pelo(a) Encarregado(a) de Educação, no caso de o(a) aluno(a) ser menor de idade.

Artigo 43º

Responsabilidades dos intervenientes na FCT

1. São partes intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho: o(a) Diretor(a) da Escola, o(a) Coordenador(a) de Curso, o(a) Aluno(a), o(a) Encarregado(a) de Educação, quando o(a) aluno(a) é menor de idade, e a Entidade de Acolhimento.
2. Ao(À) aluno(a) compete:
 - a) Colaborar na elaboração do plano de trabalho e cumpri-lo no que lhe compete.
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, quando convocado(a).
 - c) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma, integrando-se nas atividades e respeitando as normas vigentes.
 - d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT, nem se imiscuir nos assuntos internos da organização e guardar segredo profissional, durante e após a vigência deste contrato.
 - e) Ser assíduo(a) e pontual, cumprindo o horário de trabalho estabelecido no plano de trabalho.
 - f) Justificar as faltas perante o(a) Diretor(a) de turma, o(a) Coordenador(a) de Curso e o(a) acompanhante na entidade de acolhimento, de acordo com as normas internas da escola, não sendo admitidas faltas injustificadas.
 - g) Elaborar os relatórios da FCT, de acordo com o estabelecido no seu regulamento.
3. Ao(À) Coordenador(a) de Curso compete:
 - a) Elaborar o Plano de Trabalho Individual do(a) aluno(a), em articulação com o(a) mesmo(a) e com o(a) tutor(a) designado(a) pela entidade.
 - b) Acompanhar a execução do Plano de Trabalho Individual do(a) aluno(a), nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT.
 - c) Avaliar em conjunto com o(a) tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento o desempenho do(a) aluno(a), de acordo com os descritores e grelhas definidas.
 - d) Informar o Conselho de Turma da avaliação obtida pelo(a) aluno(a) na FCT.
4. À Entidade de Acolhimento compete:
 - a) Receber o(a) aluno(a), encaminhá-lo(a) e acompanhá-lo(a) nas atividades a realizar durante a FCT.
 - b) Respeitar os objetivos pedagógicos traçados pela Escola.

- c) Colaborar na elaboração do plano de trabalho do(a) aluno(a), atribuindo-lhe tarefas que permitam a execução do mesmo.
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do(a) aluno(a) na FCT.
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) aluno(a) na entidade.
- f) Controlar a assiduidade e pontualidade do(a) aluno(a).
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o(a) aluno(a), as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Secção V – Prova de Aptidão Profissional

Artigo 44º

Natureza e funcionamento

1. A Prova de Aptidão Profissional é condição de obtenção do Diploma Profissional e rege-se por um regulamento próprio, previamente disponibilizado aos intervenientes e publicado na página de internet da escola e/ou outras plataformas de comunicação com os alunos, nomeadamente o Moodle.
2. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) integra a avaliação externa das aprendizagens e tem como objetivo avaliar a capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências dos alunos, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade e no Perfil Profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 45º

Responsabilidades dos intervenientes na PAP

1. São partes intervenientes principais na Prova de Aptidão Profissional: o(a) aluno(a), o(a) Coordenador(a) de Curso e o(a) Professor(a) Orientador(a).
2. Ao(À) aluno(a) compete conceber, realizar, avaliar, apresentar e defender um projeto, consubstanciado num produto material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação (consoante a natureza dos cursos), devendo o mesmo ser aceite e aprovado pelo Conselho de Avaliação.
3. Ao(À) Coordenador(a) de Curso compete assegurar a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP; compete

ainda ao(à) Coordenador(a) propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, das quais deverá dar conhecimento prévio aos alunos.

4. Ao(À) Professor(a) Orientador(a) compete orientar o(a) aluno(a) na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final; informar o(a) aluno(a) sobre critérios de avaliação; decidir se o projeto e o relatório reúnem condições de serem presentes ao júri; orientar o(a) aluno(a) na preparação dos vários momentos de apresentação.

