

REGULAMENTO INTERNO

2018



Agarra o teu Futuro



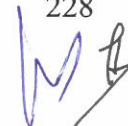


**Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto
abril 2018**

Índice	Pág.
<u>CAPÍTULO I</u>	6
<u>INTRODUÇÃO</u>	6
<u>CAPÍTULO II</u>	10
<u>OFERTA FORMATIVA DA ESCOLA</u>	10
<u>CAPÍTULO III</u>	10
<u>REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</u>	10
<u>Artigo 1.º - Critérios de distribuição de serviço docente</u>	10
<u>Artigo 2º – Horário de Funcionamento das Aulas</u>	10
<u>Artigo 3º- Elaboração e Gestão dos Horários de Docentes e Alunos</u>	10
<u>Artigo 4º - Regras a Observar na Sala de Aula</u>	11
<u>Artigo 5º - Aulas no Exterior</u>	11
<u>Artigo 6º - Planificação do Processo de Ensino/Aprendizagem</u>	11
<u>Artigo 7º - Entrega de Trabalhos aos Docentes</u>	11
<u>Artigo 8º- Aulas de Apoio</u>	11
<u>Artigo 9º- Regularização de Módulos não concluídos</u>	13
<u>Artigo 10.º - Avaliação Das Aprendizagens</u>	14
<u>Artigo 11.º - Classificação Final de Curso</u>	16
<u>Artigo 12º - Normas para a Utilização do Livro de Ponto Eletrónico</u>	16
<u>Artigo 13º - Registo e Lançamento de Notas</u>	17
<u>Artigo 14º - Permuta de Aulas</u>	17
<u>Artigo 15º- Requisição de Materiais e Equipamentos</u>	17
<u>Artigo 16º- Organização e Arquivo de Materiais Usados nas Aulas</u>	18
<u>Artigo 17º- Suspensão de Aulas</u>	18
<u>Artigo 18º - Outras Atividades</u>	18
<u>Artigo 19º - Visitas de Estudo em Território Nacional e ao Estrangeiro</u>	19
<u>CAPÍTULO IV</u>	20
<u>NORMAS GERAIS PARA AS REUNIÕES</u>	20
<u>Artigo 20º - Reuniões</u>	20
<u>CAPÍTULO V -</u>	21
<u>NORMAS PARA O ACESSO, CIRCULAÇÃO, SAÍDA DO EDIFÍCIO ESCOLAR</u>	21
<u>Artigo 21º – Acesso ao Edifício Escolar</u>	21
<u>Artigo 22º - Circulação no Recinto Escolar</u>	22
<u>Artigo 23º - Saída do Recinto Escolar</u>	22
<u>Artigo 24º - Regras a Observar no Recinto Escolar</u>	23
<u>Artigo 25º – Jogos</u>	23
<u>Artigo 26º - Consumo de Substâncias Ilícitas</u>	23
<u>Artigo 27º - Cedência de Instalações</u>	23
<u>CAPÍTULO VI -</u>	24
<u>ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA</u>	24
<u>Artigo 28º – Princípios Orientadores</u>	24
<u>Artigo 29º – Administração e Gestão da Escola</u>	24
<u>CONSELHO GERAL</u>	25
<u>Artigo 30º – Definição de Conselho Geral</u>	25
<u>Artigo 31º – Composição</u>	25
<u>Artigo 32º - Competências</u>	25
<u>Artigo 33º - Funcionamento</u>	26
<u>Artigo 34º - Designação de Representantes</u>	27
<u>Artigo 35º - Processo Eleitoral, Prazos e Eleições</u>	27

<u>Artigo 36° – Homologação</u>	28
<u>Artigo 37° – Mandatos</u>	28
<u>DIRETOR</u>	28
<u>Artigo 38° – Definição</u>	28
<u>Artigo 39° - Subdiretor e Adjuntos do Diretor</u>	29
<u>Artigo 40° – Competências</u>	29
<u>Artigo 41° – Recrutamento</u>	30
<u>Artigo 42° - Procedimento Concursal</u>	31
<u>Artigo 43° – Eleição</u>	32
<u>Artigo 44° – Posse</u>	32
<u>Artigo 45° – Mandato</u>	32
<u>Artigo 46° - Regime de Exercício de Funções</u>	33
<u>Artigo 47° - Direitos e Deveres do Diretor</u>	34
<u>CONSELHO PEDAGÓGICO</u>	34
<u>Artigo 48° – Definição de Conselho Pedagógico</u>	34
<u>Artigo 49° – Composição</u>	34
<u>Artigo 50° – Competências</u>	35
<u>Artigo 51° – Funcionamento</u>	36
<u>Artigo 52° - Duração dos Mandatos</u>	36
<u>CONSELHO ADMINISTRATIVO</u>	36
<u>Artigo 53° – Definição de Conselho Administrativo</u>	36
<u>Artigo 54° – Composição</u>	36
<u>Artigo 55° – Competências</u>	36
<u>Artigo 56° – Funcionamento</u>	37
<u>Artigo 57° – Mandato</u>	37
<u>Artigo 58° - Receitas da EPF, CB</u>	37
<u>CAPÍTULO VII</u>	37
<u>ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS</u>	37
<u>ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO</u>	
<u>ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</u>	37
<u>Artigo 59° - Identificação</u>	37
<u>ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA</u>	38
<u>Artigo 60° – Definição</u>	38
<u>Artigo 61° – Identificação</u>	38
<u>ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR</u> ²⁶⁵	39
<u>Artigo 62° - Articulação e Gestão Curricular</u>	39
<u>DEPARTAMENTOS CURRICULARES</u>	39
<u>Artigo 63° - Definição e Composição</u>	39
<u>Artigo 64° - Competências dos Departamentos Curriculares</u> ²⁶⁵	39
<u>Artigo 65°- Funcionamento do Departamento Curricula</u> ²⁶⁶	40
<u>COORDENADOR DE DEPARTAMENTO</u>	40
<u>Artigo 66°- Perfil, Nomeação e Mandato</u>	40
<u>Artigo 67° - Competências do Coordenador de Departamento</u>	41
<u>CONSELHO DE TURMA/CURSO</u>	41
<u>Artigo 68° - Definição / Composição</u>	41
<u>Artigo 69° - Competências</u>	42
<u>Artigo 70° – Funcionamento</u>	42
<u>Artigo 71° – Perfil do Diretor de Turma</u>	43
<u>Artigo 72° - Competências e Atividades do Diretor de Turma</u>	44
<u>CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA</u>	45
<u>Artigo 73° – Competências do Conselho de Diretores de Turma</u>	45
<u>Artigo 74° - Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma</u>	46
<u>CONSELHO DOS DIRETORES DE CURSOS PROFISSIONAIS</u>	46
<u>Artigo 75° – Composição</u>	46
<u>Artigo 76° – Funcionamento</u>	46

Artigo 77º - Nomeação e Mandato do Coordenador dos Diretores de Cursos Profissionais	46
Artigo 78º - Competências	46
Artigo 79º - Tempos Atribuídos Para o Desempenho do Cargo	47
Artigo 80º – Diretores de Curso	47
Artigo 81º- Conselho de Curso	47
COORDENADOR DA COMISSÃO DE MELHORIA DOS RESULTADOS ESCOLARES	48
Artigo 82º- Competências do Conselho de Curso	48
Artigo 83º Nomeação e Mandato	48
Artigo 84º Competências Coordenador da Comissão de Melhoria dos Resultados Escolares	48
GRUPO DE COORDENAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO	48
Artigo 85º Constituição	48
Artigo 86º Plano de ação e avaliação interna da Escola	48
PLANO DE FORMAÇÃO	49
Artigo 87º- Âmbito e Aplicação	49
Artigo 88º - Secção de Formação e Monitorização (SFM)	49
CAPÍTULO VIII	49
CORPO DISCENTE	49
Artigo 89º – Direitos Gerais dos Alunos	49
Artigo 90º - Deveres Gerais dos Alunos	50
Artigo 91º - Processo Individual do Aluno	50
REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS	50
Artigo 92º - Conceito de Falta	50
Artigo 93º – Justificação e Comunicação das Faltas	51
Artigo 94º – Limite de Faltas e efeitos do seu Incomprimento	51
REGIME DISCIPLINAR	52
Artigo 95º – Medida de Recuperação e Integração	52
Artigo 96º - Operacionalização das medidas de recuperação e integração	52
Artigo 97º - Incumprimento ou ineficácia das medidas de recuperação e Integração	53
REGIMA DISCIPLINAR	53
Artigo 98º - Noção de Infração	53
Artigo 99º – Tipificação das Medidas Disciplinares	53
Artigo 100º - Atividades de Integração na Comunidade Educativa	53
Artigo 101º - Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares ou na Utilização de Certos Materiais e Equipamentos outros r	54
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)	54
Artigo 102º – Âmbito e Enquadramento da PAP (Prova de Aptidão Profissional)	54
Artigo 103º - Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto	55
Artigo 104º - Competências do Professor Orientador	56
Artigo 105º - Avaliação do Projeto	56
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)	58
Artigo 106º– Âmbito e Definição	58
Artigo 107º – Professor Orientador da (FCT)	59
Artigo 108º – Responsabilidades do Professor Orientador da FCT	60
Artigo 109 - A Organização e o Desenvolvimento	60
Artigo 110º – Deveres da Escola	61
Artigo 111º – Deveres da Entidade de Acolhimento	62
Artigo 112 – Deveres do Aluno Formando	62
Artigo 113 - Disposições Finais	62
Artigo 114 - Deveres do Diretor de Curso	63
Artigo 115 - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho	63
CAPÍTULO IX	64



DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA	
Artigo 116º - Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	64
Artigo 117º - Direitos Profissionais Pessoal Docente	64
Artigo 118º - Deveres Profissionais Pessoal Docente	64
Artigo 119º - Direitos profissionais do Pessoal Técnico Superior, Chefe dos Serviços de Administração Escolar, Assistente Técnico e Assistente Operacional	65
CAPÍTULO X	65
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO	65
NÚCLEO DE PROJETOS	65
Artigo 121º - Definição	65
CAPÍTULO XI	66
SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO E RESPETIVO FUNCIONAMENTO	66
BIBLIOTECA	66
Artigo 122º - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE)	66
Regulamento dos espaços destinados à componente prática:	69
Artigo 123º - Laboratórios (Química, Biologia e Agricultura)	69
Artigo 124º - Salas TIC	69
Artigo 125º - Sala de Estudo	70
Artigo 126º - Exploração Agrícola	71
Regulamento de outros espaços destinados à Comunidade Escolar	71
Artigo 127º - Internato	71
Artigo 128º - Cozinha/Refeitório e Restaurante Pedagógico	72
Artigo 129º - A Receção	73
Artigo 130 - Serviço de Fotocópias	73
Artigo 131º - Artigos de Papelaria	73
BUFETE	73
Artigo 132º - Bufete	73
Artigo 133º - Parque Automóvel	73
CAPÍTULO XII	74
SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	74
Artigo 134º - Serviços de Administração Escolar	74
CAPÍTULO XIII	75
AUTARQUIA E MEIO SÓCIO-ECONÓMICO E CULTURAL	75
Artigo 135º - Direitos dos Representantes da Autarquia	75
Artigo 136º - Deveres dos Representantes da Autarquia	76
Artigo 137º - Direitos e Deveres dos Representantes Meio Socioeconómico e Cultural	76
CAPITULO XIV	76
DISPOSIÇÕES FINAIS	76
Artigo 138º - Cumprimento das Normas do Regulamento Interno	76
Artigo 139º - Consulta obrigatória dos Regulamentos Complementares.	76
Artigo 140º - Alterações, Omissões, Aditamentos e Anexos ao Presente Regulamento	76
CAPITULO XV	77
PRODUÇÃO DE EFEITOS E DIVULGAÇÃO.	77
Artigo 141º - Predominância da Lei e entrada em vigor.	77
Artigo 142º - Divulgação do Regulamento Interno.	77
Legislação	77

CAPÍTULO I INTRODUÇÃO



Todo o ser tem uma história, sem a qual fica desprovido da sua própria identidade. A história é a memória, o registo de um ciclo de vida. É também a referência, o estímulo, o relato das ocorrências e do devir de um sujeito singular ou coletivo: referência, porque nos mostra o ponto inicial e as várias fases do trajeto de um real a concretizar-se;

estímulo, porque nos revela onde reside o mérito e encarna o valor; relato de ocorrências, porque nenhuma conquista humana, por mais ancestral que seja, é insignificante, arcaica ou irrisória, mas elos que se entrelaçam e que constituem a própria humanidade; devir, porque é peculiar no agir humano a transformação e a mudança permanentes.

A história é importante, é necessária. É o passado que transforma factos em energia, força que move o presente e inventa o futuro.

A nossa Escola tem história, uma marca peculiar, a sua própria identidade.

Devolvamos-lhe as referências e os registos!... Enalteçamos o esforço daqueles que a conceberam e conquistaram!... Evoquemos a memória daqueles que deram a vida pela causa desta instituição!... Recordemos o valor de tantos que passaram por cá, estímulo e exemplo para os que nela trabalham e para aqueles que um dia nos hão de substituir!...

Conhecer a história da Escola Profissional de Fermil pressupõe um olhar minucioso e contextualizado da região de Basto: “pequeno país com a sua geografia característica, (...) a sua Economia, os seus monumentos, as suas tradições, a sua literatura, os seus Heróis, os seus santos, numa palavra, como uma pequena pátria de cujos limites e fronteiras os seus habitantes vão tendo plena consciência”¹. Região rica em nascentes e atravessada por inúmeros rios e ribeiras que vazam para o Tâmega. Este, cansado da extensa caminhada, abraça um punhado de concelhos, irmanando-os na história e no destino. Símbolos veneráveis e permanentes, o Tâmega e a Senhora da Graça fazem parte do imaginário desta gente que aqui se fixara muito antes do dealbar da nacionalidade, pautando o seu ritmo existencial. O primeiro, impelindo a baixar os olhos em sinal de reverência e desafiando a amar a terra que dá o pão; o segundo, incitando a olhar para o alto em busca de agasalho e de proteção. Terra de gente simples e trabalhadora, a maior parte dela mourejando longas horas do dia e durante toda a vida até à exaustão.

