



# REGULAMENTO INTERNO

Em vigor desde 17 de setembro de 2018

## ÍNDICE

.....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>4</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>4</b>
Artigo 1º .....	4
Artigo 2º .....	4
Artigo 3º .....	5
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>5</b>
<b>DIREITOS E DEVERES</b> .....	<b>5</b>
<b>PESSOAL DOCENTE</b> .....	<b>5</b>
Artigo 4º - Direitos.....	5
Artigo 5º - Deveres .....	6
Artigo 6º - Faltas.....	8
Artigo 7º - Funcionamento das Aulas.....	8
<b>PESSOAL DISCENTE</b> .....	<b>9</b>
Artigo 8º - Direitos.....	9
Artigo 9º - Deveres .....	11
Artigo 10º - Faltas.....	13
Artigo 11º - Medidas disciplinares corretivas .....	17
Artigo 12º - Medidas disciplinares sancionatórias.....	18
Artigo 13º - Tramitação do procedimento disciplinar e suspensão preventiva .....	18
Artigo 14º - Avaliação.....	19
Artigo 15º - Recuperação de Módulos em Atraso .....	20
Artigo 16º - Reclamações e Recursos.....	21
<b>FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO</b> .....	<b>22</b>
Artigo 17º .....	22
Artigo 18º .....	23
<b>ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	<b>23</b>
Artigo 19º - Direitos e Deveres.....	23
<b>PESSOAL DE APOIO DA AÇÃO EDUCATIVA</b> .....	<b>24</b>
Artigo 20º - Direitos.....	24
Artigo 21º - Deveres .....	24
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>25</b>
<b>FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b> .....	<b>25</b>
Artigo 22º - Acesso, Circulação e Segurança.....	25
Artigo 23º - Visitas de estudo, Intercâmbios e Projetos Europeus.....	26
Artigo 24º - Biblioteca / Centro de Documentação .....	26
Artigo 25º - Bar - Regras de Funcionamento .....	27
Artigo 26º - Salas de Informática - Regras de Segurança.....	27
Artigo 27º- Complexo Desportivo Municipal .....	28
Normas de acesso e utilização das instalações do.....	28
Complexo Desportivo Municipal.....	28
Normas específicas de acesso e utilização das .....	29
instalações da Piscina Municipal.....	29
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>30</b>
<b>ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</b> .....	<b>30</b>
Artigo 28º - Diretor/a de Curso .....	30

Artigo 29º - Núcleo de Orientação Educativa .....	31
Artigo 30º - Competências .....	31
Artigo 31º - Orientadores/as Educativos/as .....	32
Artigo 32º - Competências .....	32
Artigo 33º - Núcleo de Orientação Profissional .....	34
Artigo 34º - Competências .....	34
Artigo 35º- Competências .....	34
Artigo 36º - Competências .....	35
Artigo 37º - Competências .....	36
Artigo 38º - Competências .....	36
Artigo 39º - Serviços de Educação Especial.....	36
Artigo 40º - Serviço de Psicologia e Orientação.....	37
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>39</b>
<b>ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E GESTÃO.....</b>	<b>39</b>
Artigo 41º - Órgãos.....	39
Artigo 42º - Direção Geral .....	39
Artigo 43º - Competências .....	39
Artigo 44º - Funcionamento.....	40
Artigo 45º - Direção Técnico-pedagógica .....	40
Artigo 46º - Competências .....	41
Artigo 47º - Conselho Consultivo .....	42
Artigo 48º - Presidência.....	42
Artigo 49º - Funcionamento.....	42
Artigo 50º - Competências .....	42
Artigo 51º - Revisão do Regulamento Interno .....	43

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **Artigo 1º**

1. O presente regulamento obriga todos os elementos que compõem a comunidade educativa da Escola Profissional de Serviços de Cidenai, a qual desenvolve a sua atividade tendo em conta a igualdade de oportunidades no acesso à educação e no sucesso educativo.
2. A Escola deve promover uma vivência responsável em sociedade dos/as formandos/as, tendo em especial atenção:
  - a. a formação integral dos/as formandos/as;
  - b. a procura de soluções de compensação educativa e/ou socioeconómicas para os/as formandos/as mais carenciados;
  - c. a abertura e cooperação da Escola com o meio envolvente e com os pais/Encarregados de Educação;
  - d. um ambiente harmonioso entre todos os elementos da comunidade educativa;
  - e. a formação para uma escola amiga do ambiente.

#### **Artigo 2º**

##### **Os elementos da escola devem:**

1. Promover o são convívio no respeito mútuo, na disciplina e na correção de palavras e atitudes, dentro e fora da escola;
2. Ser assíduos e pontuais no cumprimento dos deveres;
3. Contribuir para manter a ordem, o arranjo e a limpeza, dentro e fora das salas de aulas, bem como velar pela conservação do material, zelando pelo seu estado;
4. Cumprir as determinações superiores, respeitando e fazendo respeitar as disposições legais, apresentando, a quem de direito, as observações e sugestões que em seu entender possam contribuir para o aperfeiçoamento da organização escolar;

5. Participar nas atividades da escola de acordo com as funções de cada um/a;
6. Promover a proteção ambiental, tomando e incentivando medidas amigas do ambiente;
7. Promover a aceitação e tolerância relativa à religião, etnia ou orientação sexual;
8. Cumprir e fazer cumprir este Regulamento Interno.

### **Artigo 3º**

#### **Não é permitido:**

1. Possuir ou consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, consumo e facilitação das mesmas;
2. Provocar qualquer tipo de perturbação junto dos locais onde decorrerem as atividades necessárias ao normal funcionamento da Escola;
3. Promover e praticar jogos de azar;
4. Transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos que possam perturbar o normal funcionamento das atividades letivas, ou causar danos físicos ou morais aos/as formandos/as ou a terceiros.

## **CAPÍTULO II**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **PESSOAL DOCENTE**

#### **Artigo 4º - Direitos**

##### **Os/As formadores/as têm direito:**

1. Ao respeito pela sua pessoa;
2. Em caso de processo disciplinar, à eficiência e discrição do procedimento;
3. A participar na definição dos objetivos gerais de ensino-aprendizagem e a ser informados/as de todas as inovações pedagógicas que forem introduzidas;
4. Ao apoio pedagógico da Direção Técnico-pedagógica;

5. A ser informados/as de toda a legislação e informação que diga respeito ao sistema educativo em geral e à sua ação profissional em particular;
6. A participar na construção do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
7. A usufruir de ações de formação contínua promovidas pela Escola ou por outras entidades a quem a Escola se encontre associada;
8. Ao livre exercício da atividade sindical;
9. A serem avaliados/as, anualmente, pelo seu desempenho de acordo com as normas legais em vigor;
10. A recorrer da decisão da avaliação do ano de serviço, sempre que o mesmo não seja considerado bom para efeitos de progressão na carreira;
11. À consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos/as formandos/as, nas suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
12. À colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos/as formandos/as.

### ***Artigo 5º - Deveres***

#### **Os/As formadores/as devem:**

1. Conviver e tratar os/as colegas, formandos/as, pessoal administrativo e auxiliar com a máxima correção e civildade, segundo o bom senso e a equidade;
2. Assegurar um contínuo aperfeiçoamento pedagógico-científico e o melhor rendimento possível no processo educativo;
3. Cumprir o horário que lhe for atribuído, tendo em conta o seu caráter flexível;
4. Comparecer com pontualidade às reuniões para que forem convocados/as, tomando parte nos trabalhos;
5. Colaborar na realização do Plano Anual de Atividades e do Projeto Educativo;
6. Utilizar no processo educativo os métodos mais adequados e indicados pela Direção Técnico-pedagógica;
7. Utilizar o material didático com o devido cuidado, solicitando com a antecedência mínima de 24 horas a sua utilização ao/à funcionário/a;
8. Zelar pelo material informático e comunicar, imediatamente, ao/à responsável pelo parque informático, qualquer anomalia verificada;

