

REGULAMENTO INTERNO

PREÂMBULO

1. O Regulamento Interno da Escola Profissional de Setúbal, aprovado em Setembro de 2002, para vigorar a partir do ano lectivo 2002/2003, denominado Regulamento de Acesso e Frequência dos Cursos Profissionais, integra, como anexos:
 - O Regulamento Disciplinar dos Alunos;
 - O Regulamento de Apoios Escolares;
 - O Regulamento da Biblioteca e Centro de Recursos.
2. Este Regulamento foi em seguida complementado por outros regulamentos específicos, que regulam a organização e o funcionamento da Escola, nomeadamente:
 - O Regulamento de Estágios do 2º Ano;
 - O Regulamento de Estágios do 3º Ano e Provas de Aptidão Profissional;
 - O Regulamento do Laboratório de Química;
 - O Regulamento do Laboratório de Electricidade e Electrónica;
 - O Regulamento do Laboratório de Informática;
 - O Regulamento da Oficina;
 - O Regulamento de Utilização de Espaços e Equipamentos de Educação Física;
 - O Regulamento da Sala de Artes;
 - O Regulamento da Rádio Escola.
3. A Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, procede à primeira alteração ao estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pela Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, determinando no seu artº 2º que os Regulamentos Internos das escolas da rede pública de ensino, devem ser adaptados ao que nela se estatui, até ao final do ano lectivo de 2007/2008.
4. Essa determinação estende-se aos estabelecimentos de ensino de regime privado e cooperativo por força do nº 4 do artº 3º da Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro, onde se estabelece que “os princípios que enformam o Estatuto aplicam-se aos estabelecimentos de ensino das redes privada e cooperativa, que deverão adaptar os respectivos Regulamentos Internos aos mesmos.”
5. Por outro lado, o Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, estabelece algumas soluções orgânicas e funcionais já antes adoptadas pelas Escolas Profissionais, como é o caso da instituição dos Conselhos Gerais, pelo que importa também, tomar este diploma como referência, sem prejuízo do disposto no Dec.-Lei nº 4/98, de 8 de Janeiro, bem como nos Estatutos da Fundação e da Escola Profissional de Setúbal.
6. Aproveitando a obrigatoriedade de revisão do Regulamento Interno, faz-se uma reformulação mais geral, organizando-se em quatro Partes:

- PARTE I - DA ORGANIZAÇÃO E ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR
- PARTE II - DOS ALUNOS
- PARTE III - DOS PROFESSORES
- PARTE IV - DOS SERVIÇOS

Os Regulamentos Específicos em vigor e outros que venham a ser aprovados, integram o Regulamento Interno, como anexos.

7. Assim, considerando o disposto:

- a) No Dec.-Lei nº 4/98, de 8 de Janeiro (que estabelece o regime jurídico da organização e funcionamento das escolas e cursos profissionais);
- b) No Dec.-Lei nº 74/2007, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Dec.-Lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro (organização e gestão do currículo e avaliação das aprendizagens no nível secundário de educação);
- c) Na Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto (organização e gestão do currículo e avaliação das aprendizagens dos cursos profissionais, no nível secundário de educação);
- d) Na Lei nº 30/2002, de 20 de Dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei nº 3/2008, de 18 de Janeiro (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário);
- e) Nos Estatutos da Fundação e da Escola Profissional de Setúbal;

O Conselho Directivo, na sua reunião de 09 de Setembro de 2008, tendo ouvido o Conselho Pedagógico, aprovou as alterações ao Regulamento Interno da Escola Profissional de Setúbal, para vigorar a partir do ano lectivo de 2008/2009.

REGULAMENTO INTERNO

PARTE I DA ORGANIZAÇÃO E ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º Âmbito e Objecto

O presente Regulamento Interno estabelece as condições de funcionamento da Escola Profissional de Setúbal, regulando as competências e funções dos órgãos de gestão escolar e da estrutura intermédia de gestão pedagógica, os direitos e deveres dos alunos, as principais funções dos professores e dos serviços escolares.

Artigo 2º Natureza e Fins

A Escola Profissional de Setúbal, adiante designada, abreviadamente, por Escola, é um estabelecimento de ensino de natureza privada, sem fins lucrativos, instituído pela Câmara Municipal de Setúbal, propriedade da Fundação Escola Profissional de Setúbal, que tem por finalidade a promoção e o desenvolvimento de actividades de educação e formação, para as quais está legalmente autorizada, centrando a sua actividade principal nas ofertas formativas de dupla certificação, do nível secundário de educação e do nível 3 de qualificação profissional.

Artigo 3º Regime Jurídico

A Escola rege-se pelos seus Estatutos e Regulamentos, com o enquadramento legal definido pelo Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de Janeiro, pelo Decreto-Lei nº 74/2007, de 26 de Março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de Fevereiro, e pela Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, com as alterações introduzidas pela Portaria nº 797/2006, de 10 de Agosto, e, subsidiariamente, pelo Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo não Superior.

Artigo 4º Atribuições

Nos termos do artigo 5º dos Estatutos da Escola Profissional de Setúbal, são atribuições da Escola, nomeadamente:

1. Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
2. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a EPS e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais, culturais, do respectivo tecido social;
3. Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção sócio-profissional;
4. Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projecto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos regional e local;
5. Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e técnica, capaz de os preparar para a vida activa, sem prejuízo da possibilidade de prosseguimento de estudos superiores;

Artigo 5º **Objectivos**

De acordo com o artigo 6º dos Estatutos, são objectivos da EPS, nomeadamente:

1. Promover e desenvolver acções e actividades no âmbito do ensino, da cultura e da formação profissional.
2. Ministrando uma formação integral e integrada aos alunos, com elevado nível de exigência qualitativa nos aspectos cultural, científico, artístico, técnico e profissional, qualificando-os para a actividade profissional ou para o prosseguimento dos estudos, prioritariamente através de cursos de nível secundário e de certificação profissional.
3. Contribuir para a realização pessoal dos jovens proporcionando-lhes, designadamente, a preparação adequada para a vida activa.
4. Proporcionar os mecanismos de aproximação entre a Escola e o mundo do trabalho, nomeadamente com a planificação, realização e avaliação de estágios.
5. Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos.
6. Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar as respostas formativas adequadas.
7. Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade, cooperando, em especial, para este objectivo, com a Câmara Municipal de Setúbal.

Artigo 6º **Nível de Qualificação dos Cursos Profissionais**

1. Os cursos profissionais conferem o diploma de nível secundário de ensino.
2. A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional, confere a certificação profissional de nível 3.

Artigo 7º **Organização dos Cursos Profissionais**

1. As disciplinas dos cursos profissionais são organizadas em módulos de duração variável, combináveis entre si, segundo níveis de escolaridade e de qualificação profissional progressivamente mais elevados.
2. Os cursos profissionais têm a duração de três anos lectivos, correspondentes a um mínimo de horas de formação definido por Portaria.
3. Os cursos profissionais têm componentes de formação Sócio-cultural, Científica e Técnica, compreendendo um período de Formação em Contexto de Trabalho, com actividades práticas desenvolvidas num dos domínios profissionais para que os cursos conferem preparação.

Artigo 8º **Cursos Ministrados pela Escola**

1. São ministrados na Escola, os cursos profissionais aprovados pelos Ministérios da Educação, em função do diagnóstico de necessidades de qualificação regionais e locais.
2. A Escola pode ainda, no quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades e procura económico-social, organizar e ministrar, nas áreas de formação para que se encontra vocacionada e acreditada, outros cursos e outras actividades de educação e formação nos termos do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de Janeiro e legislação complementar.

Artigo 9º **Calendário Escolar**

1. O ano escolar tem início a 1 de Setembro e termina a 31 de Agosto.
2. O ano lectivo, salvo situações excepcionais, tem início em Setembro e termina em Julho.
3. Os horários das turmas de cada curso são elaborados e alterados de acordo com as condições específicas de execução e desenvolvimento do plano curricular.
4. As interrupções lectivas de Natal, Carnaval e Páscoa, devem corresponder, sempre que possível, aos períodos estabelecidos no ensino público.

CAPÍTULO II **ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR**

Secção I **Estrutura Orgânica**

Artigo 10º **Órgãos Directivos, Consultivos e Funções de Coordenação**

1. A estrutura orgânica da EPS compreende os seguintes órgãos:
 - 1.1. Órgãos Directivos:
 - a) Conselho Directivo
 - b) Direcção Técnico-Pedagógica
 - c) Director-Geral
 - 1.2. Órgãos de Direcção Intermédia:
 - a) Conselho Pedagógico
 - b) Conselhos de Turma
 - 1.3. Órgão Consultivo:
 - a) Conselho Geral
 - 1.4. São Funções de Coordenação Pedagógica:
 - a) Coordenadores de Curso
 - b) Orientadores Educativos de Turma
 - c) Coordenação da Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos
 - d) Coordenação do Gabinete de Estágios e Inserção Profissional

Secção II **Conselho Directivo**

Artigo 11º **Composição**

1. O Conselho Directivo é o órgão responsável pela organização administrativa e técnico-pedagógica da Escola.
2. O Conselho Directivo é um órgão de direcção da EPS e os seus membros exercem as suas funções a tempo inteiro.
3. O Conselho Directivo é constituído por três membros, sendo um Presidente e dois vice-presidentes.
4. Os vice-presidentes do Conselho Directivo são nomeados pela entidade proprietária, por um período de três anos, renováveis, ou em comissão de serviço, anual, se se tratar de pessoal dos quadros do Ministério da Educação, em regime de requisição ou destacamento.