¹ In PARECER SOBRE A LOCALIZAÇÃO DE UM LICEU AGRÍCOLA NA REGIÃO DE BASTO, p.10

Esta “pequena pátria” é retratada por João Lemos, no seu livro *Celorico de Basto – Entre o Passado e o Futuro* -, com enorme paixão e inigualável mestria: “a interioridade, o isolamento, as insuficientes e deficientes vias de circulação continuam, a prolongar no tempo, a estagnação socioeconómica das populações de Basto. Quem compulsar as estatísticas e penetrar nos escassos eventos da história local, logo confirmará que, desde épocas muito remotas, nos encontramos divididos entre ‘nobreza’ e ‘pobreza’; e que a sobrevivência de senhores e servos se tem devido às atividades agrícolas, florestação e pecuária; e que a própria agricultura – intransigentemente individualista, excessivamente minifundiária, rotineira, inselectiva, inadequada sem máquinas, sem mão-de-obra, sem programas, sem apoios – está a resultar cada vez mais improdutivo e cada vez menos rentável. De resto, o aproveitamento do solo, pelo menos até ao século XVII, esteve sempre muito longe de suprir as necessidades primárias das ermidas populações que o trabalhavam”.²

Não admira, portanto, que em Março de 1970, aquando de uma visita a Celorico do Subsecretário de Estado da Administração Escolar, o Senhor Presidente da Câmara desta edilidade, Dr. Ernesto Faria Leal, correspondendo a uma velha aspiração de um grupo de personalidades ligadas à agricultura, lançasse, então, no Salão Nobre dos Paços do Concelho, o seguinte repto ao estadista: “ (...) Sr. Subsecretário de Estado (...): Mais uma palavra: Quero referir-me à criação de uma Escola Agrícola (...). Na verdade, (...), além de satisfazer os anseios desta população agrícola que vive da agricultura e para a agricultura, de constituir um ‘arranque’ na racionalização da lavoura, trabalhada ainda, por processos atávicos, teria aquele Instituto educacional um vasto campo operacional, na medida em que sendo uma região de policulturas, aqui os alunos poderiam complementar e desenvolver os seus conhecimentos de silvicultura, vinicultura, fruticultura, cerealicultura, olivicultura, da cultura do linho, do mel etc., etc. (...)”.³

Esta pretensão não caíra em saco roto. Em meados de Abril de 1971, o semanário regional *Notícias de Basto*, fazia referência ao assunto, dando-lhe especial destaque: “O pedido formulado pelo Exm^o. Presidente da Câmara de Celorico de Basto, para que viesse a ser criada uma Escola Agrícola na Região de Basto, acaba de ser atendido favoravelmente. Por consequência, as entidades superiores competentes, solicitaram das Câmaras Municipais da Região em causa, parecer fundamentando a localização de uma tal Escola. As Câmaras de Mondim e Celorico de Basto entenderam confiar a elaboração do seu relatório a uma comissão constituída pelos Ex. ^{Mos} Senhores Engenheiros D. Francisco de Paula Peixoto Bourbon, João Simões de Vasconcelos, José Garrido de Meireles e Ilídio Alves de Araújo como relator. (...) A Comissão signatária do (...) relatório, depois de considerar várias hipóteses de arrendamento ou aquisição de propriedades que lhe pareciam satisfatórias para os fins desejados (...) acabou por manifestar a sua preferência pelas da Arosa e Lama, na Gandarela, e pela Casa da Senhora Baronesa de Fermil e terras da Casa do Campo, em Fermil, como sendo as que de momento ofereciam mais viabilidade de aquisição para os fins desejados. (...) Sem prejuízo, porém, de ulterior localização (...), as Câmaras Municipais de Celorico e Mondim de Basto procuram assegurar-se desde já da cedência por arrendamento das propriedades da Casa do Campo, as quais, pelas suas características,

² Op.cit., p.16

³ *Notícias de Basto*, p. 2 de 21 de Março de 1970

equipamento modernizado e localização, satisfazem (...) para o efeito desejado e poderiam ser imediatamente ocupadas e utilizadas pelo Ministério da Educação e Ciência Nacional para a instalação da Secção Agrícola do futuro LICEU TÉCNICO DA REGIÃO DE BASTO”.⁴

Em 31 de Dezembro de 1971, por Despacho do Ministro da Educação, foi criada uma Secção da Escola Técnica da Régua, entrando em funcionamento no ano letivo de 1972/73, na qual deveriam ser ministrados os cursos de agricultura, mecânica e formação familiar.⁵

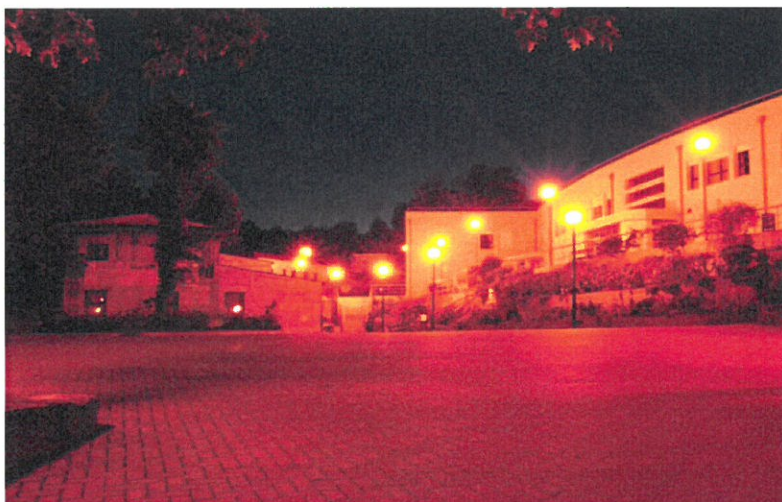
No início do mês de março de 1972, o Diretor da Escola Técnica da Régua, engenheiro José Maria Pires, deslocou-se a Fermil de Basto, incumbido pelo Ministério da Educação e Ciência Nacional, para orientar os trabalhos respeitantes à instalação e funcionamento da nova Escola.⁶

Os dados tinham sido lançados. A partir de então, esta obra preciosa, “a mais importante fábrica da região de Basto” – como referia o engenheiro Silva Nunes – jamais parou de crescer.

Os anos foram passando. A velhinha Escola Profissional, por mais que se esforçasse, já não podia oferecer as mínimas condições que exige o trabalho escolar.

Depois de um forte empenho e longa persistência - dura causa que o órgão diretivo abraçara, não se alheando desse projeto o senhor Diretor do Centro de Formação de Basto -, no dia 5 de maio de 2005, o novo edifício da Escola Profissional de Fermil foi finalmente inaugurado. Construção de arquitetura moderna, acolhedora e funcional.

Finalmente estavam criadas as condições físicas para se trabalhar confortavelmente, adquirindo-se uma maior capacidade em termos de



rendimento e de eficácia, como sugerira o ilustre médico celoricense, João Bastos, ao referir-se a este estabelecimento, ainda em embrião: “ao pôr-se a funcionar, (...) vão abrir-se os horizontes de uma terra amarfanhada e subdesenvolvida. As potencialidades da juventude encontram o curso natural do seu destino. O meio, inevitavelmente, modela a sua personalidade e o acesso ao ensino revela aptidões e valores. O saber tecnológico, humanizado pela

⁴ Ibidem, p. 1 de 20 de Abril de 1971

⁵ Ibidem, p. 1 de 29 de Janeiro de 1972

⁶ Ibidem, p. 1 de 11 de Março de 1972



cultura, constitui, hoje, meta de universalidade. As fronteiras diluem-se. (...) Da tradição nasce paradoxalmente a necessidade de aprendizagem permanente.

É função da escola formar homens profissionalmente aptos, socialmente úteis e humanamente compreensivos. Com esta valorização integral, realiza-se o mais precioso capital-motor de todo o desenvolvimento. Até à sua consecução, há que criar estruturas de trabalho em moldes de futuro.”⁷

Ao usufruir de melhor equipamento e de maior conforto, a Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto tudo fará para dotar os seus alunos de uma formação sólida para que tenham sucesso profissional e um futuro brilhante.

A Escola forma uma comunidade, com diversos grupos sociais, que comungam os mesmos valores e cumprem as normas estatuídas.

Sem estes alicerces, nenhuma instituição cumprirá o seu próprio destino.

E que belo destino traçou José Lopes, poeta popular celoricense, num expressivo soneto que dedicou à nossa Escola:

“Ó escola, ó luz da humanidade,
Que iluminas os nossos corações!
Teu facho resplendente da verdade
Calcina vorazmente as ilusões
Ignara multidão de ti se abeira
Em busca da certeza e da razão,
Pois que em ti vislumbra a clareira
Que faz do ser humano um cidadão!
Bem-vinda sejas, símbolo da ciência,
Do saber, instrução, inteligência,
Do carinho, da bênção e da paz.
Todo o fruto é abençoado;
Por isso, eu digo, livre de pecado:
Bendito seja o fruto que nos dás!”⁸

⁷ Ibidem, p.1 de 12 de Janeiro de 1972

⁸ Ibidem, p.1 de 30 de Setembro de 1972.



CAPÍTULO II OFERTA FORMATIVA DA ESCOLA

A Escola Profissional de Fermil, Celorico de Basto (EPF,CB) foi criada com a vocação de certificar os seus alunos numa dupla vertente: escolar e profissional.

A sua oferta formativa reveste-se de particular importância no contexto específico da Escola que se insere num meio marcado por baixas taxas de escolaridade, formação e qualificação e uma elevada incidência de desemprego. A existência desses cursos permite, assim, a jovens e adultos, a conclusão do ensino obrigatório e a transição para o mundo do trabalho com qualificação profissional.

A EPF,CB, proporciona uma oferta formativa diversificada a nível de cursos profissionais de nível IV, podendo, contudo, proporcionar outros níveis de ensino se, para tal, for autorizada.

CAPÍTULO III REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 1.º - Critérios de distribuição de serviço docente

- 1 - Na distribuição do serviço docente deverá o órgão de gestão pautar-se por critérios de eficácia e de gestão integrada dos recursos humanos, tendo em conta, designadamente, a estabilidade do corpo docente detentor de saberes e experiência adequados às qualificações visadas, bem como motivado e mobilizado para novas formas de organização pedagógica e funcionamento;
- 2 - Os docentes devem ser preferencialmente designados de entre os professores que, além dos preceitos supracitados, pertençam ao grupo da docência em que se integram as disciplinas a lecionar, tendo ainda em conta, quando existam, as indicações sobre a matéria constantes dos referenciais de formação da família profissional em que o curso se insere, nos programas das respetivas disciplinas ou noutros instrumentos ou orientações aprovados pelo Ministério da Educação.
- 3 - A afetação do exercício das funções de professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP no horário de trabalho do docente ou docentes designados para o efeito rege-se pelo disposto na Lei e no capítulo "Prova de Aptidão Profissional" do presente regulamento. Igualmente, no caso do professor acompanhante de FCT, os critérios de afetação são os que constam no respetivo capítulo deste regulamento.

Artigo 2º – Horário de Funcionamento das Aulas

- 1 - As atividades letivas desenvolvidas na Escola decorrem no período diurno.
- 2 - O período diurno abrange o espaço compreendido entre as oito horas e trinta minutos e as dezoito horas, de Segunda a Sexta-feira, desde que o transporte seja garantido pelas Autarquias locais. O início e final de cada aula são assinalados pelo toque da campainha.

Artigo 3º- Elaboração e Gestão dos Horários de Docentes e Alunos

- 1 - A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais será distribuída e gerida, no âmbito da autonomia pedagógica da escola, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos na Lei.

- 2 - A elaboração e a gestão dos horários são reguladas por despacho normativo a publicar em cada ano escolar e demais legislação normativa em vigor.
- 3 - A elaboração dos horários é da responsabilidade do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho Geral.
- 4 - O horário letivo dos professores, calculado nos termos da Lei, pode ser gerido de forma flexível, ao longo do ano letivo e é da responsabilidade do Diretor, ouvidos os Diretores de Curso que deverão fazer um acompanhamento periódico da carga horária das diferentes disciplinas.
- 5 - Os professores das diferentes disciplinas e o Diretor de Curso podem apresentar propostas para alteração/reajustamento do horário, desde que devidamente fundamentadas.
- 6 - Compete ao Diretor elaborar, no início de cada ano letivo, um mapa com a distribuição da carga horária semanal de cada docente. Esta distribuição resulta da divisão, do número de horas anuais de cada disciplina transformadas em segmentos pelo número de semanas previstas para esse ano letivo. No segundo e terceiro anos, são retiradas as horas de Formação em Contexto de Trabalho.
- 7 - Os horários das turmas e dos docentes são elaborados através de programa informático específico. A este programa só tem acesso o Órgão de Administração e Gestão.
- 8 - As aulas das disciplinas da componente sociocultural e científica serão lecionadas da parte da manhã, as aulas da componente técnica, tecnológica e prática, da parte da tarde, quando possível. No entanto, devemos ter em atenção a especificidade do ensino profissional no que respeita à colocação dos docentes em particular os da componente técnica.
- 9 - A elaboração dos horários deve ter em conta o intervalo de, pelo menos, uma hora para o almoço. A disciplina de Educação Física deve ser lecionada, sempre que possível, aos últimos tempos da manhã ou nos últimos tempos da tarde.
- 10 - Em períodos de visitas de estudo e formação em contexto de trabalho, que impliquem a ausência de um ou mais docentes, será elaborado um horário específico, que assegure a leção completa de todos os segmentos.
- 11 - A abertura e encerramento do ano letivo, tendo como referência o calendário definido pelo Ministério da Educação, são ajustados anualmente em função dos condicionalismos inerentes ao funcionamento dos cursos profissionais, nomeadamente, a avaliação sumativa interna, a Prova de Aptidão Profissional e a Formação em Contexto de Trabalho e do cumprimento integral do número de horas de formação superiormente fixadas para cada curso.

Artigo 4º - Regras a Observar na Sala de Aula

- 1 - No início de cada ano letivo, é atribuída, preferencialmente, uma sala a cada turma.
- 2 - No início do ano letivo, cabe ao Diretor de Turma elaborar e afixar a distribuição dos alunos na sala, distribuição essa que pode ser revista ao longo do ano.
- 3 - Devem também estar afixadas as regras a observar nas salas de aulas.



Artigo 5º - Aulas no Exterior

- 1 - Devem ser comunicadas ao Diretor, com conhecimento do Diretor de Curso, com a antecedência de cinco dias úteis, desde que envolvam a alteração do horário desse dia.
- 2 - Devem ser sumariadas pelo docente da disciplina, através de um pedido prévio (cinco dias), em plataforma informática, da permuta de aulas entre o docente do horário com o docente da disciplina.
- 3 - Sempre que envolvam despesas de deslocação ou outras, obrigam à apresentação de uma proposta ao Diretor, integrando-se no mesmo âmbito das visitas de estudo. Deve ser seguido o procedimento administrativo vigente.

Artigo 6º - Planificação do Processo de Ensino/Aprendizagem.

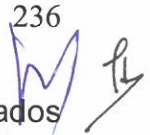
- 1 - Os docentes devem enviar para o Diretor, para o Coordenador de Departamento e para o Diretor de Curso, a planificação anual das disciplinas que lecionam até data estipulada pelo Diretor.
- 2 - As planificações são elaboradas com base nos referenciais e orientações definidos para cada curso pelo Ministério da Educação através da Agência Nacional para a Qualificação e Ensino Profissional.
- 3 - Para além dos elementos identificadores (curso, turma, ciclo), devem constar da planificação a designação das Módulo/UFCD'S (Unidade de Formação de Curta Duração), o número de horas Módulo/UFCD, os objetivos, os conteúdos curriculares, as atividades a implementar, as modalidades de avaliação e os recursos/materiais a utilizar nas aulas.
- 4 - A alteração na ordem dos módulos/UFCD'S deve ser devidamente justificada.
- 5 - No início do ano letivo, é da responsabilidade dos docentes e/ou dos diretores de curso verificar na aplicação informática, o número de cada módulo/UFCD, a sua designação, assim como, o seu número de horas. Os diretores de Curso, devem até 31 de dezembro de cada ano civil apresentar alterações que julgarem necessárias para o Plano Curricular do Curso a iniciar no ano escolar seguinte.

Artigo 7º - Entrega de Trabalhos aos Docentes

- 1 - Os trabalhos dos alunos devem ser entregues aos docentes, preferencialmente, em suporte informático sem recurso a impressão, de forma a evitar um consumo exagerado de papel e consumíveis. Caso seja necessário o recurso ao suporte papel, os Diretores de Curso devem providenciar a sua impressão mediante pedido do docente da disciplina.

Artigo 8º- Aulas de Apoio

- 1 - Poderão ser implementadas durante o primeiro período, mediante a disponibilidade dos recursos humanos, após a sinalização de alunos com problemas de aprendizagem e prolongar-se-ão pelo tempo considerado necessário.
- 2 - As aulas de Apoio, podem assumir várias modalidades a definir pelo professor da disciplina e monitorizadas mensalmente através de documento próprio.
- 3 - As aulas de apoio serão lecionadas pelo período de tempo e em horário que a Escola estipula anualmente.



- 4 - A assiduidade, o comportamento e o empenho dos alunos serão avaliados no final de cada período, através de um relatório entregue aos respetivos Diretores de Turma que, ulteriormente, transmitirão essas informações ao Conselho de Turma e aos Encarregados de Educação.
- 5 - Os alunos que faltem injustificadamente a três aulas de apoio, será dado conhecimento desse facto ao respetivo Diretor de Turma que, por sua vez, informará o Encarregado de Educação. O Conselho de Turma avaliará os efeitos desta medida educativa em cada reunião de avaliação, deliberando sobre as medidas a tomar.