9. Apresentar, no início de cada ano letivo, uma proposta de planificação das atividades curriculares e extracurriculares;
10. Desligar e guardar todos os telemóveis e outros acessórios eletrónicos de uso pessoal;
11. Realizar anualmente a avaliação do desenvolvimento das suas atividades sob a forma de um relatório escrito:
  - a. Os/As Formadores/as Internos devem proceder à sua autoavaliação, conforme previsto no Contrato Coletivo de trabalho da A.E.E.P.- Associação de Estabelecimentos do Ensino Particular e Cooperativo;
  - b. Os/As Formadores/as Externos devem realizar a avaliação do seu trabalho em relatório final do ano letivo.
12. Organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa no final de cada módulo, negociando com cada formando/a ou grupo de formandos/as;
13. Fornecer todas as informações relativas à avaliação qualitativa dos/as formandos/as sempre que solicitadas pelos/as Orientadores/as Educativos/as;
14. Manter os/as formandos/as em atividade até ao momento de terminar a aula, mesmos durante os instrumentos de avaliação, prevendo tarefas, nesse caso, para os/as que terminem a sua realização mais cedo;
15. Registrar, sem qualquer rasura, nas fichas de termos previstas para o efeito, a data da realização da avaliação, a classificação e a assinatura para cada avaliação;
16. Requisitar, sempre que possível, fotocópias tiradas frente e verso;
17. Arquivar uma cópia de todos os materiais didáticos e de avaliação; o formador é sempre o responsável pelo arquivo;
18. Arquivar todos os elementos de avaliação (testes, relatório dos trabalhos, etc.);
19. Desenvolver todos os procedimentos necessários à concretização das Atividades propostas no âmbito da(s) sua(s) disciplina(s);
  - 19.1. Após a realização das mesmas, elaborar e entregar à Direção Técnico-pedagógica, no prazo de 48 horas, o respetivo relatório e artigo para publicação no blog e/ou no site;
20. Acompanhar Planos de Recuperação de Aprendizagem e de Integração e Planos de Recuperação de Módulos (Profissional);
21. Garantir a assinatura da folha de presenças, em cada aula, pelos/as formandos/as;

22. Caso o/a formador/a cesse funções na escola antes da conclusão de todos os módulos, ou do período letivo, no caso dos CEF, deve deixar todo o material e informações necessárias (ou complementares solicitadas pela DTP) que permitam a continuidade do trabalho por outros formadores;

22.1. No caso do Ensino Profissional, deve deixar um instrumento escrito de avaliação e matriz de correção para cada módulo que não for concluído, em arquivo, de modo a poder ser utilizado pelo/a novo/a formador/a da disciplina;

### **Artigo 6º - Faltas**

1. O regime de faltas dos/as formadores/as é o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da A.E.E.P;
2. A marcação de faltas aos/às formadores/as será feita no sistema informático, após a tolerância (e esta a título excecional) de 10 minutos nas primeiras horas da manhã e da tarde, e de 5 minutos nas restantes. Para o efeito, consideram-se primeiras horas as aulas das 8.30 e das 14.00;
3. As faltas às reuniões de avaliação quantitativa só serão justificadas por casamento, por maternidade, por nascimento, por falecimento de familiar, por doença, por doença prolongada, por acidente em serviço, por isolamento profilático e para cumprimento de obrigações legais.

### **Artigo 7º - Funcionamento das Aulas**

#### **No funcionamento das aulas, o/a formador/a deve:**

1. Escrever o sumário no sistema informático, no prazo estabelecido pela Direção Técnico-pedagógica;
2. Traduzir, no sumário, com pormenor, os conteúdos abordados na aula, espelhando as planificações letivas;
3. Marcar falta no livro de ponto eletrónico, sempre que o/a formando/a não esteja presente à hora exata, exceto às primeiras horas da manhã e da tarde, em que gozarão de tolerância excecional, nos termos do nº 7 do Artigo 10º do Capítulo II;
4. Exigir que o/a formando/a leve o material necessário para a realização das tarefas e atividades previstas, participando ao/à Orientador/a Educativo/a sempre que se verifique o contrário;
5. Promover a avaliação formativa e sumativa em todos os momentos julgados necessários ao desenvolvimento do processo;
6. Não emitir, junto dos/as formandos/as, nem permitir da parte deles, comentários sobre qualquer aspeto da atuação de outros/as formadores/as;



7. Determinar, em caso da aplicação da medida coerciva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, o período de tempo durante o qual o/a formando/a deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida acarreta ou não a marcação de falta ao/à formando/a e quais as atividades, se for caso disso, que o/a formando/a deve desenvolver no decurso desse período de tempo, na Biblioteca ou na Secretaria da escola. O/A formador/a não deve ausentar-se da sala de aula (se necessário, deve solicitar a presença de um/a funcionário/a);
  - 7.1. A determinação da Medida Extraordinária de Saída da Sala de Aula rege-se, em mais detalhe, por regulamentação específica;
8. Participar, por escrito, ao/à Orientador/a Educativo/a:
  - a. Todos os acontecimentos que perturbem o normal funcionamento das aulas;
  - b. Sempre que recorrer à ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, em documento para o efeito.

## PESSOAL DISCENTE

A Escola existe para a promoção individual e social do/a formando/a. Este/a não pode, pois, deixar de contribuir para o bom ambiente da comunidade escolar e para a resolução de todos os seus problemas.

### **Artigo 8º - Direitos**

**Os/as formandos/as têm os direitos constantes do artigo 7.º da Lei n.º 51/2012, designadamente:**

1. Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
2. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
3. Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade, o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
5. Ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido/a ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado/a nesse sentido;

6. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
7. Beneficiar dos apoios económicos estipulados na legislação nacional, designadamente pela portaria nº 60A/2015, de 2 de março, bem como pelas alterações e restantes legislação aplicável.
8. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
9. Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral. Para melhor garantia da segurança na escola, esta possui um circuito interno de gravação de imagens vídeo;
10. Ser assistido/a, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares. Caso necessite de ser transportado/a ao hospital, deverá ser sempre acompanhado/a por um/a funcionário/a;
11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
12. Participar, através dos/as seus/suas representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
13. Eleger os/as seus/suas representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
14. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos/as formadores/as, Orientadores/as Educativos/as e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
15. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
16. Ser informado/a sobre o Regulamento Interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, o processo e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;
17. Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;

18. Conhecer os critérios de avaliação de cada disciplina e Área Curricular;
19. Conhecer o material necessário para cada disciplina e Área Curricular;
20. Negociar a avaliação sumativa, individualmente ou em grupo;
21. Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
22. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012), as normas de funcionamento dos serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma.

### **Artigo 9º - Deveres**

#### **O/A formando/a deve:**

1. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
2. Ser assíduo/a, pontual e empenhado/a no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
3. Estar munido/a do material didático ou equipamento necessários ao processo de ensino;
4. Assinar a folha de presenças em cada hora;
5. Seguir as orientações dos/as formadores/as relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
6. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
7. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
8. Respeitar as instruções dos/as formadores/as e do pessoal não docente;
9. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os/as formandos/as;
10. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos/as formandos/as;
11. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
12. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
13. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
14. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da

vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os/as lesados/as relativamente aos prejuízos causados;

15. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
16. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do Encarregado de Educação ou da Direção da escola;
17. Participar na eleição dos/as seus/suas representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
18. Conhecer e cumprir o estatuto do/a formando/a, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o seu Regulamento Interno, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de cumprimento ativo quanto ao seu conteúdo integral;
19. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
20. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos ao/à formando/a ou a terceiros. O incumprimento deste dever implica a apreensão dos materiais, equipamentos, instrumentos ou engenhos para posterior entrega, pelo Diretor Pedagógico, ao Encarregado de Educação ou (se tal se justificar) às autoridades;
21. Respeitar a autoridade do/a formador/a;
22. Respeitar a proibição de utilização de telemóveis e outros equipamentos eletrónicos durante as atividades letivas e não letivas, ficando interdito captar imagens e sons nas atividades para as quais não haja autorização prévia;
23. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
24. Evidenciar uma conduta de civismo e respeito nas atitudes e linguagem, em todo o espaço escolar, acatando sempre, com correção, eventuais advertências feitas pelos/as formadores/as ou assistentes operacionais;
25. Utilizar os transportes escolares, cumprindo as regras de conduta próprias de um/a cidadão/ã educado/a e civilizado/a;
26. Ter especial respeito pelos mais novos ou com evidentes dificuldades físicas;
27. Cumprir o plano de recuperação definido pela Equipa Educativa;
28. No final da componente curricular dos cursos profissionais, cumprir o plano de recuperação para obter aprovação em todos os módulos em atraso;
29. Frequentar as aulas de apoio e o convite ao estudo;

30. Continuar a frequentar a escola até que tenha obtido aprovação em todas as unidades disciplinares;
31. Utilizar os intervalos para se deslocar entre o recinto da escola e o complexo desportivo municipal, onde serão realizadas as aulas de Educação Física;
32. Conhecer as normas e os horários de funcionamento dos serviços da escola e do RI e cumpri-los integralmente.