5. O presidente do Conselho de Administração da FEPSET, ocupa por inerência de funções o lugar de Presidente do Conselho Directivo da EPS, podendo delegar as suas competências em qualquer dos elementos do Conselho de Administração.

Artigo 12º

Competências do Conselho Directivo

1. Compete ao Conselho Directivo da EPS, nomeadamente:
- a) Dirigir a EPS, assegurando o cumprimento da lei e dos Estatutos;
 - b) Proceder à distribuição do serviço docente e aprovação dos horários lectivos;
 - c) Responder perante o Conselho de Administração da FEPSET, pela actividade da EPS;
 - d) Representar a EPS junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - e) Propor ao Conselho de Administração da FEPS a aquisição de equipamento e bens essenciais e adequados ao funcionamento da EPS;
 - f) Aprovar os planeamentos curriculares dos Cursos da EPS;
 - g) Aprovar o Projecto Educativo da EPS, apresentado pelo Conselho Pedagógico;
 - h) Aprovar o Regulamento Interno;
 - i) Aprovar o Plano de Actividades lectivas, extra lectivo, e de desenvolvimento e integração comunitárias;
 - j) Aprovar a planificação das actividades curriculares;
 - k) Promover o cumprimento dos planeamentos curriculares dos Cursos da EPS;
 - l) Propor à entidade proprietária a aprovação do projecto anual de formação da EPS;
 - m) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento e dos resultados da EPS;
 - n) Proporcionar as condições organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
 - o) Desenvolver iniciativas que integrem a EPS no meio social, cultural e empresarial;
 - p) Garantir e promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;
 - q) Aprovar o relatório de actividades lectivas, extra-lectivas e de desenvolvimento e integração comunitárias;
 - r) Adoptar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
 - s) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da EPS;
 - t) Informar as entidades competentes sobre assuntos relacionados com a EPS;
 - u) Exercer a acção disciplinar sobre os alunos, nos termos legais;
 - v) Organizar e oferecer os cursos e demais actividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos, de acordo com a lei;
 - w) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da EPS;
 - x) Proceder, em cada ano lectivo, à avaliação dos formadores, com vista à apresentação em tempo oportuno, de sugestões para a composição da equipa de formadores da EPS a seleccionar em cada ano lectivo;
 - y) Atribuir competências e cargos de carácter pedagógico aos membros de corpo docente;
 - z) Convocar Conselhos de Turma e Curso, sempre que o considerem necessário.
2. Os membros do Conselho Directivo são responsáveis pelos actos praticados, no exercício das suas funções, perante o Conselho de Administração da FEPSET e perante o Ministério da Educação, conforme a respectiva natureza.
3. As competências enunciadas no nº 1 deste artigo, podem ser delegadas pelo Conselho Directivo em qualquer dos seus elementos ou no Director-Geral.

Artigo 13º

Reuniões

O Conselho Directivo reúne quinzenalmente, em sessão ordinária e, em sessão extraordinária, sempre que convocado pelo Presidente.

Secção III Direcção Técnico-Pedagógica

Artigo 14º Composição

1. A Direcção Técnico-Pedagógica é composta pelo Director Pedagógico, que preside, pelo presidente e vogais do Conselho Directivo e pelo Director-Geral, se o cargo estiver ocupado.
2. A Direcção Técnico-Pedagógica é directamente assessorada pelos docentes nomeados pelo Conselho Directivo, sob proposta do Director Pedagógico, bem como pelos responsáveis das funções de Coordenação Pedagógica.

Artigo 15º Competências da Direcção Pedagógica

1. À Direcção Técnico-Pedagógica compete, em especial:
 - a) Organizar e dirigir as actividades lectivas da EPS;
 - b) Dirigir e coordenar as actividades do Conselho Pedagógico, no âmbito das suas competências;
 - c) Dar execução prática às competências do Conselho Pedagógico, de acordo com as orientações aí definidas;
 - d) Desenvolver a gestão pedagógica da EPS, promovendo e dando execução ao seu Projecto Educativo e Plano Anual de Actividades;
 - e) Assegurar a gestão e promover a actualização permanente dos Projectos Curriculares de Curso;
 - f) Orientar a actividade dos Coordenadores de Curso e dos Orientadores Educativos de Turma.

Secção IV Director-Geral

Artigo 16º Competências do Director-Geral

1. Ao Director-Geral, cuja nomeação é facultativa, em função das necessidades de gestão da Escola, compete, nomeadamente, por delegação do Presidente do Conselho Directivo:
 - a) Assegurar a gestão corrente e o normal funcionamento da Escola, dando execução às deliberações e orientações adoptadas pelo Conselho Directivo e Conselho Pedagógico, para a organização e desenvolvimento dos cursos e actividades formativas, coordenando as diversas áreas de projecto;
 - b) Assegurar a correcta aplicação dos apoios financeiros concedidos para o desenvolvimento das actividades da Escola e dos seus projectos, nos termos do nº 2 do artigo 16º do Decreto-Lei nº 4/98, de 8 de Janeiro;
 - c) Dirigir os serviços administrativos e fazer a gestão do pessoal ao serviço da Escola, de acordo com as orientações do Conselho Directivo;
 - d) Superintender na gestão das instalações, meios logísticos e centro de recursos didácticos, coordenando a actividade dos responsáveis por essas funções;
 - e) Colaborar com o Conselho Directivo e o Conselho Pedagógico na definição e execução do Projecto Educativo de Escola;
 - f) Assegurar a correcta execução das competências delegadas ou subdelegadas pelo Presidente do Conselho Directivo;

g) Articular, permanentemente, o desempenho das suas funções, com o presidente do Conselho Directivo e o presidente do Conselho Pedagógico

2. Na falta de nomeação do Director-Geral, as funções deste são asseguradas pelo Presidente do Conselho Directivo.

Secção V Conselho Pedagógico

Artigo 17º Composição

1. O Conselho Pedagógico é um órgão consultivo, constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Director Pedagógico, que preside;
- b) Os Coordenadores de Curso;
- c) O Coordenador do Gabinete de Estágios e Inserção Profissional;
- d) O Coordenador da Biblioteca Escolar/ Centro de Recursos Educativos;
- e) Os Coordenadores das áreas/programa específicas de formação;
- f) A Psicóloga de Orientação Escolar e Profissional;
- g) Três representantes dos alunos.

2. As actividades do Conselho Pedagógico são dirigidas e coordenadas pelo Director Pedagógico.

Artigo 18º Competências do Conselho Pedagógico

1. São competências do Conselho Pedagógico:

- a) Preparar, organizar e planificar anualmente os planos de estudo e actividades curriculares dos cursos da EPS;
- b) Promover o cumprimento dos planeamentos curriculares dos Cursos da EPS;
- c) Apresentar para aprovação do Conselho Directivo as actividades curriculares e respectivos planeamentos;
- d) Garantir a qualidade de ensino;
- e) Propor ao Conselho Directivo a criação de melhores condições de funcionamento organizativo e pedagógico;
- f) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios predefinidos e negociados entre toda a comunidade escolar;
- g) Apresentar ao Conselho Directivo estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade de formação;
- h) Propor ao Conselho Directivo os Regulamentos de Formação em Contexto de Trabalho;
- i) Apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Actividades;
- j) Avaliar o cumprimento do Plano de Actividades da EPS;
- k) Propor a Oferta Formativa da EPS anualmente;
- l) Conceber e formular, sob orientação da FEPSET, que define o projecto anual de formação da EPS, o Projecto Educativo, a aprovar pelo Conselho Directivo;
- m) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover práticas de inovação pedagógica;
- n) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da EPS;
- o) Propor anualmente ao Conselho Directivo a duração do ano lectivo e respectivo calendário escolar;

2. Para o desenvolvimento destas competências, o Conselho Pedagógico poderá propor para aprovação do Conselho Directivo e homologação do Conselho de Administração da FEPSET, a criação de órgãos intermédios e respectivas competências.