Artigo 9º- Regularização de Módulos não concluídos

- 1 - O insucesso na frequência de um módulo/UFCD ocorre sempre que o aluno obtenha uma nota inferior a 10 valores.
- 2 - O professor deve apresentar ao aluno um plano de recuperação (Matriz), as metodologias de trabalho a usar e o processo de avaliação.
- 3 - Para regularizar o (s) módulo (s) /UFCD (s) não concluídos (as), é aplicado o seguinte procedimento:
 - a) - O aluno solicita a inscrição do (s) módulo (s) /UFCD (s) não concluído (a) com aproveitamento, mediante a inscrição nos Serviços Administrativos, até à terceira quarta-feira de cada mês e respeitando, o calendário escolar ou noutro momento mediante justificação;
 - b) - A regularização de módulo (s) /UFCD (s) é mensal e realiza-se na última semana de cada mês, salvo situações devidamente justificadas;
 - c) - Os módulos não regularizados, em termos de aproveitamento, deverão ser recuperados durante o período de tempo que compreende a lecionação do módulo seguinte da disciplina em que se verificou o insucesso;
 - d) - No caso de impossibilidade de cumprimento da alínea anterior, a sua justificação terá que ser apresentada, por escrito, ao Diretor da Escola que decidirá os procedimentos a adotar para a regularização desse (s) módulo (s);
 - e) - Os alunos que se encontrem no último ano do curso beneficiam de uma época de recuperação especial, no mês de julho e setembro;
 - f) - Em situações de insucesso escolar, o Diretor de Turma deve comunicar ao Diretor de Curso e sujeitar estes casos à apreciação do Conselho de Turma, que elaborará parecer sobre a necessidade de medidas conducentes a atividades de compensação.
- 4 - Aos alunos que já terminaram o ciclo de formação (alunos externos), é permitida a frequência das aulas nos módulos (s) /UFCD (s) em que não obtiveram aproveitamento, desde que os mesmos continuem a ser lecionados na escola sendo que, as despesas de transporte e alimentação serão por conta própria.
 - a) - Os alunos interessados devem apresentar nos Serviços Administrativos um requerimento dirigido ao Diretor, mediante a apresentação de comprovativo de um seguro individual de acidentes pessoais;
 - b) - A frequência das aulas carece de autorização do Diretor e do conhecimento prévio dos docentes.

- 5 - Qualquer situação de exceção será avaliada pelo Diretor, com a anuência do professor da disciplina.

Artigo 10º - Avaliação das aprendizagens

1. A avaliação incide:

- a) - Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
- b) - Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

2 - A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:

- a) - Informar o aluno e o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) - Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) - Certificar a aprendizagem realizada;
- d) - Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3 - Os Critérios de avaliação são estabelecidos no início das atividades escolares, pelo conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o Diretor de Curso e o Diretor de Turma; são igualmente as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica supramencionadas que definem os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:

- a) - As condições de desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- b) - A dimensão inter e transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- c) - Os conhecimentos, aptidões e atitudes a que se refere a alínea b) do n.º 1 do artigo 10.º;
- d) - As estratégias de apoio educativo;
- e) - A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

4 - Os Diretores de Curso e Diretores de Turma da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação.

5 - A avaliação sumativa interna é da responsabilidade dos professores e dos órgãos de direção pedagógica da escola. A avaliação sumativa interna terá lugar:

- a) - No final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do docente e do aluno;
- b) - No momento da conclusão do conjunto de módulos/UFCD'S de cada disciplina, através do Conselho de Turma;
- c) - No final da realização do projeto de PAP;
- d) - No final da Formação em Contexto de Trabalho;

- e) - A avaliação sumativa interna expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular/UFCD adotada, a classificação final de cada módulo/UFCD, a inscrever em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores. Nos outros casos serão adotadas as nomenclaturas NA (Não Aprovado) e EF (Excluído por Faltas);
- f) - A avaliação sumativa interna integrada no processo de ensino-aprendizagem abrange os seguintes domínios:
- Cognitivo e procedimental;
 - Atitudes e valores;
- 6 - Os comportamentos e atitudes a observar são definidos de acordo com a especificidade de cada disciplina e devem observar o seguinte:
- a) - A observação dos comportamentos tem em conta os descritores por módulo/UFCD, tendo que ser continuada e registada.
- b) - O peso a atribuir a cada um dos domínios na classificação final é definido e aprovado em Conselho de Turma de acordo com a especificidade de cada disciplina para os diferentes anos.
- 7 - Os critérios para classificação qualitativa do aproveitamento, comportamento e assiduidade da turma deverão considerar as seguintes menções a registar em ata dos Conselhos de Turma de avaliação:
- a) - Aproveitamento:
- Muito Bom 0% a 10% de módulos/UFCD'S em atraso;
 - Bom – 11% a 25% de módulos/UFCD'S em atraso;
 - Suficiente – 26% a 45% de módulos/UFCD'S em atraso;
 - Insuficiente – 46% a 65% de módulos/UFCD'S em atraso;
 - Muito Insuficiente – mais de 66% de módulos/UFCD'S em atraso.
- b) Comportamento:
- Muito Bom – 0 chamadas de atenção e 0 ocorrências disciplinares;
 - Bom – chamadas de atenção pontuais e 0 ocorrências disciplinares;
 - Suficiente – Chamadas de atenção com pouca frequência e 1 a 2 ocorrências disciplinares;
 - Insuficiente - Chamadas de atenção frequentes e 3 a 4 ocorrências disciplinares;
 - Muito Insuficiente - Chamadas de atenção muito frequentes e mais de 4 ocorrências disciplinares.
- Obs. As chamadas de atenção incluem comportamento na sala de aula e o atraso sistemático.
- c) Assiduidade:
- Muito Bom – 0% a 5% de faltas injustificadas;
 - Bom – 6% a 15% de faltas injustificadas;
 - Suficiente – 16% a 30% de faltas injustificadas;
 - Insuficiente – 31% a 60% de faltas injustificadas;
 - Muito Insuficiente – mais de 61% de faltas injustificadas.

Artigo 11.º Classificação final de curso



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

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

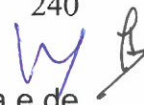
Sem prejuízo do disposto na Lei, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

2 - A classificação final do curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante do cálculo da expressão $(7CF + 3M) / 10$, em que:

- i. CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
- ii. M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, do exame a que se refere a alínea a) e de um dos exames referidos nas alíneas b) ou c), do n.º 4 do artigo 29.º do Decreto -Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, na sua redação atual.
- iii. Exceção -se do disposto no número anterior os alunos que tenham concluído um curso profissional em ano letivo anterior a 2012/2013, caso em que apenas necessitam de realizar os exames finais nacionais nas disciplinas que elegeram como provas de ingresso.
- iv. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE seja igual ou superior a 95%.
- v. Para os alunos que não concluíram o curso e que o pretendam fazer após interrupção do mesmo, a fórmula de apuramento da classificação final de curso será a que era aplicada à data da matrícula inicial. Para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) aplicar-se-á a estes alunos o mesmo preceito.

Artigo 12.º Normas para a Utilização do Livro de Ponto Eletrónico

- 1 - O livro de ponto eletrónico destina-se ao registo de todas as atividades desenvolvidas pelos docentes no âmbito das componentes letiva e não letiva. Sendo única e exclusivamente da responsabilidade do docente o seu registo (sumários), a contar desde a hora a que a aula está prevista até às vinte e três horas do mesmo dia.
- 2 - Cada professor pode aceder à aplicação através dos acessos ao programa e senha pessoal.
- 3 - Para cada aula lecionada, os docentes devem identificar a turma, a disciplina, o número do módulo/UFCD, a sala, a hora, o sumário e as faltas dos alunos.
- 4 - Caso se verifique algum engano, o docente deve dirigir-se ao Órgão de Gestão para, mediante justificação, regularizar o (s) respetivo (s) sumário (s).



- 5 - O livro de ponto eletrônico também está acessível ao Diretor de Turma e de Curso, permitindo-lhe aceder à informação detalhada relativamente ao aproveitamento e assiduidade dos alunos da sua direção de turma/curso, justificar faltas, imprimir pautas e registos de assiduidade e registar as horas relacionadas com o exercício desse cargo.
- 6 - O registo de assiduidade dos docentes, assim como as tarefas efetuadas no âmbito de outros cargos, também é feito no livro de ponto eletrônico.

Artigo 13º - Registo e Lançamento de Notas

- 1 - Uma vez efetuada a avaliação do (s) módulo (s) /UFCD (s), os docentes têm quinze dias para inserir o registo das classificações no sistema informático, solicitar e validar as pautas.
- 2 - No final de cada período, as classificações modulares/UFCD (s) devem ser inseridas obrigatoriamente até três dias úteis antes da data da reunião de avaliação.

Artigo 14º - Permuta de Aulas

- 1 - São aceites os pedidos de antecipação e substituição de aulas, desde que seja justificada pela existência de um período livre nos horários dos alunos, resultante da ausência ocasional de algum docente.
- 2 - A permuta (antecipação/substituição) de aulas fica condicionada ao pedido inicial formulado ao Diretor que a autorizará e fará validar. O docente é responsável pela colocação do pedido na plataforma eletrónica após deferimento.
- 3 - O pedido de permuta de aulas, deve ser comunicado com a antecedência mínima de 48 horas, salvo em casos excecionais, devidamente justificados.
- 4 - Não é permitida a permuta de aulas por um período superior a uma semana.
- 5 - Caso a permuta não seja autorizada, o docente é automaticamente informado da justificação pela qual não foi validada a permuta, num prazo de 24 horas.

Artigo 15º- Requisição de Materiais e Equipamentos

- 1 - As requisições de material em falta para o normal funcionamento das atividades letivas e não letivas devem ser feitas, mediante o preenchimento de uma relação de necessidades (Impresso Próprio) existente nos serviços administrativos, na qual deverão constar a indicação das quantidades, designação do artigo, preço aproximado e firma fornecedora, se o material a adquirir não tiver já sido objeto de pedido de propostas anuais. Ao Conselho Administrativo, compete-lhe o procedimento formal da análise de cabimento e da abertura de procedimento caso seja necessário. A emissão da nota de encomenda e a respetiva encomenda será da responsabilidade dos Serviços administrativos.
- 2 - O pedido de material deve ser feito com, pelo menos, trinta dias úteis de antecedência, salvo em casos excecionais e devidamente justificados.

3 - Não serão pagas as faturas apresentadas nos serviços administrativos, sem que tenham sido feitas a correspondente

relação de necessidades e emitida a respetiva nota de encomenda.

- 4 - A requisição da sala de informática é feita na receção da escola, junto dos Assistentes Operacionais, num prazo mínimo de 48 horas e mediante apresentação de planificação das atividades a desenvolver ao Órgão de Gestão.

Artigo 16º- Organização e Arquivo de Materiais usados nas Aulas

- 1 - Os docentes devem entregar aos Diretores de Curso um exemplar de todas as planificações, fichas de trabalho e avaliação por si produzidas e utilizadas nas aulas (Apenas o original do enunciado e grelha de avaliação), fichas de autoavaliação e ficha de avaliação de atividades. As mesmas serão arquivadas num dossiê do curso, que poderá ser consultado no local destinado às mesmas.
- 2 - No início de cada ciclo de formação, os Diretores de Curso, devem criar o dossiê que acompanhará o Curso/Turma até ao final do respetivo ciclo, este deve permanecer na sala de professores ou outro gabinete destinado para o efeito.

Artigo 17º- Suspensão de Aulas

- 1 - Sempre que sejam realizadas atividades destinadas a toda a comunidade escolar, tais como, festas de final de período, comemoração de algumas efemérides, realização de palestras, colóquios, conferências, por exemplo, as aulas serão suspensas mediante análise e aprovação do Diretor e as horas das respetivas disciplinas sumariadas de acordo com o horário em vigor.
- 2 - As aulas poderão ser suspensas por autorização do Diretor, sempre que se verificarem condições que possam pôr em causa a integridade dos membros da comunidade escolar.

Artigo 18º - Outras Atividades

- 1 - Sempre que se verifique a realização de atividades de cariz interdisciplinar destinadas à comunidade escolar que impliquem a suspensão das aulas, os professores com aulas marcadas durante a duração desses eventos devem acompanhar as suas turmas, procedendo ao controlo da assiduidade e pontualidade e fazendo observar regras de comportamento e convivência, como se de uma aula se tratasse.
- 2 - Nesse espaço, vigoram os deveres e direitos que regem as atividades letivas.
- 3 - Depois de cada atividade, os docentes responsáveis terão que enviar, por correio eletrónico, um pequeno relatório, ilustrado com fotografias, para o Diretor, para divulgação através da página da *Internet* da Escola.
- 4 - Os docentes responsáveis devem solicitar ao Diretor a máquina digital da Escola, cabendo-lhes descarregar, selecionar e guardar num ficheiro informático as fotos mais representativas da atividade e, posteriormente, enviá-lo para o citado órgão.
- 5 - As fotos guardadas em suporte digital poderão ser reutilizadas, por exemplo, em materiais de divulgação de acordo com a comissão de proteção de dados.

Artigo 19º – Visitas de Estudo em Território Nacional e ao Estrangeiro



1 - A organização de visitas de estudo ao longo do ano letivo deve estar devidamente enquadrada no Plano Anual de Atividades da Escola e concorrer, a par das restantes atividades, para a consecução dos objetivos, metas e estratégias do Projeto Educativo da Escola.

2 - A integração de qualquer visita de estudo no Plano Anual de Atividades pressupõe a entrega, por parte do proponente, da respetiva planificação/proposta, onde deve constar:

- a) Local da visita;**
- b) Data prevista;**
- c) Turma (s) envolvida (s);**
- d) Necessidades de transporte;**
- e) Duração e itinerário;**
- f) Objetivos e disciplina/módulos envolvidos;**
- g) Professor responsável e professores acompanhantes;**
- h) Hora de saída e hora de chegada;**
- i) Autorização dos Pais/ Encarregados de Educação;**
- j) Avaliação.**

3 - A planificação / proposta da visita deve ser enviada por correio eletrónico e entregue ao Diretor em suporte de papel,



devidamente assinada. Só depois de autorizada poderá ser agendada.

- 4 - A responsabilidade da organização das visitas de estudo é, em primeira instância, do professor, grupo de professores, Conselho de Curso, que propõem a sua realização e, após a devida aprovação pelo Conselho Pedagógico, é partilhada por todos os intervenientes no processo educativo dos alunos diretamente envolvidos, assumindo o Órgão de Administração e Gestão responsabilidade na supervisão da sua organização.**
- 5 - As visitas de estudo devem ser sumariadas/creditadas, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Diretor de Curso, com conhecimento prévio do Diretor, tendo em atenção as disciplinas envolvidas.**
- 6. O professor responsável pela visita de estudo deve entregar ao Diretor, no prazo de oito dias úteis após a conclusão da visita, um relatório detalhado da visita de estudo.**
- 7. As visitas de estudo dentro do país devem ser acompanhadas por 1 docente por cada 15 alunos.**
- 8. As visitas de estudo devem realizar-se, preferencialmente, durante o primeiro e segundo períodos.**

9. Os encargos suportados pela Escola abrangem o transporte em autocarro, alojamento, pequeno-almoço e jantar, ficando a alimentação do almoço a cargo dos alunos.
10. As marcações de estadia e alimentação serão efetuadas pelos Serviços Administrativos, sempre com a antecedência razoável para estas situações.
11. As visitas de estudo em território nacional com duração superior a 3 dias aplicam-se as regras estabelecidas para as visitas de estudo ao estrangeiro.
- 12 – As visitas de estudo ao estrangeiro são regulamentadas pela tutela e devem ser pedidas com uma antecedência de trinta dias.

CAPÍTULO IV

NORMAS GERAIS PARA AS REUNIÕES

Artigo 20º - Reuniões

1 - As reuniões a realizar dentro do edifício escolar devem ser previamente autorizadas pelo Diretor e serão realizadas, sempre que possível, numa sala própria destinada para o efeito.