### **Artigo 10º - Faltas**

1. Os/As discentes, os Pais e Encarregados de Educação dos/as formandos/as menores são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade, nos termos previstos no artigo 13º da Lei nº 51/2012;
2. A falta é a ausência do/a formando/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
3. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
  - a. A assiduidade do/a formando/a não pode ser inferior a 90% do total da carga horária de cada disciplina;
  - b. A assiduidade do/a formando/a, na FCT, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
4. O referencial de faltas obedece à seguinte especificidade:
  - a. Sessenta minutos - uma falta;
5. As faltas são injustificadas quando:
  - a. Não tenha sido apresentada justificação nos termos previstos neste Regulamento Interno;
  - b. A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
  - c. A justificação não tenha sido aceite;
    1. O/A Orientador/a Educativo/a deve fundamentar a não aceitação de forma sintética e comunicá-la ao Encarregado de Educação;
  - d. Resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula e decorrentes do cumprimento de medidas disciplinares sancionatórias;

6. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos motivos previstos no artigo 16º da Lei nº 51/2012:
- a. Doença do/a formando/a, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis;
  - b. Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o/a formando/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - d. Nascimento de irmão/irmã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h. Ato decorrente da religião professada pelo/a formando/a, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i. Preparação ou participação em competições desportivas de formandos/as integrados/as no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos/as demais formandos/as em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
  - j. Participação em atividades culturais e associativas, nos termos da lei;
  - k. Cumprimento de obrigações legais;
  - l. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à formando/a, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo/a Orientador/a Educativo/a;

- m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à formando/a não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
7. É obrigatória a marcação de faltas a todas as atividades curriculares e extracurriculares, não havendo qualquer tolerância, com exceção para os/as formandos/as referenciados/as pelo/a OE, por motivos de transporte. As faltas serão registadas pelo/a formador/a ou pelo/a Orientador/a Educativo/a em suportes adequados;
  8. Todas as justificações de faltas devem ser apresentadas previamente (sendo o motivo previsível) ou até ao 3º dia útil subsequente à verificação das mesmas;
  9. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito pelos pais ou Encarregados de Educação ou, quando o/a formando/a for maior de idade, pelo próprio, ao/à Orientador/a Educativo/a, com indicação do dia, hora e atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos em impresso próprio;
  10. O/A Orientador/a Educativo/a deve solicitar aos pais ou Encarregados de Educação ou formando/a, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta;
  11. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no ponto 8, não tenha sido apresentada justificação para a falta, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao/à formando/a, pelo/a Orientador/a Educativo/a:
    - a. Sempre que as faltas de um/a formando/a atinjam 5% do número total de horas de formação, o/a Orientador/a Educativo/a deverá convocar o Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito;
    - b. Sempre que as faltas de um/a formando/a atinjam 10% do número total de horas de formação, o/a Orientador/a Educativo/a deverá comunicar a situação ao Encarregado de Educação, por escrito;
  12. No caso de tratamentos ou exames em ambulatório, o/a formando/a deve apresentar a declaração de presença;
  13. A falta de assiduidade tem efeitos nos apoios atribuídos ao/à formando/a de acordo com as normas em vigor;
  14. Plano de Recuperação de Aprendizagem e de Integração - Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do/a formando/a for devidamente justificada, a escola deverá assegurar um Plano de Recuperação de Aprendizagem e de Integração, através do seguinte:
    - a. Prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas pelo plano;

- b. Desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
- c. Prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
- d. Os mecanismos de compensação serão desencadeados pelo/a Orientador/a Educativo/a que coordenará a elaboração de um plano ratificado pela Direção Técnico-pedagógica e subscrito pelo Encarregado de Educação;
- e. Na reunião de Conselho de Turma subsequente ao cumprimento do plano será feita uma avaliação final. O plano será arquivado no dossiê de Orientação Educativa;
- f. O registo das faltas manter-se-á no livro de ponto eletrónico. Na pauta surgirá uma alínea com indicação do/a formador/a sujeito ao Plano de Recuperação de Aprendizagem e de Integração, ao abrigo do Art.º 40, Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto de 2018; no Artigo 20º, da Lei 51/2012 de 5 de Setembro; no Artigo 10º do Regulamento Interno, para os cursos Profissionais; e ao abrigo do Art.º 9, Despacho Conjunto nº 453/2004, de 27 de julho; no Artigo 20º, da Lei 51/2012 de 5 de setembro; no Artigo 10º do Regulamento Interno, para os cursos de Educação e Formação;
- g. A assiduidade resultante de um Plano de Recuperação de Aprendizagem e de Integração será creditada no volume de formação do/a formador/a;
- h. As faltas que são registadas nas pautas correspondem ao ano letivo em curso.
- i. A aplicação de PRAI rege-se, em mais detalhe, por regulamentação específica;

15. Faltas de material:

- a. A falta sistemática de material indicada pelo/a formador/a da disciplina deverá ser assinalada no livro de ponto eletrónico e referenciada como tal, não sendo em circunstância alguma contabilizada como falta de presença;
- b. Para o efeito, compete ao/à formador/a informar, por escrito, o Orientador/a Educativo/a;
- c. À terceira falta de material, consecutiva ou interpolada, será informado o Encarregado de Educação;
- d. A persistência do comportamento dará origem à aplicação de medida educativa disciplinar, pelo/a Orientador/a Educativo/a, uma vez consultado o/a Diretor/a de Curso, numa tarde livre;

16. Dispensa da atividade física:

- a. O/A formador/a pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;



- b. O/A formando/a pode, excecionalmente, ser dispensado/a das atividades de Educação Física ou desporto escolar por razões de saúde, devendo, no entanto, apresentar-se com equipamento desportivo que lhe permita colaborar na aula;
  - 1. A gestão das dispensas é da competência do/a formador/a, que deve informar o/a Orientador/a Educativo/a quando o/a formando/a ultrapassar o limite por ele/a estabelecido.
  - 2. Sobre a Dispensa de Atividade Física existe, em mais detalhe, regulamentação específica;

### **Artigo 11º - Medidas disciplinares corretivas**

- 1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração e são as seguintes:
  - a. Advertência, consistindo numa chamada verbal de atenção ao/à formando/a, perante um comportamento perturbador;
  - b. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser definido o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do/a formando/a na escola, em período suplementar ao horário letivo;
  - d. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
- 2. As tarefas e atividades de integração referidas na alínea c) do ponto 1 são as seguintes:
  - a. Trabalho de pesquisa na biblioteca;
  - b. Limpeza de tampos de mesas das salas de aula;
  - c. Reparação dos danos causados nos espaços e equipamentos da escola;
  - d. Destituição de cargos;
  - e. Ser impedido/a de participar em atividades não letivas;
  - f. Participação em campanhas de luta contra a violência, o tabagismo, o alcoolismo, a xenofobia, o racismo, a homofobia, o bullying e o uso indevido da imagem de outrem;
  - g. Ajuda a outras tarefas executadas por outros elementos da comunidade escolar.
- 3. Relativamente à alínea b) do ponto 1:

- a. O/A formando/a deve ser encaminhado/a para a Biblioteca ou para a Secretaria, onde realizará a tarefa definida pelo/a formador/a, no âmbito da sua disciplina;
  - b. Cabe ao/à formador/a decidir se a medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta;
  - c. O/A formador/a faz um registo da ocorrência em formulário próprio, que será entregue ao/à Orientador/a Educativo/a;
  - d. O Orientador/a Educativo/a informa o Encarregado de Educação da ocorrência e da medida aplicada, solicitando a sua colaboração na correção disciplinar do/a seu/sua educando/a.
4. A aplicação recorrente da medida corretiva de ordem de saída da sala pode implicar o cumprimento de uma medida disciplinar sancionatória;
- a. Cabe ao Diretor Pedagógico analisar este processo.