Secção VI Conselhos de Turma e Curso

Artigo 19º Composição dos Conselhos de Turma

1. Os Conselhos de Turma são órgãos consultivos e de gestão pedagógica intermédia da EPS e são compostos por:
 - a) Orientador Educativo de Turma;
 - b) Coordenador de Curso;
 - c) Professores e formadores da turma;
 - d) Delegado e Subdelegado de turma, que participam com estatuto de observadores e representantes dos alunos, transmitindo nas reuniões assuntos considerados pertinentes pela Turma;
2. Nos Conselhos de Turma Disciplinares, tem assento um representante dos Encarregados de Educação dos alunos da turma, eleito anualmente.

Artigo 20º Competências do Conselho de Turma

São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar e acompanhar a integração escolar de todos os alunos, tendo em conta o perfil individual e do grupo/turma;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar;
- c) Propor actividades de carácter cultural e pedagógico a integrar o Plano de Actividades da Escola;
- d) Articular as actividades dos formadores promotoras da interdisciplinaridade, conducentes à construção de Projectos Curriculares de Turma/Curso;
- e) Proceder a uma avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão de cada aluno, sobre a forma de relatórios e pautas de avaliação no final de cada período lectivo;
- f) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- g) Conceber e delinear planos de apoio/recuperação e projectos individuais de trabalho;
- h) Propor e implementar estratégias conducentes a um bom clima de ensino e aprendizagem;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- j) Assegurar que os indicadores e instrumentos de avaliação, estabelecidos em Conselho Pedagógico (anteriormente propostos pelos órgãos intermédios da EPS), sejam implementados por todos os professores/formadores;
- k) Definir estratégias conducentes ao cumprimento integral do planeamento curricular da Turma/Curso;
- l) Dar parecer sobre a selecção e distribuição dos alunos em Estágio, de acordo com as necessidades das Empresas e Entidades e o perfil dos alunos;
- m) Adopção de mecanismos de compensação ou substituição de actividades lectivas, com vista ao cumprimento integral das horas de formação, contempladas nos planos de formação do Curso.

Artigo 21º Conselhos de Curso

As reuniões de Conselho de Curso, podem ser convocadas expressamente para assuntos relacionados com a componente técnica do Curso, Formação em Contexto de Trabalho, gestão de recursos e caracterização/avaliação das empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários, sendo convocadas e presididas pelo Coordenador de Curso.

Artigo 22º **Reuniões**

1. Os Conselhos de Turma e Curso reúnem-se de acordo com o Calendário Escolar, definido em cada ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que por motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem, sendo a sua convocatória da responsabilidade do Orientador Educativo da Turma ou do Coordenador de Curso.
2. O Orientador Educativo de Turma preside às reuniões de Conselho de Turma, podendo ser coadjuvado por um dos docentes nomeado para secretariar as reuniões.
3. O Director Pedagógico poderá convocar os Conselhos de Turma e Curso, sempre que entenda conveniente, sendo a convocatória da sua responsabilidade.

Secção VII **Conselho Geral**

Artigo 23º **Composição**

1. O Conselho Geral, presidido pelo Presidente da Câmara ou por quem dele tiver delegação expressa, integrando os membros do Conselho Geral da FEPS, assegura a participação de representantes institucionais, das actividades económicas, de representantes sindicais e da comunidade local, bem como do pessoal docente e não docente, dos encarregados de educação e dos alunos, eleitos pelos respectivos corpos, com a seguinte composição:
 - a) Onze membros do Conselho Geral da Fundação;
 - b) Quatro representantes do pessoal docente;
 - c) Dois representantes do pessoal não docente;
 - d) Dois representantes dos pais e Encarregados de Educação,
 - e) Dois representantes dos alunos.
2. Os membros do Conselho Directivo e da Direcção Técnico-Pedagógica participam nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 24º **Mandato dos membros**

1. Os membros do Conselho Geral da Fundação que integram, por inerência, o Conselho Geral da Escola, mantêm-se em funções, neste órgão, enquanto durar o seu mandato naquele Conselho.
2. O mandato dos representantes do pessoal docente, dos representantes do pessoal efectivo não docente, dos representantes dos pais e encarregados de educação e dos representantes dos alunos, é de dois anos escolares.
3. As vagas que ocorram por renúncia ou perda da qualidade que determinou a respectiva eleição, são preenchidas pelo primeiro candidato não eleito na lista a que pertencia o titular do mandato.

Artigo 25º **Processo Eleitoral**

1. Os representantes referidos no nº 2 do artigo anterior, são eleitos em assembleia geral do respectivo corpo eleitoral, por listas contendo a indicação dos candidatos efectivos em número igual ao dos respectivos representantes no Conselho Geral, bem como dos suplentes.
2. A conversão dos votos em mandatos faz-se segundo o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

3. Compete ao Presidente do Conselho Geral aprovar o regulamento eleitoral e convocar as eleições.
4. Compete ao Conselho Directivo assegurar os meios para a realização das eleições.

Artigo 26º **Competências**

Compete ao Conselho Geral pronunciar-se sobre as orientações genéricas da actividade da Escola e dar pareceres, nomeadamente quanto:

- a) Ao Projecto Educativo de Escola;
- b) Ao Regulamento Interno da Escola;
- c) Aos Planos e Relatórios de Actividades Lectivas;
- d) Às orientações gerais para a actividade e funcionamento da Escola;
- e) À apreciação dos resultados globais e do processo de autoavaliação;
- f) Às opções e prioridades de formação, em função das necessidades regionais;
- g) Às formas mais adequadas de interligação da Escola com o meio cultural, económico e social.

Artigo 27º **Reuniões**

1. O Conselho Geral da Escola reúne, ordinariamente, duas vezes por ano, em Julho e em Dezembro, para apreciar e dar parecer sobre as linhas de orientação para as actividades do ano lectivo seguinte e para se pronunciar sobre os relatórios das actividades desenvolvidas no ano lectivo anterior.
2. O Conselho Geral reúne extraordinariamente, sempre que convocado por iniciativa do seu Presidente, ou a requerimento de um terço dos membros em efectividade de funções, ou ainda por solicitação do Presidente do Conselho Directivo, para apreciar e pronunciar-se sobre questões de relevante interesse para o funcionamento da Escola Profissional.
3. O Conselho Geral pode funcionar estando presente a maioria dos membros efectivos, sendo válidas as deliberações tomadas por maioria dos membros presentes, desde que o número de votos dos representantes do pessoal e não docente, no seu conjunto, não seja superior a 50%.

Secção VIII **Coordenador de Curso**

Artigo 28º **Funções e Competências**

1. O Coordenador de Curso é o docente/formador que, pela sua competência, experiência e ligação ao mundo do trabalho, reúne as condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular.
2. O Coordenador de Curso é designado anualmente pelo Conselho Directivo.
3. O Coordenador de Curso, em estreita cooperação com a Direcção Pedagógica, deve promover a identificação e actualização dos saberes e das competências de carácter sócio-profissional, bem como das metodologias e dos contextos da sua aprendizagem, direccionando-as para o conhecimento do mundo do trabalho e, em particular, do sector profissional a que o Curso se destina.
4. São competências do Coordenador de Curso:
 - a) Avaliar, com o Director Pedagógico, a adequação dos conteúdos da formação e metodologias de ensino;

- b) Articular com os Orientadores Educativos de Turma a planificação modular e a construção de instrumentos necessários a uma avaliação contínua da Turma;
- c) Apoiar o processo de planificação, organização e adequação dos módulos de formação, nomeadamente das áreas científica e técnica, face às saídas e perfis profissionais do(s) curso(s) que coordena;
- d) Colaborar activamente com os Orientadores Educativos de Turma, na sua relação com os alunos e com os pais e encarregados de educação.
- e) Elaborar a relação de equipamentos, recursos didácticos, materiais e consumíveis necessários ao curso que coordena;
- f) Compilar as propostas de actividades do Curso, para a construção do Plano Anual de Actividades;
- g) Desenvolver a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, promovendo a integração dos objectivos, conteúdos e actividades dos diferentes módulos de formação, numa perspectiva de complementaridade e eficiência das aprendizagens;
- h) Dinamizar a construção e desenvolvimento dos Projectos Curriculares de Turma, definidos em Conselho de Turma ou de Curso, acompanhando e coordenando a sua operacionalização e execução;
- i) Promover, organizar, acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento de projectos pedagógicos, em colaboração directa com o Orientador Educativo de Turma;
- j) Promover a adaptação do currículo às condições concretas do seu desenvolvimento e à realidade do grupo/turma, tendo em conta a sua dimensão sócio-educativa, nomeadamente através de propostas de estratégias e de metodologias de ensino-aprendizagem, adequadas às características dos alunos, potenciando as suas motivações e os seus interesses;
- k) Proceder à selecção e caracterização de empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários, em cooperação com o GEIP e promover a celebração dos Protocolos de Cooperação;
- l) Articular com o Orientador Educativo de Turma a distribuição dos alunos pelas empresas e todo o processo de Formação em Contexto de Trabalho;
- m) Articular com o Professor-Orientador de Estágio a concepção do Plano de Estágio e Projecto de PAP;
- n) Supervisionar o processo de Formação em Contexto de Trabalho e PAP;
- o) Participar nas reuniões do Conselho de Turma e Curso no âmbito das suas funções;
- p) Participar nas Reuniões de Conselho Pedagógico no âmbito das suas funções;
- q) Convocar reuniões de Conselho de Curso, sempre que as considere necessárias para a gestão e desenvolvimento curriculares;
- r) Actualizar os perfis e saídas profissionais do curso que coordena;
- s) Zelar, em articulação com a Direcção Pedagógica, pela correcta execução dos planeamentos curriculares do respectivo curso, estabelecidos no início de cada ano lectivo, informando o Gabinete de Apoio Pedagógico de possíveis alterações;
- t) Adequar as competências a desenvolver, tendo em linha de conta as necessidades da comunidade e dos contextos empresariais locais;
- u) Partilhar, com o Gabinete de Estágios e Inserção Profissional, informação sobre a situação do mercado de emprego e saídas profissionais, com vista à inserção profissional de alunos e diplomados;
- v) Propor a actualização dos regulamentos específicos de utilização dos espaços e recursos;
- w) Colaborar com a Direcção Pedagógica na concepção e actualização dos Regulamentos de FCT;
- x) Proceder à organização e actualização do Dossier Técnico-Pedagógico do Curso, por ciclo de formação;
- y) Proceder à compilação e arquivo de todos os materiais didácticos utilizados pelo Conselho de Turma e Curso, criando um registo em cada ciclo de formação;
- z) Fazer o relatório com um balanço do trabalho realizado na coordenação, a entregar à Direcção Pedagógica, no final de cada ano lectivo.