Secção VI– Processo de Avaliação e Certificação

Artigo 46º

Avaliação

1. A avaliação apresenta como principal propósito apoiar os alunos nas suas aprendizagens com vista à sua plena integração na escola e à inclusão de todos, permitindo regular o processo de ensino e certificar os conhecimentos adquiridos e as competências desenvolvidas pelos alunos.
2. A política de avaliação e classificação da escola encontra-se definida nos Critérios Gerais de Avaliação (Anexo 3), elaborados com base na legislação em vigor e tendo por referência o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, o Projeto Educativo da Escola e a Estratégia de Escola para a Cidadania e Desenvolvimento.
3. As disciplinas das Componentes Sociocultural e Científica regem-se ainda pelas respetivas Aprendizagens Essenciais e a Componente Tecnológica tem em conta os Referenciais de Formação e o Perfil de Saída de cada curso.
4. O processo de avaliação de cada módulo | UFCD operacionaliza-se de acordo com os critérios específicos de avaliação definidos e publicados no site da escola, para cada disciplina | grupo disciplinar, de acordo com os domínios de aprendizagem | Aprendizagens Essenciais e respetiva ponderação, tendo por base os Critérios Gerais de Avaliação.
5. A avaliação é da responsabilidade do(a) docente, dos alunos e dos outros intervenientes no processo de aprendizagem.
6. No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do(a) tutor(a) da entidade de acolhimento e do(a) Coordenador(a) de Curso.
7. A avaliação externa das aprendizagens efetua-se através da Prova de Aptidão Profissional.

8. A classificação expressa-se na escala de 0 a 20 valores e a publicação da nota final de cada módulo | UFCD em pauta só terá lugar quando o(a) aluno(a) atingir a nota mínima de 10 valores.
9. Após os Conselhos de Turma de Avaliação, a Direção Pedagógica da Escola valida e afixa em local público as pautas das classificações obtidas pelos alunos.
10. As classificações finais da FCT e da PAP são tornadas públicas e expressam-se na escala de 0 a 20 valores.
11. A classificação final de cada disciplina | Componente Tecnológica e a classificação final do curso obtêm-se mediante a aplicação das fórmulas previstas na legislação em vigor.

Artigo 47º **Diplomas e Certificados**

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas | UFCD, FCT e PAP, sendo registada nas plataformas digitais de acordo com a legislação em vigor.
2. A conclusão de um Curso Profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da Escola através da emissão de:
 - a) Um diploma que atesta a conclusão do nível secundário de educação e indica o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação.
 - b) Um certificado de qualificações, que indica o nível 4 de qualificação, a classificação final do curso e discrimina as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da Componente Tecnológica e respetivas classificações, a classificação da Formação em Contexto de Trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do(a) aluno(a) em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos de Cidadania e Desenvolvimento, de carácter cultural, artístico, desportivo, científico entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido Decreto-Lei.

5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do(a) aluno(a), os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

Secção VII – Prémios de Mérito

Artigo 48º

Prémios de Mérito

1. Os Prémios de Mérito destinam-se a tornar público o reconhecimento do aproveitamento, atitudes e valores dos alunos ou grupos de alunos matriculados na Escola, que tenham evidenciado valor, mérito e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal ou social, bem como a atribuir prémios materiais, em casos específicos e excecionais.
2. A atribuição de Prémios de Mérito é feita de acordo com regulamento próprio. (Anexo 4)

Capítulo II – Formação de Adultos

Artigo 49º

Regime de Funcionamento

A Formação de Adultos funciona de acordo com regulamento próprio (Anexo 5)

Capítulo III – Serviços, Recursos e Equipamentos

Serviços

Artigo 50º

Serviços Administrativos

1. Os Serviços Administrativos funcionam sob a responsabilidade do(a) Chefe dos Serviços Administrativos e sob a superior orientação do(a) Diretor(a) da Escola.
2. Os Serviços Administrativos desempenham funções nas seguintes áreas:

- a) Alunos
 - b) Docentes
 - 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 Pedagógica.
 - b) Organizar e atualizar os processos dos alunos, docentes e pessoal não docente.
 - c) Atender e encaminhar o público em geral, dentro do horário afixado na secretaria.
 - d) Guardar toda a documentação de carácter oficial e sigiloso.
 - e) Rececionar, expedir, registar e encaminhar toda a documentação (CTT, email, 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 51º

Portaria

- 1. A portaria funciona sob a responsabilidade do(a) Chefe dos Serviços Administrativos e sob a superior orientação do(a) Diretor(a) da Escola.
- 2. A portaria desempenha as seguintes funções:
 - a) Fazer o controlo na portaria, de entradas e saídas de alunos e visitantes e, se necessário, o respetivo acompanhamento ao interior do edifício.
 - b) Vigiar os alunos e os espaços da Escola.
 - c) Fazer a entrega de mensagens, correio e objetos nos locais apropriados.
 - d) Prestar apoio na manutenção e arrumação dos espaços e materiais.
 - e) Se necessário, fazer o serviço externo, utilizando o(s) veículo(s) da Escola para o efeito.
 - f) Colaborar com toda a comunidade escolar entre e durante as atividades letivas, garantindo que sejam mantidas as regras de bom funcionamento da Escola.

Artigo 52º

Serviços de Manutenção e Limpeza

- 1. Os serviços de manutenção e limpeza funcionam sob a responsabilidade do(s) Chefe dos Serviços

Administrativos e sob a superior orientação do(a) Diretor(a) da Escola.

2. Os serviços de 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 e a respetiva arrumação dos espaços e materiais.
 - 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.

3. Os Serviços de Manutenção, desempenham as seguintes funções:
 - a) Colaborar, na medida das suas capacidades, em tarefas não especializadas na área da manutenção das instalações.
 - b) Efetuar as compras necessárias, verificando se coincidem em quantidade e qualidade com o discriminado nas requisições.
 - c) Manter, arrumar e repor todo o material necessário nas instalações e entregar os produtos nos locais apropriados.
 - d) Controlar a gestão de stocks para o correto funcionamento dos equipamentos e dos serviços em geral.
 - e) Fazer o serviço externo, utilizando o(s) veículo(s) da Escola para o efeito.
 - f) Assegurar a limpeza e manutenção dos veículos da Escola.
 - 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 53º

Cacifos

1. Os cacifos poderão ser requisitados na Secretaria ou no Centro de Recursos da Escola, mediante preenchimento de impresso próprio e será aceite de acordo com a disponibilidade.

2. Os cacifos são pessoais e intransmissíveis.

3. A utilização dos cacifos encontra-se prevista em regulamento específico (Anexo 6).

Artigo 54º **Recursos Informáticos**

1. Os recursos informáticos são da responsabilidade do(a) Técnico(a) de Informática, sob a orientação do(a) Chefe dos Serviços Administrativos, dependente hierarquicamente do(a) Diretor(a) da Escola.
2. Compete ao(à) Técnico(a) de Informática:
 - a) Testar equipamentos, diagnosticar 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.
 - j) Zelar pelo cumprimento das normas de cibersegurança implementadas.
3. Todas as salas teóricas estão equipadas com recursos informáticos que deverão ser utilizados para fins pedagógicos.
4. O restante material informático, audiovisual, multimédia e outros, poderá ser requisitado na receção da escola, mediante preenchimento de impresso próprio, com uma antecedência mínima de 24 horas e será aceite de acordo com a disponibilidade.
5. Durante o período para o qual o material foi requisitado, o(a) 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.

Artigo 55º **Reprografia**

1. Os serviços de Reprografia são da responsabilidade do(a) funcionário(a) aí destacado(a) sob

orientação do(a) Chefe dos Serviços Administrativos, dependente hierarquicamente do(a) Diretor(a) da Escola.

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(à) funcionário responsável ou por email, 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(a) funcionário(a) pela não execução, em tempo oportuno, dos trabalhos requisitados.
6. A entrega dos trabalhos deverá ser efetuada pelo(a) funcionário(a) responsável mediante confirmação do(a) requisitante.
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 da Escola.