### ***Artigo 12º - Medidas disciplinares sancionatórias***

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao/à formando/a, prosseguindo os fins das medidas corretivas e, cumulativamente, finalidades punitivas, sendo as seguintes:
  - a. Repreensão registada, sendo competente para a aplicar o/a formador/a (em contexto de sala de aula) e o Diretor (nas restantes situações);
  - b. Suspensão até três dias, em casos excecionais, sendo aplicada pelo Diretor, garantidos que estejam os direitos de audiência e de defesa do/a interessado/a;
  - c. Suspensão da escola entre quatro a doze dias úteis, precedida de audição do/a formando/a em processo disciplinar, sendo competente para a aplicar o Diretor da escola, ouvido ou não o Conselho de Turma;
  - d. Transferência de escola, sendo competente para a aplicar o Diretor Regional de Educação a formandos/as com idade igual ou superior a 10 anos, tendo que ser garantida a frequência de outro estabelecimento de ensino na mesma localidade ou na localidade mais próxima desde que servida por transporte público ou escolar, sempre que se trate de formandos/as menores;
  - e. A expulsão da escola, de acordo com os pontos 10 e 11 do artigo 28º da Lei n.º 51/2012.

### ***Artigo 13º - Tramitação do procedimento disciplinar e suspensão preventiva***

1. A tramitação do procedimento disciplinar respeita o estipulado no artigo 30º da Lei n.º 51/2012.

## **Artigo 14º - Avaliação**

### 1. Nos cursos Profissionais:

- a. A classificação final de cada módulo resulta sempre da apreciação global do trabalho desenvolvido pelo/a formando/a - 70% do valor da classificação será atribuído ao domínio cognitivo e os restantes 30% serão atribuídos a atitudes e valores - e deve ser negociada com este/a, concretizando a autoavaliação conforme legislação em vigor;
- b. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do/a formador/a e do/a formando/a, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma;
- c. Compete ao/à formador/a organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos/as formandos/as;
- d. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada formando/a ou grupo de formandos/as e o/a formador/a;
- e. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos/as formandos/as e da avaliação realizada pelo/a formador/a, em função da qual este/a e os/as formandos/as ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e momentos para a avaliação do módulo;
- f. O/A formando/a pode requerer, no início de cada ano letivo e em condições a fixar pelos órgãos competentes, a avaliação dos módulos não realizados no ano letivo anterior;
- g. Nas componentes de formação sociocultural, científica e técnica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem;

### 2. Nos cursos de Educação e Formação:

- a. A classificação final de cada trimestre resulta sempre da apreciação global do trabalho desenvolvido pelo/a formando/a - 60% do valor da classificação será atribuído ao domínio cognitivo e os restantes 40% serão atribuídos a atitudes e valores - e deve ser negociada com este/a, concretizando a autoavaliação conforme legislação em vigor;
- b. A avaliação sumativa ocorre no final de cada trimestre, com a intervenção do/a formador/a e do/a formando/a, e em reunião do Conselho de Turma;
- c. Compete ao/à formador/a organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos/as formandos/as;
- d. Os momentos de realização da avaliação sumativa resultam do acordo entre cada formando/a ou grupo de formandos/as e o/a formador/a;

- e. A avaliação de cada disciplina exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos/as formandos/as e da avaliação realizada pelo/a formador/a, em função da qual este/a e os/as formandos/as ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e momentos para a avaliação;
  - f. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem;
3. Para uniformizar os critérios, os enunciados dos instrumentos escritos de avaliação deverão apresentar as cotações de cada resposta, e ser arquivados no dossiê previsto para o efeito;
  4. O/A formando/a deve ser informado sobre o que errou, onde errou e conhecer a resposta correta. Os instrumentos escritos de avaliação devidamente classificados serão entregues aos/as formandos/as em aula, contexto em que também serão fornecidos aos/às formandos/as modelos de resposta. No instrumento escrito de avaliação, o/a formador/a deverá indicar a cotação atribuída a cada pergunta:
    - a. Os instrumentos escritos de avaliação, a serem entregues aos/às formandos/as, serão digitalizados e arquivados numa pasta para o efeito, no servidor da escola;
  5. O/A formador/a deverá entregar os instrumentos escritos de avaliação corrigidos no prazo de duas semanas.

### ***Artigo 15º - Recuperação de Módulos em Atraso***

1. Para os/as formandos/as com módulos em atraso, quando o módulo em causa estiver a ser lecionado numa outra turma, e desde que estes/as tenham disponibilidade horária, poderão frequentar as aulas e realizar o instrumento escrito de avaliação final;
2. Os/as formandos/as que não se encontrem a frequentar a escola podem também matricular-se e frequentar normalmente as aulas, sendo avaliados/as juntamente com os/as formandos/as da turma a cujas aulas estejam a assistir;
3. Para os/as formandos/as referidos em 1., caso o módulo não esteja a ser lecionado, o/a formando/a deve negociar com o/a formador/a que lhe lecionou o módulo em causa o momento de esclarecimento de dúvidas e a marcação do instrumento escrito de avaliação final;
4. Caso o/a formador/a cesse funções na escola antes da conclusão de todos os módulos, deve deixar um instrumento escrito de avaliação e matriz de correção para cada módulo que não for concluído, em arquivo, de modo a poder ser utilizado pelo/a novo/a formador/a da disciplina;
5. Plano de Apoio:

- a. Os/As formandos/as terão direito a recuperações, tendo, a partir da segunda, inclusive, obrigatoriamente, que cumprir um Plano de Apoio, definido pelo/a formador/a da disciplina em causa, que decorrerá em horário não letivo;
  - b. O Plano de Apoio aplica-se quando o/a formando/a não conclui o módulo após uma recuperação;
  - c. O Plano de Apoio será aplicado, preferencialmente, pelo/a formador/a da disciplina, ou por um/a formador/a designado/a pelo Diretor Pedagógico;
6. Plano de Recuperação de Módulos:
- a. O Plano de Recuperação de Módulos aplica-se sempre que o/a formando/a evidenciar um número relevante de módulos em atraso;
  - b. A elaboração do Plano de Recuperação é da responsabilidade do/a Orientador/a Educativo/a, sendo definido, de preferência, na reunião anterior de Conselho de Turma ou de Equipa Educativa;
  - c. A sua aplicação deverá ser, preferencialmente, da responsabilidade dos/as formadores/as da disciplina em que os/as formandos/as têm módulos em atraso.
7. As atividades integradas no Plano de Apoio e no Plano de Recuperação de Módulos regem-se por regulamentação específica.

### ***Artigo 16º - Reclamações e Recursos***

1. Após a afixação das pautas referentes ao terceiro período de avaliação, o Encarregado de Educação, ou o/a próprio/a formando/a, quando maior de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do Conselho de Turma;
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao/à responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes;
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos;
4. O/A responsável do órgão de gestão do estabelecimento de ensino convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma;
5. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião;

6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo/a responsável do órgão de gestão ao Conselho Técnico-pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - d. Requerimento do Encarregado de Educação (ou do/a formando/a) e documentos apresentados com o mesmo;
  - e. Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de Turma;
  - f. Fotocópias das atas das reuniões do Conselho de Turma correspondentes a todos os momentos de avaliação;
  - g. Relatório do/a Orientador/a Educativo/a onde constem os contactos havidos com o Encarregado de Educação ao longo do ano;
  - h. Relatório do/a formador/a da disciplina visada no pedido de revisão justificativo da classificação proposta no terceiro período do qual constem todos os elementos de avaliação do/a formando/a recolhidos ao longo do ano letivo;
  - i. Ficha de avaliação do/a formando/a relativa aos três períodos letivos.
7. O Conselho Técnico-pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer, que é vinculativo, para que o Conselho de Turma delibere em conformidade;
8. Da deliberação do Conselho de Turma ou do Conselho Técnico-pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao/à interessado/a, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão;
9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão, pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo;
10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

## **FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO**

### ***Artigo 17º***

#### **Os/As formandos/as devem:**

1. Ser assíduos/as durante a sua Formação em Contexto de Trabalho;
2. Cumprir o horário estipulado pela Entidade de Acolhimento e ainda cumprir as funções que lhes forem entregues;

3. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Entidade de Acolhimento;
4. Preencher, sempre que pertinente, a sua caderneta de FCT.