Secção IX

Orientador Educativo de Turma

Artigo 29º

Funções e Competências

1. O Orientador Educativo de Turma é, obrigatoriamente, um dos docentes/formadores da turma.

2. O Orientador Educativo de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adopção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente formativo.
3. O Orientador Educativo de Turma é designado anualmente pelo Conselho Directivo.
4. São competências do Orientador Educativo de Turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os docentes da turma, os formandos e os pais e encarregados de educação;
 - b) Colaborar na definição da orientação pedagógica do curso e da escola;
 - c) Executar as orientações da Direcção Técnico-Pedagógica e do Conselho Pedagógico;
 - d) Coordenar o planeamento e apoiar a concretização de projectos de turma;
 - e) Preparar e divulgar a planificação do trabalho de turma junto dos formandos, formadores e encarregados de educação;
 - f) Dar a conhecer o regulamento interno, promovendo o seu cumprimento;
 - g) Desenvolver, com os docentes da turma, estratégias propiciadoras de sucesso escolar;
 - h) Orientar os alunos na utilização de técnicas e métodos de estudo e de trabalho;
 - i) Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
 - j) Organizar a eleição dos representantes, um efectivo e um suplente, dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma;
 - k) Coordenar o processo de avaliação dos formandos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - l) Acompanhar o processo avaliativo dos alunos, em diálogo permanente com os professores da turma, de modo a coordenar os processos de recuperação, promovendo as medidas de apoio necessárias;
 - m) Acompanhar o desenvolvimento pessoal e escolar do aluno e da turma, identificando as suas dificuldades, preocupações e expectativas (de natureza cognitiva, afectiva e emocional), de modo a sistematizar os problemas, estabelecer prioridades e definir orientações estratégicas na sua resolução e/ou superação;
 - n) Coordenar a organização de Planos Individuais de Trabalho, envolvendo os alunos e os professores na definição de estratégias de intervenção para a recuperação e desenvolvimento de aprendizagens e sua avaliação;
 - o) Colaborar, com o Coordenador de Curso, na selecção de empresas para a realização de estágios, de acordo com o perfil dos alunos e das entidades de acolhimento;
 - p) Garantir aos pais e encarregados de educação, informação actualizada sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos seus educandos; a calendarização do ano lectivo, os critérios e princípios de avaliação; as normas internas de funcionamento; os apoios formativos disponíveis, e demais actividades educativas previstas no PEE e organizadas pela escola;
 - q) Analisar e resolver, em primeira instância, as questões de ordem disciplinar fazendo, se for caso disso, o seu encaminhamento para os órgãos competentes;
 - r) Marcar o dia e a hora para contactos semanais com a turma e com os pais/encarregados de educação
 - s) Organizar o dossier de turma;
 - t) Assegurar o registo e a justificação de faltas dos formandos;
 - u) Preparar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de turma;
 - v) Organizar as actas das reuniões do conselho de turma,
 - w) Validar as pautas e as fichas de registo dos formandos;
 - x) Assegurar o lançamento dos termos;
 - y) Apresentar ao Coordenador de Curso e ao Director Pedagógico, no final de cada ano lectivo, um relatório sobre as actividades da turma.

Secção X

Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos

Artigo 30º

Coordenação da Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos

1. A Biblioteca Escolar e o Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) tem um Coordenador, que pode ser coadjuvado por outro docente e funcionários.

2. O Coordenador da BE/CRE é nomeado pelo Conselho Directivo e reporta directamente à Direcção Técnico-Pedagógica.
3. Compete ao Coordenador da BE/CRE, dirigir e supervisionar as actividades da BE/CRE, propondo a organização e aquisição de meios necessários ao seu bom funcionamento.

Secção XI Gabinete de Estágios e Inserção Profissional

Artigo 31º Coordenação do Gabinete de Estágios e Inserção Profissional

1. O Gabinete de Estágios e Inserção Profissional (GEIP) tem um Coordenador, que pode ser coadjuvado por outro docente e funcionários.
2. O Coordenador do GEIP é nomeado pelo Conselho Directivo e reporta directamente à Direcção Técnico-Pedagógica.
3. Compete ao Coordenador do GEIP:
 - a) Apoiar os Coordenadores de Curso na selecção das entidades de acolhimento de estagiários, bem como na elaboração e assinatura de Protocolos de Estágio;
 - b) Coadjuvar a Direcção Pedagógica na supervisão das actividades de Formação em Contexto de Trabalho;
 - c) Organizar e actualizar permanentemente a bolsa de empresas e entidades de acolhimento de estagiários,
 - d) Organizar e actualizar permanentemente a bolsa de ofertas de emprego, acompanhando a colocação de ex-alunos no mercado de trabalho, bem como o seu percurso profissional, nos dois anos subsequentes à conclusão dos cursos.
4. Tendo em conta as necessidades de distribuição de serviço, as funções do GEIP podem ser asseguradas pela Assessoria da Direcção Técnico-Pedagógica.

PARTE II DOS ALUNOS

CAPÍTULO III ACESSO E FREQUÊNCIA DOS CURSOS PROFISSIONAIS

Artigo 32º Condições de acesso

São destinatários dos Cursos Profissionais os jovens com idade não superior a 25 anos que concluíram com aproveitamento o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente e não disponham da habilitação correspondente ao ensino secundário ou equivalente. Em casos excepcionais serão admitidos jovens com idade superior a 25 anos, nas condições legalmente admitidas.

Artigo 33º Inscrição

1. A inscrição num curso depende da posse das habilitações exigidas e da entrega documentos legalmente exigíveis, nomeadamente os seguintes:
 - a) Boletim de inscrição, a fornecer pela Escola;
 - b) Fotocópia do Bilhete de Identidade;
2. A inscrição implica o pagamento de uma taxa, a fixar pelos Órgãos de Gestão da EPS.

Artigo 34º Seleção

Na sequência da inscrição, os candidatos poderão ser submetidos a provas de selecção, que podem compreender testes de despiste vocacional, testes de aplicação de conhecimentos e entrevistas, com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respectivos Cursos.

Artigo 35º Admissão

- 1) Compete à Escola, por deliberação do Conselho Directivo:
 - a) Fixar, anualmente, o número de alunos a admitir à frequência de cada curso;
 - b) Definir contingentes especiais destinados a candidatos propostos pela entidade promotora ou entidades com quem a escola tenha formalizado protocolos de cooperação.
- 2) A lista ordenada dos candidatos admitidos a frequentar cada curso será afixada em local visível e de acesso público, com a indicação do prazo limite para a formalização da matrícula.
- 3) O candidato admitido poderá ser substituído, se não efectuar a matrícula dentro do prazo estabelecido.

Artigo 36º Matrícula

1. No acto da matrícula, os candidatos seleccionados deverão:

- a) Preencher o boletim de matrícula de modelo a fornecer pela EPS;
 - b) Entregar o original ou fotocópia autenticada do Certificado de Habilitações escolares;
 - c) Entregar fotocópia do Bilhete de Identidade, do Cartão de Contribuinte Fiscal, do Boletim Individual de Saúde e Cartão de Eleitor, quando maior de 18 anos;
 - d) Apresentar fotocópia de Cartão de Beneficiário do respectivo sistema de protecção social;
 - e) Preencher a documentação, a fornecer pela Escola, para efeitos de Acção Social Escolar, caso reúnam as condições exigidas;
 - f) O pagamento de uma taxa, a fixar pelo Órgãos de Gestão da EPS;
 - g) Outra documentação a indicar oportunamente pela Escola.
2. A matrícula só será considerada efectiva após a entrega de toda a documentação exigida e respectivo pagamento.