2 - O Presidente da reunião deve solicitar nos Serviços Administrativos o número da convocatória. Depois de rubricada pelo

Diretor e assinada pelo presidente da reunião, é afixada na sala de professores, em local próprio.

3 - O Presidente da reunião deverá convocar os respetivos elementos por *correio eletrónico*, com 48 horas de antecedência.

4 - Procedimento a adotar relativamente às atas:

- a) Todas as atas da Escola são feitas em registo informático e em modelo próprio;
- b) As atas devem ser aprovadas em minuta no final de cada reunião;
- c) Depois de aprovada a minuta, o Secretário da reunião envia-a por *correio eletrónico* para todos os presentes na reunião para conhecimento;
- d) Será afixada na sala de professores e nos locais próprios;
- e) A proposta da ata do Conselho Pedagógico deve ser enviada para o Diretor e afixada na sala dos professores e noutros locais apropriados num prazo máximo de cinco dias úteis;
- f) Após a aprovação da ata, que ocorre na reunião seguinte, o Secretário da reunião tem cinco dias para entregá-la ao Presidente do Conselho Pedagógico;
- g) Todas as atas devem ser devidamente numeradas página a página, datadas e rubricadas pelo Presidente e Secretário do respetivo órgão;
- h) Na ata deve apenas constar o que de essencial se tiver passado nas reuniões, bem como a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações;
- i) Para uniformizar todas as atas, sugere-se que em todas seja usada a letra Areal, tamanho 12;
- j) O rodapé, com as assinaturas do Presidente da reunião, Secretário e o visto do Diretor, deve aparecer apenas na última folha.
- k) A ata do Conselho Geral é assinada pelo Presidente do mesmo e pelo respetivo Secretário.

CAPÍTULO V

NORMAS PARA O ACESSO, CIRCULAÇÃO, SAÍDA DO EDIFÍCIO ESCOLAR

Artigo 21º – Acesso ao Edifício Escolar

O controlo de acessos é fundamental e obrigatório na estrutura da segurança da Escola, não só porque contribui para a fiscalização de entradas e saídas de alunos e

outros, mas também porque deve dar uma imagem positiva da Escola.

1 - O acesso ao edifício da Escola faz-se apenas através do portão principal, sendo esta entrada destinada ao acesso de pessoas e veículos. O acesso pelo portão secundário destina-se exclusivamente a veículos e está sujeito a autorização prévia por parte do Diretor.

2 – Pode o Diretor destinar um espaço de estacionamento apenas a funcionários e professores, mediante acesso condicionado.

3 - Tem acesso ao edifício escolar:

- a) Pessoal docente, não docente e alunos integrantes da comunidade escolar;**
- b) Pais e encarregados de educação desde que convocados e pretendam informações sobre os seus educandos;**
- c) Fornecedores de bens ou serviços e técnicos de manutenção e reparação;**
- d) Outros visitantes ou convidados sujeitos a verificação de identidade.**

4 – As pessoas com mobilidade reduzida podem aceder aos edifícios através de uma rampa concebida para o efeito, cuja entrada deve estar sempre desimpedida.

5 - Os indivíduos exteriores à comunidade escolar serão sujeitos a identificação na portaria e posteriormente encaminhados após autorização dada.

6 - O acesso de agentes divulgadores de bens ou serviços ficará dependente da sua relevância para a comunidade escolar, carecendo de autorização prévia do Diretor.

7 - É vedada a entrada de vendedores ou comerciantes na Escola, bem como a venda de artigos e objetos de natureza diversa. Excetuam-se, desta norma, os livreiros que poderão participar nas feiras e semanas do livro, desde que organizadas pela Escola.

8 - É proibida a publicidade e a venda de produtos, no recinto da escola, que façam o apelo ao consumo de álcool, tabaco, drogas ou à violência.

9 - Na exploração agrícola, são permitidas visitas de caráter técnico a agricultores ou técnicos, desde que previamente autorizadas pelo Diretor.

10 - As entregas de bens e mercadorias, no recinto da Escola ou na exploração agrícola, devem ocorrer só durante o horário normal de funcionamento, de Segunda a Sexta-feira. Ao fim de semana, só em casos excepcionais e devidamente autorizados previamente pelo Diretor.

11 - A entrega de bens e mercadorias destinados ao Refeitório é feita num acesso próprio junto ao refeitório, destinado a cargas e descargas e após identificação na portaria.

12 - O acesso à Escola, via telefónica, deve ser garantido em regime permanente, pelo que o serviço respetivo terá um horário de funcionamento ininterrupto das 08H00 às 20H00.

13- O acesso à Escola também é possível via Internet, uma vez que este estabelecimento dispõe de um site ESCOLAPROFISSIONALDEFERMIL.PT através do qual se procede à divulgação da oferta de formação da Escola, das atividades aí desenvolvidas e se pode aceder a alguns serviços.

14 - O assistente operacional ao serviço de receção deve estar devidamente identificado.

15 - A Comunidade Escolar deverá utilizar o telefone existente na receção ou solicitar o telemóvel aos Serviços administrativos, quando pretender ligar para o exterior.

Artigo 22º - Circulação no Recinto Escolar

- 1 - Os alunos devem circular com calma, sem correr e devem garantir a conservação e durabilidade do recinto escolar.
- 2 - Os alunos não podem permanecer nos corredores e no átrio do edifício escolar durante os tempos letivos.
- 3 - Não é permitido permanecer nas escadas durante os intervalos.
- 4 - O corredor de acesso à sala dos professores apenas poderá ser utilizado pelos alunos quando as condições meteorológicas (chuva, por exemplo) impossibilitarem os alunos de sair do edifício escolar.
- 5 - O acesso à sala de professores é interdito aos alunos.
- 6 - O acesso ao W. C. dos professores é interdito aos alunos.

- 7 - Os alunos terão obrigatoriamente passar o seu cartão de aluno no identificador digital existente na portaria e mostra-lo sempre que lhes seja solicitado por um professor, assistentes técnicos ou operacionais. A não apresentação do cartão, e não sendo possível provar a qualidade de aluno da Escola, implicará a impossibilidade de entrada ou de permanência do mesmo no recinto escolar.
- 8 - As pessoas com mobilidade reduzida poderão utilizar o elevador que no edifício escolar lhes dá acesso ao primeiro piso.
- 9 - Os indivíduos exteriores à comunidade deverão sair pela portaria.

Artigo 23º - Saída do Recinto Escolar

- 1 - Aos alunos não é permitida a saída do recinto escolar durante os tempos letivos, exceto quando tiverem autorização escrita dos encarregados de educação.
- 2 - A referida autorização tem que ser assinada presencialmente pelos encarregados de educação no início de cada ano letivo.
- 3 - O Diretor de Turma arquivará a respetiva autorização no dossiê de turma até ao final do ano letivo e enviará uma lista dos alunos autorizados e não autorizados para o Diretor que, por sua vez, mandará introduzir no sistema informático.
- 4 - Sempre que os alunos saírem da Escola para se dirigirem para a quinta, o funcionário da portaria e o professor devem zelar para que atravessem a estrada com segurança.
- 5 - A saída autorizada dos alunos do recinto escolar é da total responsabilidade do respetivo encarregado de educação.
- 6 - No início de cada ciclo de formação e no ato da matrícula, deverão ser apresentados aos encarregados de educação e alunos os seguintes documentos e em concordância, para autorização e com assinatura legível: A declaração de autorização da saída do recinto escolar, a declaração do uso de direitos fotográficos por parte da escola e para efeitos de publicidade e a declaração de tomada de conhecimento do Regulamento Interno

Artigo 24º - Regras a Observar no Recinto Escolar

- 1 - Os recreios destinam-se a serem utilizados pela comunidade escolar.
2. - Todos os elementos da comunidade educativa devem zelar pela limpeza do recinto escolar, depositando os resíduos nos caixotes do lixo e efetuando, sempre que possível, a triagem dos resíduos através dos ecopontos para facilitar a recolha seletiva do lixo.
- 3 - Compete ao assistente operacional assegurar a limpeza e vigilância do recinto escolar, de acordo com a especificidade de cada espaço.

Artigo 25º – Jogos

1. Não são permitidos jogos ilegais dentro do recinto escolar.
2. Durante os intervalos ou tempos livres, os alunos podem jogar ténis de mesa ou outro desporto, matraquilhos, ou jogos dos seus computadores portáteis, desde que revelem uma postura adequada e que esses passatempos não interfiram nas atividades letivas.

Artigo 26º - Consumo de Substâncias Ilícitas

1 - Nas instalações da Escola, incluindo o seu espaço exterior, é proibido o consumo de tabaco, álcool e estupefacientes, a todos os elementos da comunidade escolar.

2 – É reservado ao Diretor o direito de informar pais/encarregados de educação dos alunos que revelem hábitos de consumo das substâncias anteriormente referidas, assim como alertar as autoridades competentes.

Artigo 27º - Cedência de Instalações

1 - As instalações da Escola podem ser utilizadas por outras instituições ou particulares, a título gracioso ou oneradas, ao abrigo de protocolos a celebrar, através do Órgão de Administração e Gestão.

2 - A cedência das instalações não pode prejudicar o bom funcionamento das atividades escolares.

CAPÍTULO VI

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 28º Princípios Orientadores

1 – A administração das Escolas subordina-se aos seguintes princípios orientadores:

- a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
- b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
- c) Representatividade dos órgãos de administração e gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da comunidade educativa;
- d) Responsabilização do Estado e dos diversos intervenientes no processo educativo;
- e) Estabilidade e eficiência da gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de comunicação e informação;
- f) Transparência dos atos de administração e gestão.

2 – No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da autonomia da Escola deve considerar-se:

- a) A integração comunitária, através da qual a Escola se insere numa realidade social concreta, com características e recursos específicos;
- b) A iniciativa dos membros da comunidade educativa, na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do sistema educativo e da realidade social e cultural em que a Escola se insere;
- c) A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
- d) O gradualismo no processo de transferência de competências da administração educativa para a Escola;
- e) A qualidade do serviço público de educação prestado;
- f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da Escola;
- g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

Artigo 29º – Administração e Gestão da Escola

- a) - O Conselho Geral
- b) - O Diretor
- c) - O Conselho Pedagógico
- d) - O Conselho Administrativo

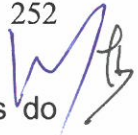
CONSELHO GERAL

Artigo 30º – Definição de Conselho Geral

- 1 - O Conselho Geral é o órgão de direção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da comunidade educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do artigo 48.º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a articulação com o município faz-se ainda através da Câmara Municipal no respeito pelas competências dos Conselhos Municipais de Educação, estabelecidos pelo Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de janeiro.

Artigo 31º – Composição

- 1 - O presente Regulamento Interno fixa em 15 os elementos que compõem o Conselho Geral, sendo respeitada a seguinte representatividade:
 - a) 5 (cinco) docentes;
 - b) 2 (dois) representantes do pessoal não docente;
 - c) 2 (dois) representantes dos Encarregados de Educação da EPF, CB;
 - d) 1 (um) representante do município;
 - e) 3 (três) representantes da comunidade local (de instituições, organizações e atividades de carácter económico, social, cultural e científico);
 - f) 2 (dois) representantes dos alunos.
- 2 - O Presidente do Conselho Geral pode ser qualquer dos membros que compõem o órgão.



3 - O presidente é eleito por maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

4 - O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 32º - Competências

1 - São competências do Conselho Geral:

- a) Eleger o respetivo Presidente, Vice presidente e secretário, de entre os seus membros;
 - b) Eleger o Diretor, nos termos dos artigos 44º, 45º e 46º do presente Regulamento;
 - c) Aprovar o Projeto Educativo da EPF,CB e acompanhar e avaliar a sua execução;
 - d) Aprovar o Regulamento Interno da EPF,CB;
 - e) Aprovar o Plano Anual e Plurianual de Atividades;
 - f) Apreciar os relatórios periódicos e aprovar o relatório final de execução do Plano Anual de Atividades;
 - g) Aprovar as propostas de contratos de autonomia;
 - h) Definir as linhas orientadoras para a elaboração do orçamento;
 - i) Definir as linhas orientadoras do planeamento e execução, pelo Diretor, das atividades no domínio da ação social escolar;
 - j) Aprovar o relatório de contas de gerência;
 - k) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
 - l) Pronunciar-se sobre os critérios de organização dos horários;
 - m) Acompanhar a ação dos demais órgãos de administração e gestão;
 - n) Promover o relacionamento com a comunidade educativa;
 - o) Definir os critérios para a participação da Escola em atividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas;
 - p) Dirigir recomendações aos restantes órgãos, tendo em vista o desenvolvimento do projeto educativo e o cumprimento do plano anual de atividades;
 - q) Participar, nos termos definidos em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do diretor;
 - r) Decidir os recursos que lhe são dirigidos;
 - s) Aprovar o mapa de férias do diretor;
 - t) Elaborar o seu Regimento Interno;
 - u) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e no Regulamento Interno.
- 2 - O Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura de procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 - A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.

- 4 - O Conselho Geral pode deliberar a cessação do mandato do Diretor nos termos do artigo 45º do presente regulamento.
- 5 - O Conselho Geral pode autorizar a constituição de assessorias técnico-pedagógicas para apoio à atividade do Diretor, sob proposta deste, de acordo com o estipulado na lei em vigor.
- 6 - No desempenho das suas competências, o Conselho Geral tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento da Escola e de lhes dirigir recomendações, com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo e ao cumprimento do Plano Anual de Atividades.
- 7 - O Conselho Geral pode constituir no seu seio uma comissão permanente, na qual pode delegar as competências de acompanhamento da atividade da Escola entre as suas reuniões ordinárias.
- 8 - A comissão permanente constitui-se como uma fração do Conselho Geral, respeitada a proporcionalidade dos corpos que nele têm representação.

Artigo 33º - Funcionamento

- 1 - O Conselho Geral reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou por solicitação do Diretor.
- 2 - As reuniões do Conselho Geral devem ser marcadas em horário que permita a participação de todos os seus membros.
- 3 - Das reuniões é lavrada ata que fica à guarda do Presidente do Conselho Geral.
- 4 - As atas das reuniões do Conselho Geral podem ser consultadas por qualquer membro da comunidade educativa, desde que apresente o respetivo requerimento ao presidente do mencionado órgão.

Artigo 34º - Designação de Representantes

- 1 - Os elementos do pessoal docente e do pessoal não docente com assento no Conselho Geral são eleitos separadamente pelos respetivos corpos.
- 2 - Os representantes do pessoal docente são eleitos por todos os docentes e formadores em exercício de funções.
- 3 - Os representantes dos alunos e do pessoal não docente são eleitos separadamente por todos os alunos e funcionários da escola.
- 4 - Os representantes dos pais e encarregados de educação são eleitos em assembleia geral de pais e encarregados de educação da Escola, sob proposta das respetivas organizações representativas e, na falta das mesmas, serão eleitos em reunião geral de representantes de pais e encarregados de educação, sendo convocados pelo Presidente do Conselho Geral da EPF, CB.
- 5 - O representante do município é designado pela Câmara Municipal, podendo esta delegar tal competência nas juntas de freguesia da área geográfica de intervenção da Escola.
- 6 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de individualidades ou representantes de atividades de carácter económico, social, cultural e

científico, são cooptados pelos demais membros do Conselho Geral, no início de cada mandato.

- 7 - Os representantes da comunidade local, quando se trate de representantes de instituições ou organizações, são indicados pelas mesmas.
- 8 - Caso manifeste a sua intenção em abandonar o órgão, por motivos de força maior ou até por simples assunção de vontade, a entidade cooptada será substituída por uma outra, nos termos do ponto 6 deste mesmo artigo, cumprindo a parte remanescente do mandato em curso.
- 9 - O Presidente do Conselho Geral solicita, por via oficial, a designação dos representantes dos pais e encarregados de educação e da Autarquia, respetivamente, à Associação de Pais e Encarregados de Educação (na falta das mesmas, proceder-se-á de acordo com o estipulado no número 4) e à Câmara Municipal.
- 10 - A Associação de Pais e Encarregados de Educação, a Câmara Municipal e as Entidades convidadas devem designar os seus representantes nos 10 dias úteis após a receção da comunicação oficial.