### **Artigo 18º**

#### **Os/As formandos/as têm direito:**

1. Ao eficaz acompanhamento por parte do/a seu/sua Formador/a Acompanhante de FCT;
2. A serem auxiliados/as sempre que tenham dúvidas ou questões;
3. A uma avaliação justa e isenta por parte do/a responsável da Entidade de Acolhimento e da Escola.

## **ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

### **Artigo 19º - Direitos e Deveres**

1. Aos Pais e Encarregados de Educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder/dever de dirigirem a educação dos/as seus/suas filhos/as e educandos/as, no interesse destes/as, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos/as mesmos/as.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais e Encarregados de Educação, em especial:
  - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do/a seu/sua educando/a;
  - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
  - c. Diligenciar para que o/a seu/sua educando/a beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra pontualmente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
  - d. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
  - e. Cooperar com os/as formadores/as no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos/as seus/suas educandos/as;
  - f. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;

- g. Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o/a seu/sua educando/a e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- i. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos/as seus/suas educandos/as;
- j. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k. Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos/às seus/suas filhos/as e educandos/as, a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l. Declarar o consentimento prévio do titular dos dados pessoais, autorizando a Escola a proceder ao tratamento dos seus dados pessoais e dos dados pessoais do/a seu/sua educando/a.

## **PESSOAL DE APOIO DA AÇÃO EDUCATIVA**

É um elemento fundamental e indispensável para o bom funcionamento da Escola, devendo ser uma parte integrante no Projeto Educativo da escola.

### ***Artigo 20º - Direitos***

**O/A funcionário/a tem direito:**

- 1. A exigir de toda a comunidade escolar tratamento respeitoso, e à necessária cooperação no exercício das suas funções;
- 2. A recorrer à Direção quando de outra maneira não consiga resolver os problemas que lhe surjam no serviço.

### ***Artigo 21º - Deveres***

**O/A funcionário/a deve:**

- 1. Cumprir o que está superiormente legislado, nomeadamente o Regulamento Interno da escola e qualquer outra determinação dos órgãos de administração e gestão;



2. Manter a correção no trato com os outros membros da comunidade educativa;
3. Advertir os/as formandos/as que apresentem um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares;
4. Evitar que os/as formandos/as façam barulho junto das salas de aula quando não estejam ocupados nos trabalhos escolares. No caso de ausência de um/a formador/a, deve encaminhar os/as formandos/as para as salas de ocupação dos tempos livres, a biblioteca, sala de estudo ou a própria sala atribuída à turma, prestando atenção ao seu comportamento;
5. Assegurar a limpeza, arrumação e conservação no interior do edifício;
6. Não interromper qualquer aula, só o fazendo em circunstâncias especiais e quando devidamente mandatado/a e autorizado/a;
7. Participar ao/à Orientador/a Educativo/a sempre que assista a comportamentos que violem o disposto no presente Regulamento;
8. Preservar o sigilo relativamente a informações de carácter pessoal, profissional e pedagógico no respeitante a todos os elementos da comunidade educativa.

## **CAPÍTULO III**

### **FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

#### ***Artigo 22º - Acesso, Circulação e Segurança***

1. O acesso à escola é feito pelo portão da Rua José Luís de Andrade;
2. O acesso de pessoas estranhas à escola só será feito mediante autorização de funcionário/a ou outra entidade ligada à escola;
3. É dever de toda a comunidade escolar alertar quem de direito para a presença de estranhos no recinto escolar;
4. A escola dispõe de um Plano de Emergência e Normas de Evacuação que é do conhecimento geral, sendo realizados exercícios/simulacros ao longo do ano letivo, com a colaboração de entidades competentes;
5. O/A Coordenador/a do Núcleo da Proteção Civil e da Segurança é responsável pela segurança da escola, por manter atualizado o Plano de Segurança, por promover ações de prevenção e de exercícios nestas matérias, por colaborar com as entidades competentes;
6. A escola dispõe de um equipamento de vigilância que procede ao registo e gravação de imagens vídeo.

### **Artigo 23º - Visitas de estudo, Intercâmbios e Projetos Europeus**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que muito podem contribuir para a valorização dos saberes e, conseqüentemente, para a formação integral do/a formando/a;
2. Deverá considerar-se visita de estudo toda e qualquer atividade decorrente do Projeto Educativo da Escola e enquadrável no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares quando realizada fora do espaço físico da escola e/ou da sala de aula;
3. Uma visita de estudo é uma atividade letiva, obrigatória para todos os/as formandos/as de uma turma ou conjunto de turmas para a qual foi estruturada;
4. Todas as visitas devem ser propostas pelos Conselhos de Turma e aprovadas pela Direção Técnico-pedagógica;
5. Todas as visitas de estudo devem fazer parte do Plano Anual de Atividades, aprovado pela Direção Geral;
6. Todas as visitas de estudo, em território nacional e estrangeiro, devem ser autorizadas pela família e são da corresponsabilidade desta;
7. As visitas de estudo só poderão realizar-se durante o tempo letivo se envolverem todos/as os/as formandos/as das turmas com cujos projetos curriculares se articulam. A não participação de qualquer formando/a deve ser assumida e fundamentada por escrito pelos Pais ou Encarregados de Educação;
8. As visitas de estudo efetuadas em horário letivo são consideradas tempos letivos;
9. Os/As formandos/as que faltarem às visitas de estudo terão faltas aos tempos letivos desse dia;
10. Visitas e Intercâmbios estão abrangidos pelo Seguro escolar;
11. A participação em Projetos Europeus rege-se, em mais detalhe, por regulamentação específica.

### **Artigo 24º - Biblioteca / Centro de Documentação**

#### **Compete ao/à funcionário/a:**

1. Manter a biblioteca asseada e zelar para que nela reine o silêncio;
2. Zelar pela boa conservação do material e equipamento;
3. Não permitir a presença de qualquer elemento que perturbe o trabalho e a tranquilidade dos/as leitores/as;
4. Participar ao/à responsável pelas instalações qualquer anomalia detetada;

5. Proceder à catalogação e organização do material que for chegando.

### ***Artigo 25º - Bar - Regras de Funcionamento***

1. Este espaço funciona das 8h00 às 18h30 e está encerrado aos sábados, domingos, feriados e durante o mês de agosto;
2. Os seus utentes são: corpo docente, corpo discente e funcionários/as;
3. É expressamente proibida a venda de bebidas alcoólicas e de tabaco;
4. Os preços a praticar serão inferiores aos comerciais.

### ***Artigo 26º - Salas de Informática - Regras de Segurança***

1. O/A formador/a deve ser sempre o/a primeiro/a a entrar e o/a último/a a sair da sala;
2. No início da formação, os/as formandos/as devem escolher um posto de trabalho, que se manterá durante todo o ano letivo;
3. Cada formando/a deverá usar a sua pasta própria de trabalho e não deverá aceder a qualquer outra;
4. O/A formando/a deve zelar para que o seu Posto de Trabalho fique convenientemente arrumado após cada sessão de trabalho:
  - a. Todos os equipamentos e utensílios nos seus devidos lugares (não é permitido desligar qualquer cabo do computador ou mover qualquer equipamento do seu local);
  - b. A mesa e cadeira arrumadas;
  - c. Todos os equipamentos desligados.
5. Todas as anomalias detetadas, quer na correta arrumação do posto de trabalho, quer no funcionamento dos equipamentos e programas por si utilizados, devem ser comunicadas ao/à formador/a que no momento estiver na sala, ou, na falta deste/a, diretamente ao/à Coordenador/a de Área;
6. O/A formando/a não pode apagar ou alterar qualquer informação previamente existente no Disco local, nem alterar a sua organização, a menos que obtenha autorização do/a formador/a;
7. O/A formando/a só poderá utilizar suportes de armazenamento externo, quando autorizado pelo seu formador ou pelo/a Coordenador/a de Área. Estes suportes só podem ser utilizados exclusivamente para fazer cópias de segurança dos ficheiros de dados de sua pertença e só no caso de os mesmos estarem isentos de vírus (deve ser feita verificação adequada quando os suportes tenham sido usados fora das salas);