Artigo 37º **Renovação da matrícula**

1. Nos anos seguintes à inscrição e matrícula, haverá lugar à sua renovação, nos prazos a estabelecer anualmente.
2. A renovação da matrícula implica:
 - a) A entrega do boletim de renovação de matrícula, a fornecer pela EPS;
 - b) A entrega de outra documentação que se mostre necessária, a indicar pela EPS oportunamente;
 - c) O pagamento de uma taxa de renovação de matrícula, a fixar anualmente pelos Órgãos de Gestão da EPS.

Artigo 38º **Desistência da inscrição ou da matrícula**

1. A anulação da inscrição ou da matrícula nos Cursos, deverá ser feita por escrito, em impresso próprio.
2. A anulação da inscrição nos Cursos não confere o direito ao reembolso dos pagamentos efectuados.
3. A anulação/desistência da matrícula do Curso não confere direito ao reembolso da taxa de matrícula ou de quaisquer pagamentos efectuados.
4. O abandono da frequência do Curso sem o cumprimento das disposições anteriores, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar a Escola, salvo condições excepcionais devidamente justificadas.

Artigo 39º **Permeabilidade**

É assegurada a permeabilidade entre Cursos com afinidade de planos de estudos, com vista a facilitar ao aluno a alteração do seu percurso formativo e o prosseguimento de estudos noutro curso, no ano de escolaridade subsequente, quando solicitado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de 18 anos, desde que haja parecer favorável do Director Pedagógico.

Artigo 40º **Equivalências**

1. Poderão ser concedidas equivalências de acordo com as normas legais em vigor.
2. As equivalências são requeridas, em impresso próprio a fornecer pela EPS, no acto da matrícula, ficando esta condicionada até à conclusão do processo de análise das equivalências.

Artigo 41º **Apoios Escolares**

1. Os alunos poderão beneficiar de Subsídios e Apoios Escolares com base nas regras e financiamentos estabelecidos pelo Ministério da Educação.
2. A concessão de outros benefícios ou subsídios será objecto de regulamento específico a aprovar pela EPS.

Artigo 42º **Cumprimento do Plano de Estudos**

1. 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 aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, tendo em conta os processos de recuperação modular que tenham sido efectuados;
 - b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada e tendo em conta os processos de recuperação estabelecidos, a escola deverá assegurar:
 - a) O prolongamento das actividades, até ao cumprimento do correspondente número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objectivos de aprendizagem;
 - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adoptando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e em regulamento interno.

Artigo 43º **Exclusão por Falta de Comparência**

1. A exclusão por faltas injustificadas revestirá um mero acto formal, da competência do Director Pedagógico, quando for atingido o limite de faltas e se tratar de um aluno matriculado que nunca compareceu na Escola, nem apresentou documento de desistência ou anulação da matrícula.
2. A exclusão do aluno deverá ficar registada na acta do Conselho de Turma e na pauta imediatamente subsequente à decisão.

CAPÍTULO IV **ASSIDUIDADE**

Artigo 44º **Dever de Assiduidade**

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos.

3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar ou a formação em contexto de trabalho, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada.
4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra actividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no livro de ponto, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo Orientador Educativo de Turma.
5. O número de faltas corresponde aos tempos lectivos com ausência do aluno.
6. A comparência às aulas, sem o material necessário, pode impedir a participação do aluno nas actividades da aula, se o docente considerar esses materiais indispensáveis, implicando a marcação de falta, nos seguintes termos:
 - a) A falta de material deve ser assinalada pelo professor nos seus registos pessoais;
 - b) À terceira falta de material assinalada será marcada falta de presença;
 - c) O Orientador Educativo de Turma deve inteirar-se do motivo pelo qual se verificou tal situação, informando o encarregado de educação do aluno;
 - d) Todas as faltas de material subsequentes, na mesma disciplina, serão consideradas faltas de presença.

Artigo 45º **Faltas justificadas**

1 - São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b) Isolamento profiláctico, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, 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 estatuto dos funcionários públicos;
 - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas;
 - 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) Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar-se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
 - i) Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
 - j) Cumprimento de obrigações legais;
 - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Orientador Educativo ou pelo professor.
2. A justificação é apresentada por escrito, em documento a fornecer pela EPS, com indicação do dia e da actividade lectiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
3. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Orientador Educativo de Turma.
4. O Orientador Educativo de Turma pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3º dia útil subsequente à mesma.

6. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Orientador Educativo de Turma.

Artigo 46º **Faltas injustificadas**

As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação apresentada esteja fora do prazo ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

Artigo 47º **Limite de faltas e consequências na avaliação**

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 80% da carga horária de cada módulo e a 95% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho.
2. Sendo excedido o limite de faltas, em cada módulo leccionado, independentemente da sua natureza, o aluno não tem avaliação nesse módulo.
3. Sendo excedido o limite de faltas, durante o período de Formação em Contexto de Trabalho e trabalhos de PAP, será avaliada a situação, tendo em vista o desenvolvimento de mecanismos de compensação ou prolongamento das actividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
4. Sendo excedido o limite de faltas, durante o período de Formação em Contexto de Trabalho e trabalhos de PAP, a avaliação fica suspensa, até que se concretizem os mecanismos de compensação ou recuperação.
5. A ausência do aluno durante dois dias seguidos ou interpolados às aulas, sem qualquer aviso prévio ou justificação, será comunicada aos pais e encarregados de educação do aluno menor, ou ao aluno, quando maior de idade, pelo Orientador Educativo de Turma, alertando para as consequências da situação e no sentido de garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade.
6. As faltas injustificadas determinam a perda de qualquer apoio ou benefício concedido pela escola, durante o correspondente período de falta.
7. Tendo em consideração que o processo de avaliação é modular e o excesso de faltas previsto no nº 1, é impeditivo da avaliação, os efeitos das faltas reportam-se apenas ao respectivo módulo, ficando anuladas quando o aluno obtenha avaliação positiva no módulo ou numa prova de recuperação.

CAPÍTULO V **AVALIAÇÃO**

Artigo 48º **Objecto da avaliação**

1. A avaliação é modular, incidindo:
 - a) Sobre as aprendizagens previstas nos módulos que integram os programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2. A avaliação tem carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global dos alunos nas áreas cognitiva, afectiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 49º **Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O Professor;
 - b) O Aluno;
 - c) O Orientador Educativo de Turma;
 - d) O Conselho de Turma e Curso;
 - e) O Coordenador de Curso;
 - f) O Professor Orientador da FCT;
 - g) O Monitor designado pela entidade de acolhimento;
 - h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da EPS;
 - i) O encarregado de educação do aluno;
 - j) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais.

Artigo 50º **Avaliação formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do aluno, a definição e o ajustamento de processos e estratégias de aprendizagem.

Artigo 51º **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 52º **Processo de avaliação contínua**

1. A avaliação processa-se de forma contínua, incidindo sobre os factores cognitivos e comportamentais que integram globalmente a formação do aluno, suportando-se em instrumentos e indicadores de avaliação pré-determinados.
2. Consideram-se instrumentos de avaliação cognitiva, nomeadamente, os seguintes:
 - a) Teste sumativo;
 - b) Fichas de trabalho;
 - c) Trabalho individual e de grupo;

- d) Trabalhos de projecto;
- e) Apresentações orais;
- f) Relatórios;
- g) Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo.

3. Consideram-se indicadores de avaliação comportamental, nomeadamente, os seguintes:

- a) Assiduidade e Pontualidade;
- b) Responsabilidade;
- c) Empenho e iniciativa;
- d) Participação, voluntária ou solicitada;
- e) Autonomia;
- f) Cooperação;
- g) Cumprimento de prazos;
- h) Organização dos materiais de aprendizagem;
- i) Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo.

Artigo 53º

Critérios gerais de avaliação

1. A assiduidade e frequência das actividades formativas é uma condicionante da avaliação, ficando impedida a avaliação do aluno quando este exceda 20% de faltas nas aulas previstas para o módulo respectivo, ou 5% do tempo previsto para a formação em contexto de trabalho.
2. Em função do carácter mais tecnológico ou humanístico dos cursos e disciplinas, os meios de avaliação e factores de ponderação são definidos pelos docentes, em concreto, no Plano Modular, dentro dos seguintes limites de variação:
 - a) Para o conjunto dos instrumentos de avaliação cognitiva, previstos no nº 2 do artigo anterior, 50% a 80%;
 - b) Para o conjunto dos indicadores de avaliação comportamental, previstos no nº 3 do artigo anterior, 50% a 20%.