Artigo 56º

Centro de Recursos

1. O Centro de Recursos é da responsabilidade do(a) funcionário(a) aí destacado(a), sob orientação da Direção Pedagógica e/ou do(a) Chefe dos Serviços Administrativos, dependente hierarquicamente do(a) Diretor(a) da Escola.
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 ou Direção Pedagógica.
3. O funcionamento do Centro de Recursos encontra-se previsto regulamento específico (Anexo 7).

Artigo 57º

Auditório

1. O Auditório é da responsabilidade do funcionário(a) aí destacado(a) sob orientação do Chefe dos Serviços Administrativos, dependente hierarquicamente do(a) Diretor(a) da Escola.
2. O Auditório pode ser utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola, bem como outros utentes, devidamente autorizados pela Direção ou Direção Pedagógica.
3. A utilização prevista no número anterior, implica um requerimento por email ao(à) funcionário(a) responsável ou à Direção, com uma antecedência mínima de 24 horas, e será aceite de acordo com a disponibilidade.
4. Este espaço poderá ser utilizado para outras atividades desde que devidamente autorizadas pela Direção ou Direção Pedagógica.
5. Os utilizadores deverão manter o Auditório em perfeitas condições de higiene e asseio. O não cumprimento desta situação poderá incorrer numa medida disciplinar.
6. O funcionamento do Auditório encontra-se previsto em regulamento específico (Anexo 8).

Artigo 58º

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(a) docente, depende da autorização da Direção ou Direção Pedagógica, comprometendo-se o(a) aluno(a) autorizado(a) a não perturbar as atividades letivas a decorrer nas salas anexas.
3. A utilização das salas de informática e laboratórios da escola implica o cumprimento dos respetivos regulamentos que se encontram em anexo a este Regulamento Interno.
4. Os utilizadores deverão manter as salas em perfeitas condições de higiene e arrumação. O não cumprimento desta situação poderá incorrer numa medida disciplinar.
5. As aulas de Educação Física e outras aulas práticas de atividade física decorrem no Pavilhão do Grupo Desportivo e Recreativo Boavista-Olheiros, de acordo com regulamento próprio (Anexo

9).

Artigo 59º

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, nomeadamente as Salas 1, 2 e Caixilour (7), o LabMauser e o Centro de Recursos.
2. O material disponível nos laboratórios destina-se à utilização no âmbito dos conteúdos lecionados nas diversas disciplinas e das atividades a desenvolver.
3. Os alunos só podem utilizar os laboratórios durante o horário letivo, em situação de aula ou, noutras situações, com a presença de um(a) docente/funcionário ou com autorização superior. Em qualquer dos casos, a utilização dos laboratórios implica sempre a presença de um(a) docente/funcionário responsável.
4. O funcionamento dos Laboratórios de Informática encontra-se previsto em regulamentos específicos (Anexo 10).

Artigo 60º

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).
3. 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.
4. 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 61º Cozinha e Restaurante Pedagógico

1. A escola dispõe de um espaço com salas práticas específicas para a área de Restauração.
2. As regras de funcionamento destes espaços encontram-se definidas em regulamento específico (Anexo 11).

Parte V – Disposições Finais

Artigo 62º

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 2023/2024.

Artigo 63º

Casos Omissos

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

Torres Vedras, abril de 2024

A Diretora

ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo 1 – Critérios de Seriação e Prioridades de Matricula 2023_24
- Anexo 2 – Regime de Assiduidade
- Anexo 3 – Critérios Gerais de Avaliação
- Anexo 4 – Regulamento de Prémios de Mérito
- Anexo 5 – Regulamento da Formação de Adultos
- Anexo 6 – Regulamento dos Cacifos
- Anexo 7 – Regulamento do Centro de Recursos
- Anexo 8 – Regulamento do Auditório
- Anexo 9 – Regulamento do Pavilhão
- Anexo 10 – Regulamento dos Laboratórios de Informática
- Anexo 11 – Regulamento das Salas de Restauração