Artigo 35º - Processo Eleitoral, Prazos e Eleições

- 1 - As assembleias eleitorais para o Conselho Geral são convocadas pelo seu Presidente ou por quem legalmente o substitua.
 - 1.1 - As convocatórias mencionam as normas práticas do processo eleitoral, locais de afixação das listas, hora e local ou locais do escrutínio, devendo ser afixadas com a antecedência de 15 dias.
 - 1.2 - As listas candidatas às eleições podem indicar até 2 delegados para acompanhar os respetivos atos eleitorais.
 - 1.3 - As reuniões para a eleição dos membros das mesas eleitorais são convocadas pelo Presidente.
 - 1.4 - As mesas de voto são constituídas por 3 membros efetivos (1 Presidente e 2 Secretários) e igual número de suplentes.
- 2 - Os candidatos à eleição para o Conselho Geral apresentam-se em listas separadas, de acordo com o previsto nos números 4, 5 e 6 deste artigo.
3. As listas, assinadas pelos candidatos, devem ser apresentadas até 10 dias antes da assembleia eleitoral, ao Presidente do Conselho Geral, que as rubrica e as publicita.
4. As listas do pessoal docente devem indicar 5 candidatos a membros efetivos e 5 candidatos a membros suplentes.
 - 4.1 As listas de pessoal docente candidatas ao Conselho Geral são integradas por professores em exercício efetivo de funções na Escola.
- 5 - Os representantes do pessoal docente e não docente são eleitos pela respetiva assembleia eleitoral, devendo apresentar-se em lista formada por 2 candidatos efetivos e 2 candidatos suplentes.
- 6 - Os processos eleitorais realizam-se por sufrágio secreto e presencial.
- 7 - A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 36º – Homologação

- 1 - Os resultados dos processos eleitorais para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor Geral da Administração Escolar.

Artigo 37º – Mandatos

- 1 - O mandato dos membros do Conselho Geral tem a duração de quatro anos, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 2 - O mandato dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos alunos tem a duração de dois anos escolares.
- 3 - Os membros do Conselho Geral são substituídos no exercício do cargo se entretanto perderem a qualidade que determinou a respetiva eleição ou designação.
- 4 - As vagas resultantes da cessação do mandato dos membros eleitos são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito, segundo a respetiva ordem de precedência, na lista a que pertencia o titular do mandato, com respeito pelo disposto no n.º 2 e n.º 7 do artigo 34º deste regulamento.

DIRETOR

Artigo 38º – Definição

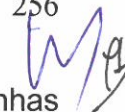
O Diretor é o órgão de administração e gestão da EPF, CB nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.

Artigo 39º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por um número de adjuntos a fixar de acordo com critérios definidos em despacho da autoridade competente.

Artigo 40º – Competências

- 1 - Compete ao Diretor submeter à aprovação do Conselho Geral o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico.
- 2 - Ouvido o Conselho Pedagógico, compete também ao Diretor:
 - a) - Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Geral:
 - i. As alterações ao Regulamento Interno;
 - ii. Os Planos Anual e Plurianual de atividades;
 - iii. O Relatório Anual de Atividades;
 - iv. As propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - b) - Aprovar o Plano de Formação e de Atualização do pessoal docente e não docente.
- 3 - No ato de apresentação ao Conselho Geral, o Diretor faz acompanhar os documentos referidos na alínea a) do número anterior dos pareceres do Conselho Pedagógico.
- 4 - Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam concedidas por lei, no plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, compete ao Diretor, em especial:
 - a) - Definir o regime de funcionamento da Escola;



- b) - Elaborar o Projeto de Orçamento, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- c) - Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários;
- d) - Distribuir o serviço docente e não docente;
- e) - Designar os Coordenadores da Escola.
- f) - Propor os Coordenadores dos Departamentos curriculares, nos termos definidos na Lei, e designar os Diretores de Turma;
- g) - Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;
- h) - Estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições de formação, autarquias e coletividades, em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Geral nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 31.º do presente regulamento;
- i) - Proceder à seleção e recrutamento do pessoal docente e não docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- j) - Assegurar as condições necessárias à realização da avaliação do desempenho do pessoal docente e não docente, nos termos da legislação aplicável;
- k) - Dirigir superiormente os serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos.

5 - Compete ainda ao Diretor:

- a) - Representar a Escola;
- b) - Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente e não docente;
- c) - Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos;
- d) - Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente;
- e) - Proceder à avaliação de desempenho do pessoal não docente.

6 - O Diretor exerce ainda as competências que lhe forem delegadas pela administração educativa.

7 - O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos adjuntos as competências referidas nos números anteriores, com exceção da prevista na alínea d) do n.º 5.

8 - Nas suas faltas e impedimentos, o Diretor é substituído pelo Subdiretor.

Artigo 41º – Recrutamento

1 - O Diretor é eleito pelo Conselho Geral.

2 - Para recrutamento do Diretor, desenvolve-se um procedimento concursal, prévio à eleição, nos termos do artigo seguinte.

3 - Podem ser opositores ao procedimento concursal, referido no número anterior, docentes de carreira do ensino público ou professores profissionalizados com contrato por tempo indeterminado do ensino particular e cooperativo, em ambos os casos com, pelo menos, cinco anos de serviço e



qualificação para o exercício de funções de administração e gestão escolar, nos termos do número seguinte.

4 - Consideram-se qualificados para o exercício de funções de administração e gestão escolar os docentes que preencham uma das seguintes condições:

- a) Sejam detentores de habilitação específica para o efeito, nos termos do Estatuto da Carreira Docente dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário;
- b) Possuam experiência correspondente a, pelo menos, um mandato completo no exercício dos cargos de Diretor, subdiretor ou adjunto do diretor, Presidente ou Vice-presidente do Conselho Executivo; Diretor Executivo ou adjunto do Diretor Executivo; ou membro do Conselho Diretivo e ou executivo, nos termos dos regimes previstos na Lei;
- c) Possuam experiência de, pelo menos, três anos como Diretor ou Diretor Pedagógico de estabelecimento do ensino particular e cooperativo;
- d) Possuam currículo relevante na área da gestão e administração escolar, como tal considerado, em votação secreta, pela maioria dos membros da comissão.

5 - As candidaturas apresentadas por docentes com o perfil a que se referem as alíneas b), c) e d) do número anterior só são consideradas na inexistência ou na insuficiência, por não preenchimento de requisitos legais de admissão ao concurso, das candidaturas que reúnam os requisitos previstos na alínea a) do número anterior.

6 - O Subdiretor e os adjuntos são nomeados pelo Diretor entre os docentes de carreira que contem pelo menos cinco anos de serviço e se encontrem em exercício de funções na Escola.

Artigo 42º - Procedimento Concursal

- 1 - O procedimento concursal, referido no artigo anterior, observa regras próprias, no respeito pelas disposições constantes dos números seguintes.
- 2 - Não sendo aprovada a recondução do diretor cessante, o Conselho Geral delibera a abertura do procedimento concursal dentro dos prazos estabelecidos por Lei e antes do termo do mandato daquele.
- 3 - Em cada escola, o procedimento concursal para preenchimento do cargo de diretor é obrigatório, urgente e de interesse público. O aviso de abertura do procedimento contém, obrigatoriamente, os seguintes elementos:
 - a) A Escola para que é aberto o procedimento concursal;
 - b) Os requisitos de admissão ao procedimento concursal;
 - c) A entidade a quem deve ser apresentado o pedido de admissão ao procedimento, com indicação do respetivo prazo de entrega, forma de apresentação, documentos a juntar e demais elementos necessários à formalização da candidatura;
 - d) Os métodos utilizados para a avaliação da candidatura.
4. O procedimento concursal é aberto na Escola por aviso publicitado do seguinte modo:
 - a) Nos lugares habituais das instalações da Escola;



- b) Na página eletrônica da EPF,CB e no serviço competente do Ministério de Educação;
 - c) Por aviso publicado na 2.^a série do *Diário da República* e divulgado em órgão de imprensa de expansão nacional através de anúncio que contenha referência ao *Diário da República* em que o referido aviso se encontra publicado.
- 5 - No ato de apresentação da sua candidatura, os candidatos fazem entrega do seu *curriculum vitae* e de um projeto de intervenção na EPF,CB.
- 6 - Com o objetivo de proceder à apreciação das candidaturas, o Conselho Geral incumbe a sua comissão permanente, ou uma comissão especialmente designada para o efeito, de elaborar um Relatório de avaliação.
- 7 - Para efeitos da avaliação das candidaturas, a comissão referida no número anterior considera obrigatoriamente:
- a) A análise do *curriculum vitae* de cada candidato, designadamente para efeitos de apreciação da sua relevância para o exercício das funções de Diretor e do seu mérito;
 - b) A análise do projeto de intervenção na Escola;
 - c) O resultado de entrevista individual realizada com o candidato.

Artigo 43º – Eleição

- 1 - O Conselho Geral procede à discussão e apreciação do relatório referido no artigo anterior, podendo, na sequência dessa apreciação, decidir realizar uma audição aos candidatos.
- 2 - Após a discussão e apreciação do Relatório e a eventual audição dos candidatos, o Conselho Geral procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o candidato que obtenha a maioria absoluta dos votos dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções.
- 3 - No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o Conselho Geral reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são apenas admitidos os dois candidatos mais votados na primeira eleição e sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos, desde que respeitado o *quórum* legal e regulamentarmente exigido para que o Conselho Geral possa deliberar.
- 4 - O resultado da eleição do Diretor é homologado pelo Diretor Geral de Administração Escolar nos 10 dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do Conselho Geral, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.
5. A recusa de homologação apenas pode fundamentar-se na violação da lei ou dos regulamentos, designadamente, do procedimento eleitoral.

Artigo 44º – Posse

- 1 - O Diretor toma posse perante o Conselho Geral nos 30 dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais pelo diretor geral da administração escolar.

- 2 - O Diretor designa o Subdiretor e os seus adjuntos no prazo máximo de 30 dias após a sua tomada de posse.
- 3 - O Subdiretor e os adjuntos do Diretor tomam posse nos 30 dias subsequentes à sua designação pelo Diretor.

Artigo 45º – Mandato

- 1 - O mandato do Diretor tem a duração de quatro anos.
- 2 - Até 60 dias antes do termo do mandato do Diretor, o Conselho Geral delibera sobre a recondução do Diretor ou a abertura do procedimento concursal tendo em vista a realização de nova eleição.
- 3 - A decisão de recondução do Diretor é tomada por maioria absoluta dos membros do Conselho Geral em efetividade de funções, não sendo permitida a sua recondução para um terceiro mandato consecutivo.
- 4 - Não é permitida a eleição para um quinto mandato consecutivo ou durante o quadriénio imediatamente subsequente ao termo do quarto mandato consecutivo.
5. Não sendo ou não podendo ser aprovada a recondução do Diretor, de acordo com o disposto nos números anteriores, abre-se o procedimento concursal tendo em vista a eleição do Diretor, nos termos dos artigos 41º e 42º, deste Regulamento.
- 6 - O mandato do Diretor pode cessar:
 - a) A requerimento do interessado, dirigido ao diretor geral da Administração Escolar, com a antecedência mínima de 45 dias, fundamentado em motivos devidamente justificados;
 - b) No final do ano escolar, por deliberação do Conselho Geral, aprovada por maioria de dois terços dos membros em efetividade de funções, em caso de manifesta desadequação da respetiva gestão, fundada em factos comprovados e informações, devidamente fundamentadas, apresentados por qualquer membro do Conselho Geral;
 - c) Na sequência de processo disciplinar que tenha concluído pela aplicação de sanção disciplinar de cessação da comissão de serviço, nos termos da lei.
- 7 - A cessação do mandato do Diretor determina a abertura de um novo procedimento concursal.
- 8 - Os mandatos do Subdiretor e dos Adjuntos têm a duração de quatro anos e cessam com o mandato do Diretor.
- 9 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, e salvaguardadas as situações previstas na Lei, quando a cessação do mandato do diretor ocorra antes do termo do período para o qual foi eleito, o subdiretor e os adjuntos asseguram a administração e gestão da escola até à tomada de posse do novo diretor, devendo o respetivo processo de recrutamento estar concluído no prazo máximo de 90 dias.
- 10 - Não sendo possível adotar a solução prevista no número anterior, a gestão da escola é assegurada nos termos estabelecidos na Lei.

- 11 - O Subdiretor e os Adjuntos podem ser exonerados a todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor.

Artigo 46º - Regime de Exercício de Funções

- 1 - O Diretor exerce as funções em regime de comissão de serviço.
- 2 - O exercício das funções de Diretor faz-se em regime de dedicação exclusiva.
- 3 - O regime de dedicação exclusiva implica a incompatibilidade do cargo dirigente com quaisquer outras funções, públicas ou privadas, remuneradas ou não.
- 4 - Excetuam-se do disposto no número anterior:
 - a) A participação em órgãos ou entidades de representação das escolas ou do pessoal docente;
 - b) Comissões ou grupos de trabalho, quando criados por resolução ou deliberação do Conselho de Ministros ou por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
 - c) A atividade de criação artística e literária, bem como quaisquer outras de que resulte a percepção de remunerações provenientes de direitos de autor;
 - d) A realização de conferências, palestras, ações de formação de curta duração e outras atividades de idêntica natureza;
 - e) O voluntariado, bem como a atividade desenvolvida no quadro de associações ou organizações não-governamentais.
- 5 - O Diretor está isento de horário de trabalho, não lhe sendo, por isso, devida qualquer remuneração por trabalho prestado fora do período normal de trabalho.
6. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Diretor está obrigado ao cumprimento do período normal de trabalho, assim como do dever geral de assiduidade.
- 7 - O Diretor está dispensado da prestação de serviço letivo, sem prejuízo de, por sua iniciativa, o poder prestar na disciplina ou área curricular para a qual possua qualificação profissional.

Artigo 47º - Direitos e Deveres do Diretor

- 1 - O Diretor goza, independentemente do seu vínculo de origem, dos direitos gerais reconhecidos aos docentes da Escola em que exerça funções.
- 2 - O Diretor conserva os direitos consignados na Lei.
- 3 - Para além dos deveres gerais dos trabalhadores que exercem funções públicas aplicáveis ao pessoal docente, o Diretor e os adjuntos estão sujeitos aos seguintes deveres específicos:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as orientações da administração educativa;
 - b) Manter permanentemente informada a administração educativa, através da via hierárquica competente, sobre todas as questões relevantes referentes aos serviços;
 - c) Assegurar a conformidade dos atos praticados pelo pessoal com o estatuído na lei e com os legítimos interesses da comunidade educativa.

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 48º – Definição de Conselho Pedagógico

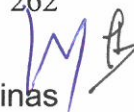
- 1 - O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
- 2 - Toda a atividade do Conselho Pedagógico deve desenvolver-se no respeito pelos princípios de democraticidade e participação consagrados na Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 49º – Composição

- 1 - O Conselho Pedagógico é constituído por 9 membros, sem prejuízo do disposto na Lei, quando se verificar necessidade de alterar este número:
 - a) O Diretor – Presidente por inerência;
 - b) Os 3 Coordenadores dos Departamentos curriculares;
 - c) O Coordenador dos Diretores de Turma;
 - d) O Coordenador do Ensino Profissional;
 - e) O Coordenador de Núcleo de Projetos;
 - f) O Coordenador da Biblioteca Escolar ou representante;
 - g) O Coordenador do Plano Tecnológico da Educação;
 - h) Coordenador da Comissão de melhoria dos resultados escolares;
 - i) O Professor representante do grupo de coordenação da autoavaliação.
- 2 - Os representantes do pessoal docente no Conselho Geral não podem ser membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 50º – Competências

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam atribuídas por lei, ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta do Projeto Educativo a submeter pelo Diretor ao Conselho Geral;
 - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
 - c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;
 - d) Elaborar e aprovar o plano de formação e de atualização do pessoal docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Aprovar os critérios de avaliação específicos, planificações e Regimento de cada Departamento Curricular;
 - g) Aprovar os Regulamentos das diferentes estruturas escolares intermédias;



- h) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
- i) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- j) Adotar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
- k) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- l) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- m) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
- n) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
- o) Propor mecanismos de avaliação de desempenhos organizacionais e dos docentes, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens.
- p) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação do desempenho do pessoal docente.