Artigo 54º

Momentos de avaliação

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
2. A avaliação de cada módulo resulta da conjugação da auto e hetero-avaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em conformidade com a planificação modular estabelecida no início de cada módulo.
3. A avaliação de cada módulo é publicitada em pauta, em local visível e adequado.
4. Quando houver lugar a recuperação modular, serão elaborados pelo professor da disciplina planos de recuperação, a ser entregues ao aluno e OET, onde constam os conteúdos a ser avaliados, os instrumentos de avaliação e a respectiva calendarização.
5. A avaliação de módulos de anos lectivos anteriores pode ser requerida pelo aluno, no início de cada ano lectivo, mediante o pagamento prévio de uma taxa, a fixar pelos Órgãos de Gestão da Escola, estando sujeita à calendarização determinada pela Direcção Pedagógica e acordada com os OET e docentes das respectivas disciplinas.
6. A existência de módulos em atraso implica a não admissão à FCT/PAP. Porém, quando a natureza e número de módulos em atraso permitir a sua recuperação, sem prejuízo sério para o desenvolvimento da FCT, os casos excepcionais, devidamente fundamentados, serão analisados pelo Conselho de Turma e Curso, sendo a solução proposta ao Conselho Directivo.

7. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e conclui-se no final do 3º ano do ciclo de formação, com uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
8. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos alunos serão analisados pelo Professor, Orientador Educativo de Turma, Coordenador de Curso, Conselho de Turma e Director Pedagógico, podendo este último convocar um Conselho de Turma Extraordinário, para se pronunciar sobre o recurso.

Artigo 55º

Processo de recuperação por falta de aproveitamento ou de assiduidade

1. Em caso de falta de aproveitamento ou excesso de faltas no módulo, o aluno não pode ter avaliação, sujeitando-se à realização uma prova de recuperação, a determinar pelo docente da disciplina.
2. Se o aluno não obtiver aproveitamento na primeira prova de recuperação modular, pode realizar uma segunda prova de recuperação, a determinar pelo docente da disciplina, dentro do mesmo ano lectivo, cabendo ao Conselho de Turma, no caso de falta de assiduidade, determinar um plano especial de recuperação e eventuais medidas correctivas e de integração escolar.
3. Quando o aluno obtém aprovação na prova de recuperação, por falta de aproveitamento ou por falta de assiduidade, as faltas correspondentes a esse módulo consideram-se relevadas, não contando no cômputo de ulteriores faltas.

Artigo 56º

Classificação final

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

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

- CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;
MCD = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, arredondada às décimas;
FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às décimas;
PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às décimas.

Artigo 57º

Certificação

A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) Um Diploma que certifica a conclusão do nível secundário de educação e indica o curso concluído;
- b) Um Certificado de qualificação profissional de nível 3 que indica a média final do curso e discrimina as disciplinas do plano de estudos e respectivas classificações, a designação do projecto e a classificação obtida na respectiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 58º

Alunos fora do ciclo de estudos

1. Os alunos que não concluíram o Curso no respectivo ciclo de estudos, poderão fazê-lo de acordo com as seguintes condições:
 - a) Preencher o boletim de inscrição e matrícula, de acordo com modelo a fornecer pela Escola;
 - b) Pagamento de uma taxa de inscrição e matrícula, a fixar pelos Órgãos de Gestão da Escola;
 - c) Pagamento de uma taxa de frequência de FCT/PAP, a fixar pelos Órgãos de Gestão da Escola;

2. A não realização dos módulos/FCT/PAP no ano lectivo em que se inscreve, obrigará à renovação do processo, descrito no artigo anterior.
3. Na eventualidade do(s) Curso(s) deixar(em) de ser ministrado(s) na Escola, os Órgãos de Gestão da Escola avaliarão das condições da sua conclusão.
4. As situações de carência económica e de não conclusão por doença prolongada e outras situações devidamente justificadas, serão analisadas com vista à possibilidade de isenção de taxas, de forma a permitir ao aluno a conclusão do Curso.

CAPÍTULO VI DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 59º

Valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar activamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

Artigo 60º

Direitos do aluno

Os alunos têm direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto-aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d) Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na EPS ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio-familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à EPS ou o processo de aprendizagem;
- g) 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;
- h) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na EPS e respeitada a sua integridade física e moral;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;

- m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da EPS, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da EPS;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de administração e gestão da EPS em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- p) Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, 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 objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio-educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- q) Participar nas demais actividades da EPS, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno.
- r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero-avaliação.

Artigo 61º **Representação dos alunos**

1. Os Delegados e Subdelegados de Turma são eleitos até trinta dias após o início da actividade escolar em reunião agendada pelo Orientador Educativo de Turma.
 - a) Todos os alunos podem eleger e ser eleitos Delegado e Subdelegado de Turma;
 - b) Os alunos mais votados serão eleitos, respectivamente, Delegado e Subdelegado de Turma;
 - c) Em caso de empate procede-se a nova votação com os dois nomes apurados;
 - d) Os Subdelegados de Turma substituem os Delegados nas suas faltas e impedimentos, temporários ou definitivos.
2. São funções do Delegado de Turma:
 - a) Promover a unidade e cooperação na turma e desta com todos os elementos da EPS;
 - b) Contactar com o Orientador Educativo de Turma para obter solução para problemas específicos da turma;
 - c) Convocar e estar presente nas reuniões de turma;
 - d) Representar os alunos nas reuniões para que forem convocados, nomeadamente, nos Conselhos de Turma, quando convocados pelo Conselho Directivo ou pelo Orientador Educativo de Turma;
 - e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respectivo Orientador Educativo de Turma e/ou Coordenador de Curso para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma/curso, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas. Por iniciativa dos alunos, o Orientador Educativo de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nestas reuniões.
3. Os Delegados e Subdelegados de turma cessam as suas funções no termo do ano escolar.
 - a) As funções dos Delegados e Subdelegados de Turma podem cessar por renúncia ao cargo para que foram eleitos, ou quando, por incumprimento de deveres a que por regulamento se obrigam, perderem a confiança dos seus colegas de turma;
 - b) O incumprimento poderá ser invocado pela Turma ou pelo Conselho de Turma.
 - c) Em caso de cessação antecipada de mandato é realizada na turma uma nova eleição;
4. O representante dos alunos no Conselho Pedagógico é eleito em reunião de Delegados de Turma, convocada pelo Director Pedagógico.
5. Os representantes dos alunos no Conselho Geral da escola são eleitos em assembleia geral eleitoral de alunos.

Artigo 62º Deveres do aluno

Os alunos têm o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Trazer para cada aula o material indispensável à participação na mesma;
- c) Registrar no seu caderno o trabalho desenvolvido nas aulas;
- d) Manter desligados os telemóveis ou outros suportes vídeo ou áudio, dentro da sala de aula e em qualquer outro local onde decorram actividades de carácter pedagógico;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- g) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- k) Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- l) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- n) Entrar na sala depois do professor e não permanecer na mesma depois da sua saída;
- o) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos;
- p) Verificar se a sala de aula ou os espaços escolares se encontram nas devidas condições e, caso não aconteça, comunicá-lo, de imediato, ao Professor ou Orientador Educativo de Turma, para que este dê conta da situação ao Gabinete de Apoio Pedagógico;
- q) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- r) Permanecer na EPS durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da EPS;
- s) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- t) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e os regulamentos internos;
- u) 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;
- v) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais ao aluno ou a terceiros;
- x) Não praticar qualquer acto ilícito.

Artigo 63º Processo individual do aluno

1. Para cada aluno é constituído um processo individual, que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, onde são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infracções e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respectivos efeitos.
2. As informações contidas no processo individual do aluno, referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar, são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

CAPÍTULO VII DISCIPLINA

Secção I Infração

Artigo 64º Qualificação da Infração

A violação pelo aluno de algum dos seus deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das actividades da EPS ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medidas correctivas ou medidas disciplinares sancionatórias.

Secção II Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 65º Finalidades das medidas correctivas e das disciplinares sancionatórias

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da EPS.

Artigo 66º Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida correctiva ou disciplinar sancionatórias a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa, os antecedentes disciplinares, o aproveitamento escolar, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano lectivo.

Artigo 67º Cumulação de medidas disciplinares

As medidas correctivas são cumuláveis entre si, mas, uma ou mais dessas medidas, é cumulável apenas com uma medida disciplinar sancionatória.

Secção III Medidas correctivas

Artigo 68º Natureza e tipo de medidas correctivas

1. As medidas correctivas têm uma natureza cautelar e visam finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.
2. São medidas correctivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento do acesso a certos espaços escolares, ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.
 - e) A mudança de turma.