8. O/A formando/a deve sempre fazer cópias de segurança dos seus dados para suportes de armazenamento externo seguros (isentos de vírus ou outro problema);
9. O/A formando/a não pode introduzir, no disco local, programas ou qualquer outra informação não autorizada pelo/a formador/a;
10. O/A formando/a não pode alterar a configuração do Sistema ou de qualquer programa instalado, a menos que obtenha autorização do/a formador/a;
11. O/A formando/a não pode reparar qualquer avaria ou desligar os cabos de qualquer equipamento a menos que obtenha autorização do/a formador/a;
12. O/A formando/a só pode utilizar a sala de Informática quando acompanhado pelo/a formador/a.
13. O/A formando/a não pode usar jogos de computador. A utilização dos “chats”, redes sociais, realização de downloads ou outro serviço fornecido pela Internet apenas é permitida com autorização do/a formador/a;
14. O/A formando/a deve zelar pela integridade dos equipamentos, programas e utensílios por si utilizados;
15. Qualquer norma não cumprida pode levar à suspensão da utilização das Salas de Informática ou à aplicação de sanção disciplinar do/a formando/a, conforme o Regulamento Interno;
16. O/A formador/a deve enviar um email ao Diretor Pedagógico e ao/a Coordenador/a de Área, as anomalias encontradas no início da aula e as avarias ocorridas durante a aula, com a indicação do computador em causa, bem como da data e da hora;
17. Na sala C6, o/a formador/a deve promover, em cada aula, o registo da utilização dos computadores portáteis, em documento próprio.

### ***Artigo 27º- Complexo Desportivo Municipal***

(Protocolo de cedência das instalações do Complexo Desportivo Municipal para as aulas curriculares de Educação Física, estabelecido em 2007, que compromete a Escola Profissional de Serviços de Cidenai a zelar pelo uso normal e prudente das instalações cedidas)

### ***Normas de acesso e utilização das instalações do Complexo Desportivo Municipal***

1. Poderá ser vedada a entrada ou impedida a utilização das instalações aos indivíduos que não ofereçam condições de higiene ou que pelas suas atitudes ofendam a moral pública;

2. É expressamente proibido fumar, comer ou tomar bebidas dentro das instalações, e deitar lixo fora dos recipientes apropriados para esse efeito;
3. Os/As formandos/as deverão respeitar toda a sinalética e informações presentes nas instalações do Complexo Desportivo;
4. A utilização das instalações obedecerá a horários pré-estabelecidos;
5. Em qualquer das instalações do Complexo só poderão ser guardados objetos ou vestuário, pelo tempo de um período de utilização;
6. Os/As formandos/as deverão tomar as devidas precauções em relação ao material que possuem, uma vez que a Câmara Municipal de Santo Tirso não se responsabiliza por eventuais danos ou roubos;
7. A utilização coletiva das instalações, quando autorizada, só é permitida desde que os praticantes estejam sob a direta orientação e responsabilidade de pessoa com capacidade Tecnopedagógica, credenciada pela entidade utente;
8. O/A responsável a que se refere a alínea anterior responde, perante a Câmara Municipal, por quaisquer danos causados pelos praticantes sob a sua orientação;
9. Os danos causados no exercício das atividades importarão sempre na reposição dos bens danificados no seu estado inicial ou no pagamento do valor dos prejuízos causados;
10. Os/As formandos/as deverão acatar as indicações do pessoal de serviço, reclamando delas, quando for caso disso, por escrito, à Divisão de Desporto da Câmara Municipal de Santo Tirso;
11. É proibido o uso das instalações destinadas a um sexo, por pessoas de sexo diferente, podendo os/as infratores/as ser imediatamente expulsos/as das instalações;
12. O acesso às áreas reservadas à prática desportiva só é permitido aos/às utilizadores/as após autorização e devidamente equipados/as. O calçado desportivo a utilizar deverá ter as solas completamente limpas, pelo que o mesmo só deverá ser calçado nos balneários;
13. Qualquer norma não cumprida pode levar à aplicação de sanção disciplinar ao/à formando/a, conforme o Regulamento Interno.

### ***Normas específicas de acesso e utilização das instalações da Piscina Municipal***

1. Antes de utilizarem os vestiários, deverão os/as formandos/as munir-se de uma chave numerada, que lhes será fornecida na receção, mediante o pagamento de bilhete de ingresso ou apresentação do cartão de utilizador/a, para colocarem o vestuário no cacifo correspondente;

2. Ao munir-se da chave, o/a formando/a deverá depositar, na receção, o cartão de formando/a ou um cartão identificativo, que lhe será devolvido à saída, em troca da devolução da chave correspondente;
3. Somente terão acesso à zona de “pé descalço” as pessoas equipadas com fato de banho e chinelos apropriados para piscina;
4. O vestuário de banho deverá ser adequado à prática da nataçãõ, sendo obrigatório o seu uso, independentemente da idade do/a utente;
5. Fica vedada a entrada a acompanhantes que não se encontrem nas condições referidas nas alíneas anteriores;
6. É obrigatória a utilização do chuveiro e do lava-pés antes da entrada na área da Piscina;
7. É obrigatório o uso de touca durante o período em que o/a utente permanecer na água;
8. Não é permitido, nas instalações da Piscina, a prática de jogos, correrias desordenadas e saltos para a água, de forma a molestar os outros utilizadores;
9. É permitido o uso de boias apropriadas à aprendizagem da nataçãõ, cuja utilização fica subordinada às diretrizes dos/as formadores/as de nataçãõ ou vigilantes em serviço;
10. Qualquer norma não cumprida pode levar à aplicação de sanção disciplinar.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA**

#### ***Artigo 28º - Diretor/a de Curso***

##### **Compete ao/à Diretor/a de Curso:**

1. Presidir ao conselho de curso;
2. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
4. Participar nas reuniões de Equipa Educativa, no âmbito das suas funções;

5. Participar na articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, colaborando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, dando pareceres ao NOP sobre a distribuição dos/as formandos/as por aquelas entidades;
6. Atribuir a cada formando/a um/a formador/a Acompanhante da FCT e submetê-lo à aprovação da Direção Pedagógica;
7. Elaborar a documentação base da FCT;
8. Recolher, verificar e arquivar toda a documentação relativa à FCT;
9. Proceder ao registo em pauta, nos termos e no registo biográfico da classificação de FCT;
10. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
11. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
12. Organizar, verificar e atualizar o dossiê tecnicopedagógico, de acordo com o estabelecido no artigo 32º, do Decreto Regulamentar n.º 84-A/2007.

### ***Artigo 29º - Núcleo de Orientação Educativa***

1. O Núcleo de Orientação Educativa é constituído por todos/as os/as orientadores/as educativos/as e por um membro da Direção Tecnicopedagógica, o qual presidirá às reuniões e terá voto de qualidade sempre que se verifique um empate na votação de uma decisão;
2. Sempre que se justifique, o/a presidente do Núcleo poderá convocar os/as representantes dos/as formandos/as, com a exceção das reuniões em que sejam tratadas questões de avaliação;
3. O Núcleo de Orientação Educativa reunirá, pelo menos, uma vez por cada período letivo, podendo reunir extraordinariamente sempre que o/a seu/sua Presidente entenda ou a pedido de, pelo menos, dois terços dos seus membros.

### ***Artigo 30º - Competências***

#### **Compete ao/à Coordenador/a do Núcleo de Orientação Educativa:**

1. Coordenar as atividades dos/as Orientadores/as Educativos/as;
2. Preparar as reuniões de avaliação;
3. Proceder à verificação das pautas, dos termos e dos registos de avaliação entregues aos Encarregados de Educação;

4. Proceder à leitura e balanço das atas;
5. Arquivar todo o material relativo à avaliação;
6. Elaborar, no final de cada período, um balanço da avaliação de cada turma;
7. Verificar a aplicação pelos/as Orientadores/as Educativos/as dos procedimentos relativos à assiduidade dos/as formandos/as;
8. Apreciar matérias de carácter disciplinar;
9. Definir estratégias de recuperação e remediação das dificuldades de aprendizagem;
10. Colaborar com o/a OE em matérias de aproveitamento e de comportamento;
11. Elaborar pareceres sobre matérias solicitadas pela Direção Técnico-pedagógica;
12. Promover a articulação curricular.