Artigo 51º – Funcionamento

- 1 - O Conselho Pedagógico reúne-se ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
- 2 - Sempre que as matérias em análise o justificarem, podem participar, sem direito a voto, a convite do presidente do Conselho Pedagógico, representantes do pessoal não docente, dos pais e encarregados de educação e outros elementos do pessoal docente, com designação de cargos, que influenciem diretamente a ação pedagógica da Escola.

Artigo 52º - Duração dos Mandatos

1. Os mandatos dos membros dos elementos do Conselho Pedagógico têm a seguinte duração:
 - a) Diretor – 4 anos;
 - b) Coordenadores dos Departamentos Curriculares – 4 anos;
 - c) Coordenador de Diretores de Turma – anual;
 - d) O Coordenador do Ensino Profissional – anual
 - e) O Coordenador de Núcleo de Projetos – anual
 - f) O Coordenador da Biblioteca Escolar - anual
 - g) O Coordenador do Plano Tecnológico da Educação – anual
 - h) Coordenador da Comissão de melhoria dos resultados escolares – anual

i) O Professor representante do grupo de coordenação da autoavaliação – anual

CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 53º – Definição de Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da EPF, CB nos termos da legislação em vigor.

Artigo 54º – Composição

O Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua.

Artigo 55º – Competências

1 - Ao Conselho Administrativo compete:

- a) Aprovar o projeto de orçamento anual da EPF, CB em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- b) Elaborar o Relatório de Contas de Gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira da EPF, CB;
- d) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial da EPF, CB;
- e) Exercer as demais competências que lhe estão legalmente cometidas.

2 - O Chefe dos Serviços de Administração Escolar desempenha o cargo de secretário do Conselho Administrativo.

Artigo 56º – Funcionamento

O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Diretor o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Artigo 57º – Mandato

A duração do mandato dos membros do Conselho Administrativo é de 4 anos.

Artigo 58º - Receitas da EPF, CB

1 - Para além das verbas provenientes do Orçamento de Estado e do POCH, constituem ainda receitas da EPF, CB:

- a) As receitas derivadas da prestação de serviços, venda de publicações e rendimentos de bens próprios;
- b) Outras receitas que lhe sejam atribuídas por Lei, doações, subsídios, subvenções, participações, heranças e legados;
- c) Os rendimentos provenientes dos juros de depósitos bancários.

CAPÍTULO VII

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 59º - Identificação

No sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa; tendo em vista o desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, funcionam as seguintes estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor:

1 - As estruturas referidas no ponto anterior são as seguintes:

- a) Conselho (s) de Curso (s);
- b) Coordenadores de Departamento;
- c) Diretores de Turma;
- d) Conselhos de Turma;
- e) Coordenador dos Diretores de Turma;
- f) Professor representante da Secção de Formação e Monitorização

ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

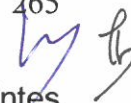
Artigo 60º – Definição

1 - Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, são fixadas no regulamento interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.

2 - A constituição de estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:

- a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;
- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
- c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
- d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.

Artigo 61º – Identificação



1 - No respeito pelo previsto na Lei, funcionam nesta Escola, as seguintes estruturas e órgãos:

a) Estruturas e/ou órgãos de articulação e gestão curricular:

i. Coordenadores de Departamento;

ii. Coordenador de Diretores de Turma;

iii. Coordenador do Ensino Profissional.

iv. Coordenador da Comissão de Melhoria dos Resultados Escolares;

v. Grupo de Coordenação da Autoavaliação;

b) Estruturas e/ou órgãos de organização das atividades dos grupos e turmas:

i. Conselho de Curso;

ii. Conselhos de Turma;

iii. Diretores de Turma;

ESTRUTURAS DE ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 62º - Articulação e Gestão Curricular

A articulação e gestão curricular visam promover a cooperação entre os docentes da Escola, procurando adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos.

DEPARTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 63º - Definição e Composição

1 - Os Departamentos Curriculares são estruturas de apoio ao Conselho Pedagógico e visam assegurar a articulação e gestão curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes locais/regionais curriculares de iniciativa da Escola.

2 - Na Escola, foram definidos 3 Departamentos Curriculares:

Departamento de Ciências Sociais e Humanas,

Departamento de Línguas,

Departamento de Ciências Exatas e experimentais.

Artigo 64º - Competências dos Departamentos Curriculares

1 - Compete aos Departamentos Curriculares:

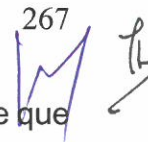
a) Elaborar as propostas de Critérios de avaliação específicos, planificações anuais e Regimento.

b) Planificar e adequar à realidade da EPF, CB a aplicação dos planos de estudo estabelecidos a nível nacional;

- c) Elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das didáticas específicas das disciplinas;
- d) Assegurar a inter e transdisciplinaridade, de forma articulada, com outras estruturas de orientação educativa da Escola, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento, quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local do currículo;
- e) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;
- f) Elaborar propostas curriculares diversificadas, em função da especificidade de grupos de alunos;
- g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- h) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- i) Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
- j) Propor a adoção de manuais escolares;
- k) Propor a aquisição de material didático-pedagógico;
- l) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e defini-las no âmbito da Escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- m) Propor critérios de distribuição da carga horária das diferentes áreas disciplinares / disciplinas;
- n) Coordenar as atividades curriculares e extracurriculares das diferentes áreas disciplinares / disciplinas que integram o departamento curricular;
- o) Analisar e refletir sobre as práticas educativas no seu contexto;
- p) Elaborar e aprovar o seu Regimento Interno.

Artigo 65º - Funcionamento do Departamento Curricular

1. O Conselho de Departamento Curricular reúne-se:
 - a) Ordinariamente, pelo menos uma vez por período, após cada reunião do Conselho Pedagógico.
 - b) Extraordinariamente, sempre que necessário e desde que convocado com a antecedência mínima de 48 horas.
2. As reuniões são convocadas pelo Coordenador respetivo ou a requerimento de, no mínimo, dois terços dos membros do Conselho, e delas se lavram atas em impresso próprio, à guarda do Diretor.
3. As reuniões dos Conselhos de Departamento são presididas pelo respetivo Coordenador e funcionam de acordo com cada Regimento Interno.
4. As faltas dadas às reuniões de Conselho de Departamento correspondem a dois tempos letivos (considerando-se como tempo letivo o estipulado na lei em vigor).



7. Cada grupo disciplinar deve eleger um representante, nos termos da Lei e que será preferencialmente o mais graduado.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Artigo 66º - Perfil, Nomeação e Mandato

- 1 - A coordenação dos Departamentos Curriculares é realizada por professores, designados pelo Diretor.
- 2 - O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos, quando possível, cessa com o mandato do Diretor.
- 3 - O Coordenador de Departamento pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.
- 4 - Ao Coordenador de Departamento é atribuída uma redução de 2 horas semanais na componente não letiva ou a definir de acordo com a legislação em vigor se for feita qualquer referência superior.

Artigo 67º - Competências do Coordenador de Departamento

- 1 - São competências do Coordenador de Departamento:
 - a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes que integram o departamento curricular;
 - b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
 - c) Promover a inter e transdisciplinaridade ou seja, a articulação com outras estruturas ou serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - d) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - e) Propor ao Conselho Pedagógico a aprovação de Orientações Curriculares do Departamento;
 - f) Ser o elo de ligação entre o Conselho Pedagógico e o Conselho de Departamento, e vice-versa, em tudo quanto seja relevante para a prática pedagógica;
 - g) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da Escola;
 - h) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - i) Gerir o espaço de arquivamento de materiais e documentação.
 - i) Convocar as reuniões de Conselho de Departamento;
 - j) Registrar as presenças e faltas às reuniões do Conselho de Departamento e fazer chegar a comunicação das mesmas aos Serviços Administrativos da Escola, no dia útil imediato ao da sua realização;
 - k) Dar parecer sobre os assuntos de âmbito pedagógico-didático, específico do respetivo Conselho de Departamento ao Diretor;

- l) Participar na avaliação de desempenho dos docentes do seu Departamento, nos termos definidos pela Lei.
- m) Exercer todas as demais competências previstas na lei em vigor;
- n) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

CONSELHO DE TURMA/CURSO

Artigo 68º - Definição / Composição

- 1 – Nos Termos da lei o Conselho de Turma/Curso é constituído por todos os professores da turma, por dois representantes dos pais e encarregados de educação da turma e por um representante dos alunos do Ensino Profissional.
2. Nas reuniões de Conselho de Turma/Curso em que seja discutida a avaliação individual dos alunos, apenas participam os membros docentes.

Artigo 69º - Competências

- 1 - Para além de outras competências específicas de natureza pedagógica, previstas na lei em vigor, são ainda competências do Conselho de Turma/Curso:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar as características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem;
 - b) Promover a inter e transdisciplinaridade entre as diferentes disciplinas do conselho de Turma/Curso e estruturas educativas;
 - c) Identificar problemas de aprendizagem e necessidades de apoio dos alunos;
 - d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar dos alunos;
 - e) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
 - f) Fornecer ao Diretor de Turma e Diretor de Curso, no âmbito das suas funções, todas as informações que permitam um eficaz acompanhamento do processo educativo dos alunos.

Artigo 70º – Funcionamento

- 1 - O Conselho de Turma/ Curso reúne ordinariamente:
 - a) No início do ano letivo, para conhecimento dos alunos e professores do grupo/turma, definição de estratégias de atuação comum e planificação das UFCDs/ Módulos de forma a promover a interdisciplinaridade entre as diferentes unidades curriculares.
 - b) No final de cada período para formalização da avaliação formativa e sumativa.
 - c) Durante o decurso de cada período escolar, quando necessário, de forma intercalada, para monitorização das avaliações para a melhoria dos resultados escolares e acompanhamento das atividades da turma/Curso.
- 2 - O Conselho de Turma/ Curso reúne-se extraordinariamente:
 - a) Sempre que um motivo de natureza pedagógica o justifique.
- 3 - O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma. Em caso de impedimento deste, ou do respetivo secretário, aplica-se o disposto no artigo 22.º do Código de Procedimento Administrativo.

- 4 - Em cada reunião, o Diretor de Curso terá um papel ativo, devendo apresentar os assuntos que são da sua competência e de acordo com o estipulado no Artigo 78;
- 5 - Os trabalhos do Conselho de Turma/ Curso devem centrar-se sobre:
 - a) Trabalho interdisciplinar e transdisciplinar nas várias componentes de formação, incluindo as propostas para visitas de estudo;
 - b) Elaboração de propostas para o Plano Anual de Atividades;
 - b) Reflexão conjunta sobre a abordagem metodológica aos programas curriculares, tendo em conta as características da turma e a área de formação do curso;
 - c) Elaboração e monitorização, nos termos da Lei, do Plano Curricular da Turma/Curso, por forma a otimizar a gestão modular/UFCDs;
 - d) Planificação de atividades da Formação em Contexto de Trabalho e de preparação dos alunos para inserção no mercado de trabalho;
 - e) Discussão, aferição, proposta e reformulação de estratégias pedagógicas diferenciadas;
 - f) Elaboração de um horário, atualizado a cada período escolar, com os tempos disponíveis para permutas de cada docente do Conselho de turma/curso, tendo por objetivo a continuidade regular das atividades de formação em caso de ausência de qualquer professor;
 - g) Planificação/gestão da recuperação de módulos/UFCD'S em atraso, tendo em vista o cumprimento dos planos de formação, de acordo com o artigo 9.º do presente regulamento;
 - h) Implementar outros mecanismos de promoção do cumprimento dos planos de formação, tais como:
 - i. Definição de um limite de faltas para cada módulo, a partir do qual o aluno deverá assumir um contrato de frequência e de recuperação das aprendizagens, junto do professor da disciplina ou Diretor de Curso: (Colocar no horário da turma, horas, para recuperação de horas de formação em falta);
 - ii. Criação das condições de estudo e de trabalho que levem os alunos a permanecer na escola para a realização de trabalhos de grupo, recuperação de módulos em atraso ou recuperação de horas de formação, havendo um horário próprio e um espaço adequado para estes efeitos, dentro das valências da Escola.

DIRETOR DE TURMA

Artigo 71º – Perfil do Diretor de Turma

- 1 - O Diretor de Turma é um docente, preferencialmente pertencente ao quadro da EPF, CB designado pelo Diretor de entre os professores de uma turma para coordenar as atividades do Conselho de Turma.
- 2 - O Diretor de Turma deve, preferencialmente, lecionar a totalidade dos alunos da turma.
- 3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, sempre que possível e o Diretor entender, deverá ser designado como Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na turma a que pertenceram os mesmos alunos.
- 4 - O Diretor de Turma é nomeado por um ano letivo.



4.1 - O mandato do Diretor de Turma pode cessar:

- a) A pedido do interessado;
- b) A todo o tempo por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico.

5 - Caso o Diretor de Turma esteja impedido de exercer funções por um período previsível, superior a 15 dias úteis, o Diretor designará, provisoriamente, um dos professores da turma para o substituir, tendo direito às mesmas horas de redução nesse período de tempo.

6 - O Diretor de Turma tem direito à redução da componente letiva fixada anualmente por Despacho Normativo.

Artigo 72º - Competências e Atividades do Diretor de Turma

1 - O Diretor de Turma tem as seguintes competências, sem prejuízo de outras fixadas por lei:

- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, pais e encarregados de educação;
- b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos promovendo a inter e transdisciplinaridade;
- c) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- d) Apresentar ao Diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido.

2 - Em relação aos alunos, o Diretor de Turma deverá:

- a) Conhecer o passado escolar dos alunos;
- b) Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e sócio afetivo;
- c) Identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem que exigem um acompanhamento especial e comunicar essas situações ao Diretor para encaminhamento;
- d) Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de resolução;
- e) Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida escolar;
- f) Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição;
- g) Fornecer as informações que considere relevantes através de contactos presenciais, por telefone, SMS ou correio eletrónico.

3 - Em relação aos Encarregados de Educação, o Diretor de Turma deverá:

- a) Comunicar o dia e a hora de atendimento, por escrito (em impresso próprio), no início do ano letivo;
- b) Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da Escola, do Regulamento Interno e da legislação em vigor;



- c) Informar os Encarregados de Educação sobre o funcionamento dos apoios financeiros;
 - d) Fornecer aos Encarregados de Educação, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos;
 - e) Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação dos Encarregados de Educação à Escola, devendo ser contactados presencialmente, por telefone, SMS ou correio eletrónico;
 - f) Solicitar aos Encarregados de Educação informações pertinentes sobre os seus educandos.
4. Em relação às tarefas organizativas / administrativas, o Diretor de Turma deverá:
- a) Organizar o dossiê da Direção de Turma;
 - b) Verificar o registo de faltas dos alunos;
 - c) Preparar e coordenar as reuniões do Conselho de Turma;
 - d) Organizar, em colaboração com o Secretário designado, as atas das reuniões dos Conselhos de Turma;
 - e) Verificar pautas, livro de termos e fichas de registo eletrónico dos alunos;
 - f) Apresentar ao Diretor, até ao final do ano letivo, o relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido definido no artigo 1 alínea d).
- 5 - Para além do mencionado nos pontos 2, 3 e 4 deste artigo, compete, ainda, ao Diretor de Turma, em relação aos restantes professores da turma:
- a) Fornecer aos professores da turma as informações consideradas necessárias sobre os alunos e suas famílias, preservando a privacidade / confidencialidade de alguns dados;
 - b) Caracterizar a turma no início do ano letivo a partir dos dados recolhidos;
 - c) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma;
 - d) Recolher informações sobre assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos;
 - e) Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e/ou alunos e professores/pessoal não docente;
 - f) Acompanhar a implementação das provas de recuperação motivadas pela falta de assiduidade dos alunos;
 - g) Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a Escola e os pais;
 - h) Presidir às reuniões do Conselho de Turma.