Artigo 69º Advertência

A advertência, competindo a qualquer professor ou funcionário não docente, consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, passível de ser considerado infracção, alertando-o para a natureza incorrecta do comportamento.

Artigo 70º Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula, da competência exclusiva do professor respectivo, é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que se comporte de modo que impeça o prosseguimento do seu processo de ensino e aprendizagem e dos restantes alunos.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, em sala de estudo ou desempenhando outras actividades formativas, determinando o professor qual a duração da saída da sala e se marca falta, com comunicação ao Orientador Educativo de Turma.

Artigo 71º Actividades de integração na escolar e condicionamento de acesso

1. A execução de actividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno sujeito a medidas correctivas, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As actividades de integração na EPS devem, se necessário e sempre que possível, compreender:
 - a) A reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno;
 - b) A devolução de bens da EPS ou de terceiros;
 - c) A reposição ou pagamento de reparação património da EPS ou de terceiros;

3. As tarefas, devidamente planificadas e calendarizadas, devem ser executadas em horário não coincidente com as actividades lectivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas e, sempre que possível, dentro do mesmo ano lectivo.
4. As tarefas de integração escolar poderão ser, nomeadamente, ser as seguintes:
 - a) Limpeza e manutenção dos espaços escolares;
 - b) Arranjo dos espaços verdes;
 - c) Desempenho de actividades no Gabinete de Apoio Pedagógico;
 - d) Apoio a funcionários, no desenvolvimento das suas actividades;
 - e) Pesquisa orientada tanto em livros como na Internet sobre temas, tais como, Direitos, Deveres, Responsabilidade e Cidadania, entre outros;
 - f) Elaboração de trabalhos escritos ou práticos, de acordo com os temas anteriores;
 - g) Realização de fichas de trabalho.
4. O condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos não afectos a actividades lectivas ou fora dos tempos lectivos, pode ser determinado pelo Conselho de Turma, sob proposta do OET.

Artigo 72º **Mudança de turma**

A medida correctiva de mudança de turma, aplicável quando a presença do aluno se torne gravemente lesiva do processo de ensino e aprendizagem, só pode ser proposta pelo Conselho de Turma ao presidente do Conselho Directivo, quando exista turma para onde o aluno possa transitar.

Secção IV **Medidas disciplinares sancionatórias**

Artigo 73º **Natureza e tipo de medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento do aluno.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até dez dias úteis;
 - c) A transferência de escola;
 - d) A expulsão.

Artigo 74º **Repreensão registada**

A repreensão registada consiste numa censura ao aluno, na sequência comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, sendo averbado no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

Artigo 75º **Suspensão da escola**

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da EPS, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infracção disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A medida disciplinar de suspensão da escola, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infracção disciplinar, pode ter a duração máxima de 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são os correspondentes a faltas injustificadas.

Artigo 76º **Transferência de escola**

1. A transferência de escola é aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infracção disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efectiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.
2. A medida disciplinar de transferência de escola é aplicada quando estiver assegurada a frequência nouro estabelecimento de ensino.

Artigo 77º **Expulsão da escola**

1. A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das actividades da escola, que constitua ameaça física ou moral para os demais elementos da comunidade educativa, que afecte seriamente o bom nome da instituição e quando, reconhecidamente, se constate não haver outro modo de responsabilização do aluno pelo grave incumprimento dos seus deveres.
2. A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e no cancelamento da matrícula, no ano lectivo em que ocorrer a expulsão, sem prejuízo dos registos de avaliação efectuados até à data em que a expulsão se torne efectiva.

Secção V **Competência disciplinar**

Artigo 78º **Competência do professor**

1. O professor, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades de relacionamento com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

2. No exercício das suas competências, o professor pode aplicar directamente as seguintes medidas correctivas e disciplinar sancionatória:
 - a) Advertência;
 - b) Ordem de saída da sala de aula.
 - c) Repreensão registada, quando a infracção disciplinar for praticada na sala de aula.
3. Das medidas tomadas é obrigatoriamente dado conhecimento ao OET, excepto no caso de advertência.

Artigo 79º

Competência do Orientador Educativo

1. Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infracção disciplinar, deve ser participado ao OET, por qualquer docente ou funcionário não docente.
2. Tendo sido participado o comportamento, ou sendo presenciado pelo OET, pode este aplicar e propor, após prévia averiguação sumária, se necessário, as seguintes medidas correctivas:
 - a) Advertência;
 - b) Realização de tarefas e actividades de integração escolar;
 - c) Propor ao Conselho de Turma, o condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos.
3. Das participações e medidas tomadas, o OET dará conhecimento ao Coordenador de Curso, à Direcção Pedagógica e ao presidente do Conselho Directivo.

Artigo 80º

Competência do Presidente do Conselho Directivo

1. O Presidente do Conselho Directivo tem competência para decidir e propor as seguintes medidas correctivas e disciplinares sancionatórias:
 - a) Advertência;
 - b) Condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos;
 - c) Mudança de turma;
 - d) Repreensão registada;
 - e) Suspensão da escola até dez dias úteis;
 - f) Propor à Direcção Regional de Educação a mudança de escola;
 - g) Propor ao Conselho Directivo a expulsão da escola.
2. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o presidente do Conselho Directivo, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
3. Compete ao presidente do conselho executivo da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

4. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
5. Compete ao Presidente do Conselho Directivo, determinar a instauração de processos disciplinares.

Artigo 81º

Competência do conselho de turma disciplinar

1. O conselho de turma disciplinar tem competência para decidir e propor as seguintes medidas correctivas e disciplinares sancionatórias:
 - a) Execução de actividades de integração na escola;
 - b) Condicionamento ou impedimento de acesso a espaços ou equipamentos da escola;
 - c) Propor ao Presidente do Conselho Directivo a mudança de turma;
 - d) Propor ao Presidente do Conselho Directivo a transferência de escola;
 - e) Propor ao Presidente do Conselho Directivo a expulsão da escola.
2. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo Presidente do Conselho Directivo, que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e pelo delegado ou subdelegado de turma.
3. O Presidente do Conselho Directivo pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.
4. As pessoas que, de forma directa ou indirecta, detenham uma posição de interessados no objecto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
5. As reuniões do conselho de turma disciplinar devem ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde.
6. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

Secção VI

Procedimento disciplinar

Artigo 82º

Competências disciplinares e tramitação processual

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos susceptíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, transferência de escola ou expulsão, é do presidente do Conselho Directivo, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do director regional de educação, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.
3. As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do director regional de educação, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.

4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.
5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.
7. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada tendo em consideração todas as circunstâncias atenuantes e agravantes.
8. Depois de concluído, o processo é entregue ao presidente do conselho directivo que convoca o conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a transferência de escola ou a expulsão.

Artigo 83º **Participação disciplinar**

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao OET, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O OET ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao presidente do conselho directivo, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 84º **Instauração do procedimento disciplinar**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o presidente do conselho directivo, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 85º **Tramitação do procedimento disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação.
2. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

3. Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
4. O relatório do instrutor é remetido ao presidente do conselho directivo, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia -se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 86º

Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo presidente do conselho directivo, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, definido pelos docentes das disciplinas mais afectadas, sob coordenação do OET.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o presidente do conselho directivo considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que a final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, sendo correspondentes a faltas injustificadas, se o aluno for condenado com sanção que igual ou superior ao número de dias de suspensão preventiva. Caso o aluno venha a ser ilibado, as faltas são consideradas justificadas, sendo relevadas para efeitos de registo de assiduidade.

Artigo 87º

Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo no caso de transferência de escola, em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da transferência de escola e da expulsão, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. Da decisão proferida pelo director regional de educação respectivo que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.

Artigo 88º

Execução das medidas correctivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao OET, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

Artigo 89º

Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, para o Conselho Directivo, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, de transferência de escola e de expulsão.
4. A decisão sobre o recurso hierárquico é tomada no prazo de cinco dias úteis, sendo feita a notificação, nos termos em que procede à notificação da decisão final do procedimento.

Artigo 90º

Intervenção dos pais e encarregados de educação

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

CAPÍTULO VIII

PRÉMIO DE MÉRITO E QUADRO DE HONRA

Artigo 91º

Prémio de Mérito

1. O melhor aluno dos cursos profissionais concluídos em cada ano lectivo na EPS, é distinguido com Prémio de Mérito, instituído pelo Ministério da Educação, sendo-lhe atribuído um Diploma de Mérito e um prémio pecuniário no valor de € 500.

2. O Prémio de Mérito é atribuído ao aluno com a melhor classificação final de curso. São factores de desempate, sucessivamente:

- a) A melhor classificação na Prova de Aptidão Profissional;
- b) A melhor classificação na disciplina de Português;
- c) O menor número de módulos em atraso, ao longo do curso;
- d) A melhor assiduidade.