### ***Artigo 31º - Orientadores/as Educativos/as***

1. Os/As Orientadores/as Educativos/as são designados pela Direção Técnico-pedagógica;
2. A cada Orientador/a Educativo/a é atribuída uma turma pelo período de um ano letivo, embora as suas funções só terminem quando o processo técnico-pedagógico da turma relativo a esse período estiver concluído.

### ***Artigo 32º - Competências***

#### **Compete ao/à Orientador/a Educativo/a:**

1. Gerir todos os assuntos relativos ao funcionamento da turma;
2. Assegurar o contacto entre a Escola e os Encarregados de Educação;
3. Manter o processo técnico-pedagógico da turma em ordem e atualizado;
4. Atender coletiva ou individualmente os/as formandos/as do curso e os Encarregados de Educação;
5. Preservar o sigilo das informações que lhe são prestadas;
6. Controlar a pontualidade e a assiduidade dos/as formandos/as, comunicando-as aos Encarregados de Educação e à Direção Técnico-pedagógica;



- a. Sempre que o/a formando/a atinja 50% do limite de faltas injustificadas relativas ao volume de formação de cada módulo de cada disciplina, deverá comunicar, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação;
    1. O/A Orientador/a Educativo/a deve proceder ao registo desta comunicação;
  - b. Sempre que o/a formando/a atinja o limite de faltas e o ultrapasse, o/a OE deverá comunicar, por escrito, ao Encarregado de Educação.
7. Verificar, semanalmente, os registos de assiduidade e comunicar as potenciais anomalias à Direção Técnico-pedagógica;
  8. Imprimir e verificar mensalmente o mapa de faltas dos/as formandos/as e, seguidamente, entregá-lo aos Serviços de Contabilidade, até à data a ser designada pelos mesmos serviços, em cada mês;
  9. Verificar a correspondência entre as assinaturas dos/as formandos/as, nas folhas de presença, e o registo de assiduidade do/a formador/a;
  10. Instruir os processos disciplinares segundo as orientações da Direção Técnico-pedagógica;
  11. Presidir às reuniões de avaliação dos/as formandos/as;
  12. Participar no júri da PAP;
  13. Informar os/as formandos/as e os Encarregados de Educação sobre o processo de ensino-aprendizagem;
  14. Coordenar as atividades curriculares e extracurriculares dos/as formandos/as;
  15. Promover a integração dos/as formandos/as na comunidade educativa;
  16. Desenvolver e acompanhar estratégias de recuperação e remediação dos/as formandos/as que revelem dificuldades de aprendizagem;
  17. Elaborar e aplicar os Planos de Recuperação de Aprendizagem e de Integração;
  18. Elaborar os Planos de Apoio e de Recuperação;
  19. Desenvolver todos os procedimentos necessários à concretização das atividades que, devido à sua dimensão, envolvam a comunidade educativa;
  20. Acompanhar o/a formando/a na execução da medida corretiva ou sancionatória a que foi sujeito, de acordo com o estipulado no ponto 1, do art. 34º, da Lei 51/2012;
  21. Cada Orientador/a Educativo/a deverá marcar no seu semanário – horário uma hora de atendimento que deve ser comunicada aos/às formandos/as e aos Encarregados de Educação.

### **Artigo 33º - Núcleo de Orientação Profissional**

1. O Núcleo de Orientação Profissional é constituído por todos os/as Formadores/as Acompanhantes da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e por um membro da Direção Técnico-pedagógica, que coordena as atividades;
2. O Núcleo de Orientação Profissional poderá reunir sempre que o/a seu/sua Presidente entenda ou a pedido dos/as Formadores/as Acompanhantes de FCT;
3. Periodicidade de uma reunião por trimestre;
4. O Núcleo de Orientação Profissional segue as orientações presentes no Despacho n.º 14758/2004 (2ª Série).

### **Artigo 34º - Competências**

#### **Compete ao Núcleo de Orientação Profissional:**

1. Propor o regulamento da PAP para cada curso, para aprovação na Direção Técnico-pedagógica;
2. Planificar as atividades relativas à PAP e à FCT e apresentar o balanço nas reuniões do Conselho Técnico-pedagógico;
3. Dar parecer sobre questões solicitadas pela Direção Técnico-pedagógica;
4. Coordenar a elaboração do Plano de FCT, a caderneta de FCT, o calendário, as fichas de acompanhamento e os Protocolos de FCT;
5. Propor à Direção Técnico-pedagógica os/as Formadores/as Acompanhantes, que devem possuir competências de liderança e diálogo, formação científica e profissional adequada e conhecimento da realidade do mundo do trabalho;
6. O registo em pauta, nos termos e no registo biográfico da classificação da PAP, na reunião de avaliação final, nas 48 horas subsequentes à defesa da PAP e é efetuado pelo/a Coordenador/a do NOP.

### **Artigo 35º- Competências**

#### **Compete ao/a Coordenador/a do Núcleo de Orientação Profissional:**

1. Organizar, coordenar e acompanhar o projeto da PAP, bem como a respetiva FCT dos/as formandos/as;
2. Coordenar o acompanhamento dos/as formandos/as, em estreita relação com o/a formador/a Acompanhante e o/a Monitor/a responsáveis pelo acompanhamento dos mesmos;

3. Contribuir para a elaboração dos Regulamentos da PAP e FCT;
4. Articular com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
5. Atribuir a cada formando/a um/a Formador Acompanhante da PAP e submetê-lo à aprovação da Direção Pedagógica;
6. Planear e verificar o cumprimento das diferentes etapas do projeto PAP:
  - a. Comunicar os incumprimentos ao/à Orientador/a Educativo/a.
7. Elaborar o calendário da defesa de PAP e submetê-lo à aprovação da Direção Pedagógica;
8. Garantir a presença nas defesas de PAP das Entidades Exteriores à escola, previstas na lei;
9. Registrar as classificações das diferentes etapas da PAP e proceder ao cálculo final;
10. Participar no júri da PAP;
11. Contribuir para o intercâmbio entre a Escola e o mundo de trabalho;
12. A FCT e a PAP regem-se, em mais detalhe, por regulamentação específica.

### ***Artigo 36º - Competências***

#### **Compete ao/à Coordenador/a do Núcleo de Transição para a Vida Ativa:**

1. Promover a inserção na vida ativa dos/as formandos/as diplomados/as, com a finalidade da integração e acompanhamento profissional;
2. Manter um registo atualizado dos processos e resultados da formação e dos trajetos imediatamente subsequentes dos/as formandos/as diplomados/as;
3. Definir estratégias de inserção na vida ativa;
4. Desenvolver programa e projetos de Inserção na Vida Ativa;
5. Comunicar frequentemente com os/as recém-diplomados/as;
6. Encaminhar ofertas de emprego e outras oportunidades aos/às recém-diplomados/as;
7. Manter atualizados os dados estatísticos sobre os/as recém-diplomados/as.

### ***Artigo 37º - Competências***

#### **Compete ao/à formador/a Acompanhante da PAP:**

1. Orientar o/a formando/a na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
2. Informar os/as formandos/as sobre os critérios de avaliação;
3. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
4. Orientar o/a formando/a na preparação da apresentação a realizar na PAP;
5. Lançar a classificação da PAP no respetivo registo de avaliação.

### ***Artigo 38º - Competências***

#### **Compete ao/à formador/a Acompanhante da FCT:**

1. Colaborar na elaboração do plano da FCT, em articulação com a Direção Técnico-pedagógica, o/a Diretor/a de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes formadores/as e Monitor/a designado/a pela Entidade de Acolhimento;
2. Preparar a documentação relativa à FCT de cada formando/a que acompanha;
3. Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização da FCT;
4. Propor alterações ao plano individual da FCT, sempre que destas alterações resulte uma mais-valia para a formação do/a formando/a;
5. Avaliar, em conjunto com o/a monitor/a designado/a pela entidade de acolhimento, o desempenho do/a formando/a;
6. Acompanhar o/a formando/a na elaboração dos relatórios da FCT;
7. Remeter ao/à Diretor/a de Curso as classificações recolhidas na entidade de acolhimento da FCT;
8. Elaborar uma ficha de registo de informação recolhida, por cada visita à entidade de acolhimento.

### ***Artigo 39º - Serviços de Educação Especial***

Os Serviços de Educação Especial visam responder às necessidades educativas especiais dos/as formandos/as com limitações significativas ao nível da atividade e participação, num ou vários domínios de

vida, decorrentes de alterações funcionais e estruturais, de caráter permanente, ao abrigo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho.