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 73º – Competências do Conselho de Diretores de Turma

- 1 - Compete ao Conselho de Diretores de Turma, sem prejuízo de outras competências fixadas na lei em vigor:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico, visando a formação de professores e a realização de ações que estimulem a inter e transdisciplinaridade;
- b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias da avaliação das aprendizagens;
- c) Propor e planificar formas de atuação junto dos pais e encarregados de educação;
- d) Promover formas de interação entre a escola e a comunidade;
- e) Identificar necessidades de formação dos docentes titulares de turma e diretores de turma;
- f) Elaborar o seu Regimento Interno.

Artigo 74º - Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma

1 - O Conselho de Diretores de Turma reúne:

- a) Ordinariamente, no início do ano letivo, uma vez por período e, para balanço no final do ano letivo;
- b) Extraordinariamente, sempre que necessário e desde que convocados com a antecedência de 48 horas.

2 - Das reuniões convocadas, lavram-se atas em impresso próprio, à guarda do Diretor.

3 - Sempre que não se verifique quórum na primeira convocação, será convocada nova reunião, com intervalo, pelo menos de 24 horas, prevendo-se nessa convocatória que o órgão delibere desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto, em número não inferior a três.

4 - As reuniões de Diretores de Turma são presididas pelo respetivo Coordenador dos Diretores de Turma.

CONSELHO DOS DIRETORES DE CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 75º – Composição

1 - O Conselho dos Diretores de Cursos Profissionais é constituído por todos os Diretores de Cursos Profissionais e pelo respetivo Coordenador.

Artigo 76º – Funcionamento

As normas de funcionamento são definidas no respetivo Regimento Interno.

Artigo 77º - Nomeação e Mandato do Coordenador dos Diretores de Cursos Profissionais

1 - O Coordenador dos Diretores de Curso é designado pelo Diretor anualmente.

Artigo 78º - Competências

1 - Compete ao Coordenador dos Diretores de Curso Profissional:

- a) Representar os Diretores de Curso em Conselho Pedagógico;
- b) Coordenar o observatório de saída dos alunos;
- c) Colaborar na seleção de UFCD'S e Módulos que os formadores externos poderão vir a leccionar;
- d) Preparar protocolos com empresas para a realização de estágios curriculares;

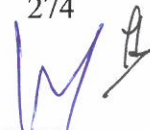
- e) Fazer a articulação das orientações do Conselho Pedagógico, do Órgão de Administração e Gestão com os Diretores de Curso;
- f) Assegurar a uniformidade de critérios dentro de cada modalidade formativa, no que respeita ao desenvolvimento da componente técnica, tecnológica, prática e à FCT (formação em contexto de trabalho);
- g) Promover a uniformidade de procedimentos, dentro de cada modalidade formativa, da PAP (Prova de Aptidão Profissional),
- h) Assegurar o cumprimento e a reformulação dos regulamentos da FCT e da PAP;
- i) Outras funções que lhe sejam delegadas pelo Diretor, a serem publicitadas pelos meios usuais.

Artigo 79º - Tempos Atribuídos Para o Desempenho do Cargo

Para desempenhar as funções de coordenação de Diretores de Curso, os tempos atribuídos serão os estipulados na lei.

Artigo 80º – Diretores de Curso

- 1 - O diretor de curso é nomeado pelo diretor, preferencialmente de entre os professores profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica de cada um dos cursos.
- 2- O diretor de curso poderá beneficiar de uma redução da componente letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar em função das necessidades concretas, a definir, nos termos da lei, pelo diretor.
- 3 - São competências do diretor de curso:
 - a) Acompanhar e coordenar os professores nos trabalhos de planificação das atividades.
 - b) Supervisionar todos os aspetos específicos do curso que são relevantes para o seu funcionamento.
 - c) Definir as linhas orientadoras do processo ensino/aprendizagem que, seguindo o Projeto Educativo da Escola, traduzam a especificidade do curso.
 - d) Fazer propostas ao Diretor para aquisição de materiais, bibliografias e equipamentos específicos para o seu curso.
 - e) Promover a realização de materiais técnicos de apoio ao curso.
 - f) Coordenar a conceção e acompanhar o desenvolvimento dos projetos da PAP, e momentos de formação em contexto de trabalho, no que respeita à sua qualidade, adequação ao perfil profissional respetivo, às necessidades do mundo do trabalho e às condições logísticas disponíveis.
 - g) Estabelecer contactos com instituições e empresas com vista à elaboração de protocolos para a Formação em Contexto de Trabalho e visitas de estudo.
 - h) Promover, dinamizar e coordenar atividades de investigação de novas estratégias de ensino/aprendizagem de âmbito nacional ou internacional que envolvam a temática do seu curso.
 - i) Organizar atividades de intercâmbio nacional e internacional, envolvendo professores e alunos do seu curso.
 - j) Gerir o plano curricular do curso, integrando os contributos dos responsáveis de disciplina, a ser presente ao Conselho Pedagógico para aprovação.
 - k) Supervisionar a organização e atualização dos “dossiês” disciplinares.
 - l) Presidir e coordenar reuniões de curso, por sua iniciativa ou por determinação do Diretor, designadamente no momento de preparação e planificação do ano letivo.
 - m) Apoiar o Diretor da(s) turma(s), na sua ação junto do formando e na relação com o agregado familiar do mesmo.

**Artigo 81º - Conselho de Curso**

- 1 - O Conselho de Curso é constituído pelo Diretor de Curso e por todos os professores do curso;
- 2 - O Conselho de Curso pode reunir em plenário ou por componentes de formação, sempre que necessário, de acordo com a Lei vigente, por iniciativa do Diretor de Curso, a pedido do Diretor, do Coordenador dos Cursos Profissionais, do Conselho Pedagógico ou de um terço dos seus membros.

Artigo 82º - Competências do Conselho de Curso

- 1 - Ao Conselho de Curso compete:
 - a) A elaboração do projeto curricular de turma e a articulação curricular (Inter e Transdisciplinaridade), também operacionalizadas ao nível do conselho de turma;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores que o integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo a par do acompanhamento desenvolvido pelo conselho de turma;
 - d) A elaboração de propostas de regulamentos específicos, nomeadamente da FCT.

COORDENADOR DA COMISSÃO DE MELHORIA DOS RESULTADOS ESCOLARES (CMRE)**Artigo 83º Nomeação e Mandato**

- 1 - O Coordenador da Comissão de Melhoria dos Resultados Escolares é designado pelo Diretor, de entre os professores da Escola;
- 2 - O mandato do Coordenador da Comissão de Melhoria dos Resultados Escolares é anual;
- 3 - O Coordenador da Comissão de Melhoria dos Resultados Escolares pode ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor.

Artigo 84º Competências Coordenador da Comissão de Melhoria dos Resultados Escolares

São competências do Coordenador da Comissão de Melhoria dos Resultados Escolares:

- 1 - Elaborar um relatório no final de cada período escolar com todos os resultados escolares dos alunos;
- 2 - Monitorizar a taxa de sucesso/insucesso por turma/curso, descrevendo todos os módulo/UFCD'S realizados (as) e os que estão por regularizar e os motivos que determinaram essas taxas;
- 3 - Monitorizar a taxa de transição, garantindo que não há situações em que os alunos apresentem mais de 3 módulos por regularizar em cada turma, no momento em que transitam para o ano escolar seguinte;
- 4 - Controlar as taxas de abandono escolar;
- 5 - Apresentar soluções que promovam o sucesso escolar dos alunos, refletidas nos relatórios periódicos.

GRUPO DE COORDENAÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO**Artigo 85º Constituição**

O grupo de coordenação da autoavaliação é constituído por um Coordenador e dois professores da escola, designados pelo Diretor.

Artigo 86º Plano de ação e avaliação interna da Escola

Cabe a este grupo apresentar no final de cada ano letivo, um relatório que constitua um plano de ação baseado num processo de autoregulação de práticas e processos orientado para a melhoria dos resultados escolares e para o aperfeiçoamento do trabalho na sala de aula, na escola e na comunidade.

PLANO DE FORMAÇÃO

Artigo 87º – Âmbito e Aplicação

- 1 - O Plano de Formação tem como objetivo principal definir as linhas gerais para a formação da escola em função do seu Projeto Educativo, Planos de Atividades, Relatório da Avaliação Externa e Interna e Planos Nacionais de Formação, a fim de contribuir para a melhoria dos resultados escolares dos alunos e formação geral dos docentes da escola;
- 2 - O Plano de Formação é da responsabilidade do Diretor da Escola e do professor representante da Secção de Formação e Monitorização (SFM), que deverá fazer o acompanhamento do seu desenvolvimento;
- 3 - A calendarização das ações de formação de interesse para a escola deve ser elaborada até ao final de cada ano letivo, a fim de ser implementado no seguinte;
- 3 - O Plano de Formação é um instrumento de promoção do sucesso escolar e é definido para um período não superior a três anos, sendo aprovado em Conselho Pedagógico.

Artigo 88º - Secção de Formação e Monitorização (SFM)

1- Definição

A secção de formação e monitorização é uma secção da comissão pedagógica constituída pelo diretor do CFAE (Centro de Formação de Associação de Escolas), que coordena, e pelo responsável de acompanhamento do plano de formação de cada uma das escolas associadas.

2 - Funcionamento

- a) A secção de formação e monitorização tem funções de coordenação, supervisão pedagógica e acompanhamento do plano de formação e de atividades do CFAE, reunindo periodicamente.
 - b) As regras de funcionamento da secção de formação e monitorização são definidas no regulamento interno do CFAE.
- 3 - Competências do professor representante da SFM:
- a) Fazer o levantamento das necessidades de formação identificadas por todas as estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica;
 - b) Propor um plano de formação para o pessoal docente e não docente da escola, bem como para alunos e Encarregados de Educação;
 - c) Elaborar uma proposta de formação, identificando os objetivos, os conteúdos, os formadores, os recursos materiais e financeiros necessários;
 - d) Propor o plano de formação a aprovação pelo conselho pedagógico;
 - e) Pesquisar meios, além do centro de formação, que possam concretizar o plano de formação elaborado;
 - f) Promover a divulgação do plano de formação;
 - g) Organizar as ações de formação contidas no plano aprovado que dependam exclusivamente de recursos humanos e materiais da escola;
 - h) Propor a organização de ações de curta duração;
 - i) Estabelecer a articulação entre os projetos de formação das instituições associadas e o CFAE.
 - j) Avaliar o impacto da formação na melhoria da aprendizagem na escola;
 - k) Elaborar o relatório anual da formação e das atividades do CFAE.

CAPÍTULO VIII

CORPO DISCENTE

Artigo 89º - Direitos Gerais do Aluno

1 - Além dos direitos definidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constituem direitos específicos dos alunos:

- a) Participar em visitas de estudo e intercâmbios em território nacional e ou europeu;
- b) Usufruir de um subsídio de alimentação, transporte e alojamento, de acordo com as normas do POCH em vigor;
- c) Realizar estágios em empresas e instituições, de acordo com a planificação definida pelo diretor de curso;
- d) Participar em projetos desenvolvidos na Escola;
- e) Os alunos do ensino secundário têm direito à representação no Conselho Geral;
- f) Os alunos têm direito a um seguro escolar;

Artigo 90º - Deveres gerais dos alunos

1- Além dos deveres definidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar, constituem deveres específicos dos alunos:

- a) Não permanecer dentro da sala de aula durante o intervalo;
- b) Observar as regras definidas para a sala de aulas;
- c) Respeitar a planta de distribuição dos alunos em sala de aula elaborada pelo Diretor de Turma;
- d) Permanecer no recinto da Escola durante o período de aulas, salvo se estiver devidamente autorizado a sair pelo respetivo Encarregado de Educação;
- e) Não utilizar telemóveis, computadores pessoais, ou qualquer outro equipamento eletrónico não autorizado nas aulas, reuniões ou outras atividades escolares;
- f) Respeitar a ordem de chegada nas filas de acesso aos diferentes serviços e atividades da Escola;
- g) Usar material e equipamento de proteção adequado nos laboratórios, oficinas e aulas práticas;
- h) Qualquer estrago verificado na sala de aula ou noutras instalações da Escola será suportado pelo aluno responsável e, no caso de não ser possível apurar o responsável, toda a turma deverá suportar os custos inerentes ao estrago.

Artigo 91º – Processo Individual do Aluno

1 - O Processo Individual do aluno poderá ser consultado preferencialmente no dia e hora previsto para o atendimento do Diretor de Turma.

REGIME DE FALTAS DOS ALUNOS

Artigo 92º - Conceito de Falta

- 1. Existe uma falta a qualquer atividade letiva (designadamente aulas, aulas de recuperação, visitas de estudos, Formação em Contexto de Trabalho) sempre que se registre a ausência física do aluno no espaço que lhe foi indicado para o desenvolvimento do trabalho na respetiva Área Disciplinar.
- 2 - Todas as faltas são obrigatoriamente registadas no livro de ponto eletrónico.

- 3 -A presença do aluno no espaço de trabalho sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas ("falta de material"), bem como a falta de pontualidade serão convertidas numa falta de presença (injustificada) logo que haja lugar a 3 faltas desta natureza, exceto quando praticada por motivos não imputáveis aos alunos.
- 4 -As faltas intercalares devem ser comunicadas pelo Diretor de Turma aos encarregados de educação e ao Órgão de Administração e Gestão.
- 5 - O docente deverá comunicar ao Diretor de Turma qualquer situação anómala (nomeadamente de âmbito disciplinar).

Artigo 93º - Justificação e Comunicação das Faltas

- 1 - Sempre que falte, o aluno deve comunicar e justificar ao Diretor de Turma o motivo da sua ausência, no prazo de três dias úteis.
- 2 - Quando o período da ausência se prolongue por mais de três dias, o aluno deve fazer chegar informações sobre os motivos da ausência ao respetivo Diretor de Turma pelos meios que estejam ao seu alcance, sem prejuízo da justificação formal que venha a entregar quando retomadas as atividades da Escola.
- 3 - Justificar as faltas com documento da entidade pública ou privada a que se deslocar, ou em impresso próprio adquirido na Escola, devidamente preenchido e assinado pelo respetivo Encarregado de Educação;
- 4 - O não cumprimento de qualquer um dos pontos acima determina a não justificação das faltas.

Artigo 94º - Limite de Faltas e efeitos do seu incumprimento

- 1 - De acordo com os normativos legais que regulamentam o ensino profissional, o cumprimento do plano de estudos, para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, pressupõe, cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos/UFCD'S de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
- 2 - O limite de faltas é de 10% independentemente da natureza das mesmas (justificadas e injustificadas);
- 3 - A ocorrência de três faltas de material e/ou equipamento corresponderão a uma falta injustificada.
- 4 - Todas as faltas, incluindo as de material e/ou equipamento são registadas no Livro de Ponto Eletrónico para dar conhecimento ao Diretor de Turma e nos registos individuais do professor.
- 5 - Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura:
 - a) No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

6 - Quando a falta de assiduidade do aluno for exclusivamente injustificada, nos termos da legislação aplicável, a escola assegura:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas e medidas corretivas ou sancionatórias a definir pelo Conselho de turma;

Artigo 95º - Medidas de Recuperação e Integração

- 1 - Sempre que os alunos ultrapassem os limites de faltas justificadas e injustificadas previstas na Lei, a escola aplicará medidas de recuperação e integração, visando o cumprimento integral dos planos de estudo;
- 2 - O Diretor de Turma deverá informar os Encarregados de Educação e o aluno acerca das atividades de recuperação e integração a aplicar quando o excesso de faltas ocorre, sendo aqueles coresponsabilizados pelo seu cumprimento;
- 3 - As medidas de recuperação podem revestir forma oral ou escrita, consistir na realização de atividades como fichas de trabalho adicionais, apresentações temáticas ou realização de atividades práticas coordenadas pelo professor da disciplina/módulo/UFCD em causa e realizadas na escola, nos espaços destinados a apoio educativo e locais onde é realizada a atividade prática dos diferentes cursos;
- 4 - Ao aluno incumpridor do dever de assiduidade deverão ser aplicadas as medidas de recuperação das aprendizagens uma única vez no decurso de cada ano letivo, a cada módulo/ UFCD referente à disciplina ou disciplinas em que o excesso de faltas se verificou;

Artigo 96º – Operacionalização das medidas de recuperação e integração

- 1 - O professor responsável pelo módulo /UFCD onde o excesso de faltas se verificou deve, com o conhecimento do Diretor de Curso, elaborar uma planificação com as propostas de medidas de recuperação e reposição de horas de formação, bem como as matérias a trabalhar, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas havendo neste caso, Aulas de recuperação. Nesta planificação devem ainda constar o local e a data em que as atividades devem ser cumpridas.
- 2 - O aluno, mediante a planificação apresentada pelo professor da disciplina em causa, deverá preparar-se para a realização das atividades de recuperação relativas à disciplina e módulo/UFCD onde o excesso de faltas se verificou;
- 3 - Para os alunos com elevado número de faltas justificadas, decorrentes de ausência prolongada (a partir de 3 dias) legalmente justificada, será, sempre que possível, fornecido ao aluno, pelo meio mais expedito e durante a sua ausência, os recursos usados na aula e pedida a realização de tarefas em moldes de ensino à distância. Este procedimento deverá ser coordenado pelo docente da disciplina e Diretor de Turma, envolvido o respetivo Encarregado de 4 - Educação;
- 4 - Caso a situação de incumprimento se verifique no final do ano letivo ou não seja possível definir o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, por exceder o número de tempos letivos permitidos no horário do aluno, será o referido prolongamento cumprido em data e horário a definir pelo professor da disciplina, Diretor de Curso e Diretor de Turma com a devida aprovação do Diretor;
- 5 - No caso de o incumprimento do dever de assiduidade se verificar exclusivamente com faltas injustificadas, o Conselho de Turma pode definir medidas de integração que visem a correção do comportamento indisciplinar e que podem compreender o apoio a diferentes serviços da escola;

- 6 - Os alunos que realizem as atividades de recuperação e integração com êxito retomarão o seu percurso escolar, sendo as faltas em excesso consideradas sem efeito.

Artigo 97º – Incumprimento ou ineficácia das medidas de Recuperação e Integração

- 1 - O incumprimento ou a ineficácia das medidas de recuperação e integração implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos/UFCD'S das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na Lei.
- 2 - Quando o aluno não cumpra as medidas de recuperação, serão definidas, pelo conselho de turma, atividades integradoras na escola ou na comunidade, que permitam repor as horas de formação em falta, devendo estas consistir essencialmente na realização de trabalhos nas salas destinadas às componentes técnicas dos cursos ou em empresas;
- 3 - As medidas a que se refere o número anterior devem ser comunicadas, por escrito, ao EE e aluno, com a aprovação e assinatura do Diretor da Escola.
- 4 - Se se verificar o incumprimento reiterado do dever de assiduidade, as medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias previstas na Lei e Regulamento Interno da EPF, CB decorrerão por um período de tempo a estipular pelo Diretor da Escola e com as consequências previstas na Lei;
- 5 - Caso a aplicação das medidas de recuperação e integração se revele ineficaz ou não tenha havido o respetivo cumprimento das mesmas até final do ano letivo, pode o aluno matriculado, no ano letivo seguinte, fazer um requerimento ao Diretor para realizar as atividades de recuperação que permitam repor as horas de formação em falta e as aprendizagens. O acompanhamento deste processo cabe aos professores que se encontrem a lecionar os módulos/UFCDs, no momento em que aquele tenha lugar, ao Diretor de Curso e ao Diretor de turma.
- 6 - A resolução dos casos não previstos e das dúvidas que possam surgir na aplicação das presentes regras são da responsabilidade do Diretor da Escola.

REGIME DISCIPLINAR

Artigo 98º – Noção de Infração

- 1 - O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou das normas previstas no presente Regulamento Interno, revelando-se perturbador do normal funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida educativa disciplinar.

Artigo 99º - Tipificação das Medidas Educativas Disciplinares

- 1 - O comportamento do aluno que se traduza no incumprimento de dever é passível da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias previstas na Lei.

Artigo 100º - Atividades de Integração na Comunidade Educativa

- 1 - As atividades de integração na comunidade educativa consistem no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.

- 2 – A determinação das tarefas de integração a realizar pelo aluno é proposta pelo Conselho de Turma, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento, mas nunca superior a quatro semanas.
- 3 - As atividades de integração devem sempre compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.
- 4 - São consideradas como atividades de integração na comunidade educativa (Artigo seguinte):

Artigo 101º - Condicionamento no Acesso a Certos Espaços Escolares ou na Utilização de Certos Materiais e Equipamentos outros

- 1 - Esta medida pode incluir a restrição do acesso ao Centro de Recursos ou ao uso de materiais e equipamentos destinados ao lazer dos discentes, tais como, o equipamento do ténis de mesa, os matraquilhos e outros (serviços de limpeza nos espaços interiores e exteriores dos edifícios escolares desde que acompanhados por um supervisor, docente ou não docente, destacados para o efeito).
- 2 - A aplicação e execução da medida corretiva prevista no Estatuto do Aluno e Ética Escolar não podem ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 102º – Âmbito e Enquadramento da PAP (Prova de Aptidão Profissional).

- 1 - A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo Relatório Final de realização e apresentação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
- 2 - O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
- 3 - Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- 4 - A realização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do Relatório Final.
- 5 - As datas para a conceção, desenvolvimento e avaliação do projeto serão definidas anualmente no calendário escolar da EPF, CB após articulação entre os diretores de curso e o diretor e aprovado em Conselho Pedagógico.

6. Logo que um aluno tenha pré-concebido o seu projeto de PAP, deverão ser implementados mecanismos que facultem o apoio à sua conceção, desenvolvimento e concretização.
7. Serão definidos no horário da turma, no mínimo, 50 minutos para o desenvolvimento da PAP;
8. No caso de o aluno não ter ainda definido o seu projeto, deverá o Diretor de Curso até ao final do primeiro período, do último ano de formação, orientá-lo para a sua formulação;
8. De acordo com os normativos legais, a PAP pressupõe que todos os procedimentos necessários à sua concretização sejam orientados por uma equipa pedagógica, que será definida pelo Diretor de Curso. Este apresentará no início de cada ano letivo a calendarização das reuniões a realizar, em função da disponibilidade de horário dos elementos envolvidos, sendo preferencialmente encontrada uma hora comum dentro das horas de funcionamento das atividades letivas;
9. A equipa pedagógica definida poderá ser constituída por qualquer docente do Conselho de Turma, atendendo às especificidades da Escola.
10. Todos os professores deverão colaborar na preparação dos relatórios da PAP. Para este efeito, e dentro das competências de cada docente, deverá ser definida na planificação do último módulo do 3.º ano, de todas as disciplinas, o contributo que será dado neste sentido. A distribuição de tarefas será organizada na primeira reunião de Conselho de Turma/ Curso do mesmo ano letivo do da apresentação da PAP.
11. As horas de PAP serão definidas no horário dos alunos e deverão ser cumpridas à semelhança das outras componentes de formação, devendo decorrer da sua falta de frequência o que se aplica no caso das restantes disciplinas.

Artigo 103º - Desenvolvimento e Acompanhamento do Projeto

1. No início do ano letivo, o aluno, sempre apoiado por um ou mais professores, que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola concebe o seu pré-plano estruturado da seguinte forma:
 - a) Identificação do aluno;
 - b) Tema do projeto;
 - c) Justificação do projeto;
 - d) Proposta do professor acompanhante;
 - e) Proposta dos locais de desenvolvimento da PAP.
2. O pré-plano deve ser entregue ao Diretor de Curso, até à data limite de 31 de Outubro ou outra a combinar, do ano que decorre e após a conclusão de dois terços do plano curricular, salvaguardando situações em que o pré-projecto tenha que ser entregue mais cedo em data a combinar com o Diretor de Curso.
3. Aquando da PAP, os formandos serão acompanhados por monitores para além do Professor Orientador designado especificamente para o efeito.

4. Sempre que a PAP se realize em empresas, a Escola designará igualmente o Professor Orientador e as Empresas indicarão o monitor que orientará a formação.
3. No caso de os formandos indicarem as empresas onde pretendam realizar a PAP, compete à Escola, fazer ou não a aceitação da mesma, tendo em conta os seguintes critérios: Idade do formando, distância da escola ao local pretendido e disponibilidade financeira.
4. Os Monitores terão como função específica a definição e orientação das diferentes tarefas a realizar pelos formandos, bem como a sua avaliação.
5. Compete ao Diretor de Curso manter o Órgão de Administração e Gestão, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual.
6. Compete, ainda, ao Diretor de Curso, em casos excecionais e devidamente justificados, propor ao Conselho Pedagógico a anulação da PAP, a qual deverá no entanto, ser ratificada pelo Órgão de Administração e Gestão.

Artigo 104º - Competências do Professor Orientador

- 1 - Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final.
- 2 - Informar os alunos sobre os critérios de avaliação.
- 3 - Decidir se o produto e o relatório estão em condições de ser presentes ao júri.
- 4 - Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
- 5 - Registrar a classificação na respetiva pauta.
- 6 - Deslocar-se com regularidade, ao local onde o formando desenvolve o projeto, para a recolha de todas as informações, em articulação com o Diretor de Curso.
- 7 - Supervisionar o preenchimento e atualização dos parâmetros de avaliação.
- 8 - Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa.
- 9 - Manter o Diretor de Curso devidamente informado do desenvolvimento do projeto.
- 10 - Elaborar um relatório intercalar e, no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considerem pertinentes para a avaliação.
- 11 - A nomeação do Diretor de Curso rege-se pelo estipulado no artigo 80.º do presente regulamento.

Artigo 105º - Avaliação do Projeto

- 1 - A avaliação do projeto compreende a elaboração de um relatório final.
- 2 - O relatório final a que se refere o número anterior integra, nomeadamente:
 - a) - A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) - Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

- c) - A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) - Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor ou professores orientadores.
- 3 - O Relatório será obrigatoriamente entregue ao Professor Orientador que fará uma primeira apreciação. Caso o mesmo não atinja os objetivos considerados necessários, o Professor Orientador deve devolvê-lo ao formando para uma reformulação.
 - 4 - O Relatório deverá ser entregue em formato A4 e encadernado, referindo a bibliografia consultada e possuindo um índice. Por decisão da Escola, a entrega pode ser realizada apenas em suporte informático, substituindo o Projeto em suporte de papel.
 - 5 - O Projeto é elaborado pelo aluno, de acordo com as normas da Escola e dos parâmetros definidos no ponto 2, do presente artigo.
 - 6 - Quando o Professor Orientador considerar que o Relatório atingiu os objetivos necessários, informará o Órgão de Administração e Gestão para que este convoque o Júri de Avaliação.
 - 7 - O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola tem a seguinte composição:
 - a) - O diretor, que preside, a Subdiretora e o Adjunto(a) em substituição;
 - b) - O Diretor de Curso;
 - c) - O diretor de turma;
 - d) - Um Professor Orientador do projeto;
 - e) - Um representante das associações empresariais ou das empresas de sectores afins do curso;
 - f) - Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins do curso;
 - g) - Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
 8. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d), e dois elementos a que se referem as alíneas e) a g), do número atrás referido. O Presidente do júri tem voto de qualidade.
 - 9 - Nas suas faltas ou impedimentos, o Presidente é substituído pelo seu substituto legal, ou na impossibilidade deste, pela ordem enunciada: por um dos professores a que se refere as alíneas b) e c) do número 7.
 - 10 - O aluno não poderá fazer a apresentação da PAP sem que tenha, pelo menos, dois terços (75%) do total de módulos com aproveitamento à data de entrega do Relatório.
 - 11 - Anualmente o calendário escolar define duas épocas para defesa do Relatório Final:
 - a) 1ª Época – Junho/Julho;

b) 2ª Época – Início do ano letivo.

12 - Os alunos que entregarem o Relatório após a data limite marcada para esse efeito (definida no calendário anual), só poderão fazer a defesa do mesmo a partir do dia 1 de Setembro (2ª época).

13 - Para a avaliação da PAP, são considerados os seguintes critérios:

a) Desenvolvimento do projeto (60%):

- i. Grau de consecução dos objetivos propostos (25%);
- ii. Pontualidade, assiduidade, organização e sentido de responsabilidade patenteada ao longo do processo (30%);
- iii. Organização da caderneta da PAP (5%).

b) Relatório (20%):

- i. Grau de rigor técnico e científico e organização do relatório (10%)
- ii. Qualidade dos materiais utilizados e apresentados como enriquecimento do projeto (10%).

c) Defesa do projeto (20%):

- i. Capacidade de argumentação na defesa do projeto (15%);
- ii. Qualidade dos recursos utilizados na exposição (5%).

14 - Os formados poderão apresentar os seus trabalhos a partir de exposições que deverão ter a duração mínima de 10 minutos e a duração máxima de 45 minutos, podendo-as ilustrar com meios audiovisuais.

15 - Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao Júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.

16 - De todas as reuniões do júri será lavrada uma ata e uma grelha de avaliação, assinada por todos os elementos do júri presentes.

17 - A classificação obtida pelo aluno na PAP será afixada no final de cada época de avaliação, em local público, no dia subsequente ao término da época de avaliação.

18 - Caso haja discordância com o teor de avaliação da Prova de Aptidão Profissional, os encarregados de educação, ou os alunos quando maiores, podem reclamar, fundamentadamente ao Diretor, no prazo máximo de cinco dias úteis subsequentes à afixação da classificação.

19 - Compete ao Diretor aceitar e dar seguimento ou rejeitar a reclamação, caso não esteja devidamente fundamentada.

20 - No caso de a reclamação ser aceite, o Diretor convoca o júri da PAP que se reunirá para tomar conhecimento da fundamentação do recurso e dar uma resposta ao mesmo, no prazo máximo de oito dias úteis.

21 - Compete ao Diretor dar conhecimento ao aluno, no prazo de dez dias úteis, das decisões tomadas pelo júri.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

Artigo 106º – Âmbito e Definição

- 1 - A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da Escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno, e visa:
- 2 - Contribuir para uma melhor orientação e formação profissional dos alunos;
- 3 - Aplicar a atividades concretas, no mundo real do trabalho, conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
- 4 - Promover a inserção dos alunos no mundo do trabalho;
- 5 - Desenvolver o espírito empreendedor e de iniciativa;
- 6 - Observar o quotidiano das Empresas, Instituições, Associações, com as quais o aluno toma contacto;
- 7 - Desenvolver hábitos de trabalho, espírito criativo e capacidade de atualização constante.
- 8 - A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiência de trabalho não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
- 9 - A FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho, sempre que se verifique a impossibilidade, devidamente justificada, de Formação integral, em contexto real. Para este efeito deverá ser ouvido o Conselho Pedagógico, considerando toda a regulamentação legal prevista.
- 10 - A distribuição dos formandos pelas entidades obedece aos seguintes critérios:
 - a) - Interesse e motivação do aluno pelo tema/ Área;
 - b) - Disponibilidade da entidade promotora da FCT / empresas protocoladas com a Escola;
 - c) - Adequação técnica/ pedagógica da entidade acolhedora;
 - d) - Perspetiva de empregabilidade.
- 11 - A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho, que devem ser considerados nos planos de trabalho individual da FCT.
- 12 - A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Lei e no presente regulamento.

Artigo 107º - Professor Orientador da FCT

- 1 - O professor orientador da FCT é designado pelo órgão de gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
- 2 - Quando um docente da área científica ou sociocultural lecionarem uma disciplina técnica, pode ser designado para desempenhar as funções de Orientador da FCT.