Aos/às Formadores/as de Educação Especial compete:

1. Colaborar na implementação das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, bem como nos recursos específicos a mobilizar para responder às necessidades educativas de todos/as e de cada um dos/as formandos/as ao longo do seu percurso escolar;
2. Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
3. Apoiar, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilização, os demais formadores/as dos/as formandos/as na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço das aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão;
4. Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras Estruturas e Serviços, nomeadamente nas áreas da Saúde, da Segurança Social, da Qualificação Profissional e do Emprego, das Autarquias e de Entidades Particulares e Não Governamentais.

### ***Artigo 40º - Serviço de Psicologia e Orientação***

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é assegurado pelo/a (s) Técnico/a (s) colocado/a (s) na Escola;
2. Em conformidade com o artigo 6º do Decreto-Lei 190/91, de 17 de maio, e o Decreto-Lei 300/97 de 31 de outubro, que regulamentam a sua atividade:
  - a. Podem recorrer ao Serviço de Psicologia e Orientação os/as formandos/as, Pais e Encarregados de Educação, Formadores/as e outros agentes educativos, prestando este serviço apoio especializado a toda a comunidade educativa;
  - b. A sua atividade visa o desenvolvimento integral dos/as formandos/as e a construção da sua identidade pessoal;
  - c. As suas competências situam-se em três grandes áreas de intervenção:
    - i. Apoio psicopedagógico;
    - ii. Orientação escolar e profissional;
    - iii. Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.
  - d. Intervém de acordo com as seguintes modalidades: a consultadoria com os agentes educativos, a intervenção psicológica em grupo ou individual, a orientação vocacional, a formação, a investigação e o apoio a projetos desenvolvidos na Comunidade Educativa.

- e. Sem prejuízo das competências que lhe são legalmente atribuídas nos artigos referidos no ponto dois, compete ao Serviço de Psicologia e Orientação:
- i. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
  - ii. Assegurar, em colaboração com órgãos de gestão e coordenação pedagógica, a identificação de formandos/as com necessidades educativas, dificuldades de aprendizagem e problemas de desenvolvimento;
  - iii. Conduzir a avaliação psicológica dos/as formandos/as;
  - iv. Após avaliação, proceder ao acompanhamento sistemático de formandos/as cuja situação considere prioritária;
  - v. Colaborar com o Núcleo de Educação Especial, e demais intervenientes do processo educativo, no despiste, avaliação e acompanhamento das crianças e formandos/as com Necessidades Educativas;
  - vi. Elaborar o relatório tecnicopedagógico onde se identifiquem as razões que determinam as necessidades educativas dos/as formandos/as e a sua tipologia e participar na elaboração de planos educativos individuais e respetivo acompanhamento;
  - vii. Encaminhar os/as formandos/as para estruturas exteriores à escola, sempre que as suas necessidades de apoio não possam ser suprimidas pelas estruturas da escola;
  - viii. Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva;
  - ix. Apoiar formandos/as, respetivos Orientadores/as Educativos/as e Encarregados de Educação no processo de orientação vocacional;
  - x. Articular a sua ação com os vários agentes educativos, serviços e estruturas da comunidade em matérias da sua especialidade;
  - xi. Colaborar com os órgãos da escola;
  - xii. Desenvolver ações de informação/formação/sensibilização da comunidade educativa no que respeita às condicionantes do desenvolvimento e da aprendizagem;
  - xiii. Elaborar relatório periódico das atividades desenvolvidas.

## CAPÍTULO V

### ESTRUTURAS DE DIREÇÃO E GESTÃO

#### **Artigo 41º - Órgãos**

As estruturas de Direção e de Gestão da Escola compreendem os seguintes órgãos:

1. Direção Geral;
2. Direção Técnico-pedagógica;
3. Conselho Consultivo.

#### **Artigo 42º - Direção Geral**

1. A Direção Geral é constituída por três membros, sendo um Diretor Geral e dois vogais;
2. Os membros da Direção Geral são gerentes da entidade proprietária.

#### **Artigo 43º - Competências**

Compete à Direção Geral:

1. Assegurar a Gestão Ordinária da Escola;
2. Representar a Escola Profissional junto do Ministério da Educação e/ou outras entidades em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
3. Dotar a Escola Profissional de Estatutos;
4. Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos/as formandos/as, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
5. Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola;
6. Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da escola profissional e proceder à gestão económica e financeira;
7. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
8. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;

9. Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;
10. Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolares e local na atividade da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da escola;
11. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
12. Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
13. Representar a escola em juízo e fora dele;
14. Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da Escola;
15. Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial;
16. Aprovar o relatório de atividades;
17. Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
18. Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da Escola;
19. Informar quaisquer entidades sobre assuntos relacionados com a Escola;
20. Proceder ao exercício da ação disciplinar sobre o pessoal docente e não docente.

#### ***Artigo 44º - Funcionamento***

1. A Direção Geral reúne mensalmente, ficando obrigada com a assinatura conjunta de dois dos seus membros;
2. Os membros poderão delegar entre si por instrumento.

#### ***Artigo 45º - Direção Tecnicopedagógica***

1. A Direção Tecnicopedagógica é constituída por um representante de cada curso e pelo Diretor Pedagógico;
2. O Diretor Pedagógico é designado pela Direção Geral e presidirá a este órgão;
3. Os representantes de cada curso são designados pela Direção Geral, sob proposta do Diretor Pedagógico.



## **Artigo 46º - Competências**

1. Constituem atribuições da Direção Tecnicopedagógica:
  - a. Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação;
  - b. Certificar os conhecimentos adquiridos;
  - c. Conceber, formular e propor à aprovação da entidade proprietária o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades, bem como adotar os métodos necessários à sua realização e implementação;
  - d. Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos/as formandos/as;
  - e. Assegurar e controlar a avaliação dos/as formandos/as;
  - f. Realizar práticas de inovação educacional;
  - g. Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - h. Planificar as atividades curriculares e extracurriculares;
  - i. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
  - j. Elaborar os semanários – horários dos/as formandos/as e dos/as formadores/as;
  - k. Garantir a qualidade de ensino;
  - l. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos/as formadores/as e formandos/as da Escola;
  - m. Produzir relatórios, pareceres e informações sobre questões tecnicopedagógicas;
  - n. Selecionar o pessoal docente;
  - o. Distribuir o serviço docente;
  - p. Responder perante a Direção Geral, pelo conjunto de atribuições;
  - q. Participar no Júri da PAP. Na ausência do Diretor Pedagógico, este será substituído pelo/a Coordenador/a do NOP.
2. Para o desenvolvimento destas competências e atribuições, a Direção Tecnicopedagógica pode propor, para aprovação pela Direção Geral, a criação de órgãos intermédios e respetivas competências;
3. A Direção Tecnicopedagógica reunirá mensalmente por convocatória do/a Presidente, com a presença da maioria dos seus membros;

4. As faltas às reuniões devem ser justificadas.

### ***Artigo 47º - Conselho Consultivo***

**O Conselho Consultivo é constituído por:**

1. Diretor Geral;
2. Diretor Pedagógico;
3. Dois representantes dos/as docentes;
4. Um representante dos pais ou Encarregados de Educação;
5. Um representante dos/as formandos/as;
6. Um representante de uma instituição local representativa do tecido económico e social.

### ***Artigo 48º - Presidência***

1. O Conselho Consultivo será presidido pelo Diretor Geral.

### ***Artigo 49º - Funcionamento***

1. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocatória do/a seu/sua presidente, com 15 dias de antecedência;
2. Poderá reunir extraordinariamente sempre que para tal seja convocado pelo/a presidente, ou por solicitação de membros que representem 25%.

### ***Artigo 50º - Competências***

**Constituem atribuições do Conselho Consultivo:**

1. Dar parecer sobre o Projeto Educativo da escola;
2. Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
3. Emitir pareceres sobre questões suscitadas pela entidade proprietária ou Direção Técnico-pedagógica, através da Direção Geral.

**Artigo 51º - Revisão do Regulamento Interno**

1. Compete à Direção Técnico-pedagógica, depois de ouvida a comunidade educativa, propor anualmente as alterações ao presente Regulamento Interno.

17 de setembro de 2018

O Diretor Pedagógico,

---

(Ricardo Sampaio)