Artigo 92º **Quadro de Honra**

1. É instituído na EPS um Quadro de Honra, em cada ano lectivo, integrando os 20 melhores alunos da escola, aos quais é concedido:

- a) A isenção de todas as taxas escolares, excepto as devidas por recuperação de módulos;
- b) A isenção de custos em viagens e visitas de estudo promovidas pela escola, no âmbito das actividades curriculares;
- c) A preferência na participação em projectos nacionais e internacionais.

2. Ao Quadro de Honra da EPS, acedem os vinte melhor classificados, dentre os alunos da escola com média global de classificação de todos os módulos, igual ou superior a 14, apurada no final do ano lectivo. São factores de desempate, sucessivamente:

- b) A melhor classificação na disciplina de Português;
- c) O menor número de módulos em atraso, no final do ano;
- d) A melhor assiduidade;

3. Os módulos não realizados até ao final do ano lectivo, contam para a média com o valor de zero.

4. O estágio de 2º ano não é considerado para o cômputo dos módulos deste ano, contando no 3º ano, a avaliação global da FCT, como nota de um módulo.

5. Os alunos que sejam objecto de medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, são excluídos do acesso ou permanência no Quadro de Honra.

6. Em caso de impedimento do melhor aluno, segundo as classificações, é nomeado para o Quadro de Honra, o aluno com a melhor classificação seguinte.

PARTE III DOS PROFESSORES

CAPÍTULO IX FUNÇÃO, DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES

Secção I Exercício da função docente

Artigo 93º Função docente

O pessoal docente exerce uma função de interesse público, com os direitos e sujeição aos deveres inerentes ao exercício da função docente, para além dos fixados na legislação de trabalho aplicável.

Artigo 94º Conteúdo funcional

No exercício da função docente, os professores e formadores respeitam o conteúdo funcional definido pelo Estatuto da Carreira Docente e têm, genericamente, os direitos e deveres correspondentes aos consagrados no capítulo II deste estatuto, com excepção dos que são inerentes ou decorrem da vinculação à função pública.

Secção II Direitos e deveres dos professores

Artigo 95º Direitos dos professores

1. São direitos específicos dos professores e formadores:

- a) Ser respeitado na sua pessoa e função;
- b) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão da Escola, nos termos dos Estatutos e do presente Regulamento Interno;
- c) Usufruir de condições de trabalho condignas e adequadas à sua função;
- d) Direito de participação no processo educativo, com participação na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- e) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- f) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respectivos processos de avaliação;
- g) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- h) Direito ao apoio técnico, material e documental, nos recursos necessários à sua formação e informação, bem como ao exercício da actividade educativa;
- i) Direito à segurança na actividade profissional, com a penalização de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas;
- j) Direito à prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e colectivos, no ambiente de trabalho com a promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- k) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa, com reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;
- l) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, com o seu apoio e cooperação activa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos;

Artigo 96º Deveres dos professores

1. São deveres dos professores e formadores:

- a) Gerir o processo de ensino/aprendizagem com observância dos programas definidos, do Projecto Educativo, do Regulamento Interno da Escola e das orientações emanadas dos órgãos de direcção pedagógica da escola;
- b) Aceitar, até ao termo do ano escolar, sem agravamento do horário normal de trabalho e dos limites de carga lectiva atribuíveis, o serviço de aulas ou de exames que tenham deixado de poder ser assegurados por outros elementos do corpo docente, desde que informado com, pelo menos, 24 horas de antecedência do início das mesmas, salvo quando a ausência do docente impedido não for conhecida ou previsível;
- c) Providenciar a sua substituição, preferencialmente, por permuta com outro docente, quando faltar a um ou mais tempos lectivos e comunicar ao Gabinete de Apoio Pedagógico;
- d) Aceitar a nomeação para serviço de exames e/ou provas de aptidão, segundo a legislação aplicável;
- e) Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da actividade escolar;
- f) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de cooperação e respeito mútuo entre docentes/formadores, alunos/formandos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- g) Participar, no âmbito das suas competências, na organização do projecto educativo e das actividades educativas, bem como assegurar a sua concretização e realização;
- h) Participar nas reuniões escolares marcadas pela direcção do estabelecimento, as quais devem ser convocadas com 48 horas de antecedência, salvo motivo de urgência, desde que a marcação não colida com obrigações inadiáveis legitimamente assumidas pelos trabalhadores enquanto professores/formadores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos;
- i) Prestar, verbalmente ou por escrito, conforme solicitado pelo órgão competente, informações específicas sobre conhecimentos que haja adquirido em cursos de formação ou de reciclagem;
- j) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e dos equipamentos;
- k) Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair depois dos alunos, certificando-se, antes de sair, que a sala e equipamentos didácticos ficam em condições de limpeza e arrumação adequadas para a aula seguinte;
- l) Manter a disciplina dentro e fora da sala de aula, intervindo, no sentido de as resolver, em ocorrências de que seja testemunha, comunicando-as ao Orientador Educativo de Turma ou ao Conselho Directivo, sempre que a gravidade dos factos o justifique;
- m) Preparar e cumprir os prazos de execução dos instrumentos de planificação e avaliação pedagógica, com destaque para a elaboração dos Guias de Aprendizagem de cada módulo, a distribuir aos alunos, contendo: 1. Os objectivos do módulo (conhecimentos e competências a adquirir); 2. O programa (com o desenvolvimento curricular e bibliografia); 3. A metodologia de ensino e aprendizagem (com a descrição das actividades lectivas, exercícios e trabalhos práticos); 4. Os critérios de avaliação; e 5. Os textos de apoio;
- n) Planificar com cuidado todas as actividades que impliquem possíveis alterações no trabalho de outros professores, nomeadamente actividades de projecto e visitas de estudo, dando-lhes prévio conhecimento e coordenando a sua execução;
- o) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento dos serviços escolares e de apoio educativo;
- p) Abster-se de leccionar particularmente os seus próprios alunos, bem como os alunos que, no ano lectivo em curso, estejam ou tenham estado matriculados na escola.

2. Constituem deveres específicos dos professores e formadores, relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;

- c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respectivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adoptando estratégias de diferenciação pedagógica susceptíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das actividades lectivas correspondentes às exigências do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adoptar critérios de rigor, isenção e objectividade na sua correcção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e detecção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respectivas famílias.

PARTE IV DOS SERVIÇOS

CAPÍTULO X SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR

Secção I Estrutura

Artigo 97º Estrutura dos serviços

Os serviços de apoio escolar integram-se na seguinte estrutura geral de serviços da Fundação:

- 1. Direcção Administrativa e Financeira
- 2. Direcção de Ensino Profissional
- 3. Direcção de Projectos

Artigo 98º Serviços de apoio escolar

Os serviços escolares de apoio directo ao funcionamento da escola, compreendem:

- a) A Secretaria;
- b) O Gabinete de Apoio Pedagógico;
- c) A Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos;
- d) O Gabinete de Estágios e Inserção Profissional,
- e) A Papelaria e Reprografia;
- f) Laboratórios de Química, Electricidade e Electrónica e Informática,
- g) Oficinas;
- h) Os Serviços Técnicos de Informática;
- i) O Serviço de Manutenção;
- j) A Secção de Contabilidade;
- k) A Secção de Compras,
- l) Refeitório e Bar

Artigo 99º **Normas de funcionamento**

Os serviços de apoio escolar têm regulamentos específicos de funcionamento, propostos pelos respectivos responsáveis e aprovados pelo Conselho Directivo, que constituem anexos ao presente Regulamento Interno e dele fazem parte integrante.

Secção II **Serviços específicos de apoio pedagógico**

Artigo 100º **Secretaria escolar**

Compete, genericamente, à Secretaria escolar:

- a) Assegurar a inscrição, matrícula e renovação de matrículas dos alunos;
- b) Organizar e actualizar o Processo Individual dos alunos, com os registos biográficos e académicos;
- c) Assegurar os procedimentos relacionados com a acção social escolar, nomeadamente transportes e seguros escolares;
- d) Assegurar a correspondência com o Ministério da Educação e demais instituições relacionadas com o processo educativo;
- e) Assegurar a correspondência com os alunos e os encarregados de educação.
- f) Assegurar os procedimentos administrativos necessários à organização de actividades escolares programadas pelos docentes, na relação com o exterior.

Artigo 101º **Gabinete de Apoio Pedagógico**

Compete, genericamente, ao gabinete de Apoio Pedagógico, coordenando o pessoal da Reprografia e Centro de Recursos:

- a) Prestar apoio às actividades lectivas, estabelecendo a ligação entre a Direcção Pedagógica e os alunos e docentes;
- b) Abrir, actualizar e conferir os Livros de Ponto;
- c) Registrar a substituição ou permuta de professores em falta e providenciar a sua substituição ou permuta, quando imprevista e não assegurada pelos próprios docentes;
- d) Assegurar a gestão e condições de funcionamento dos espaços pedagógicos, nomeadamente, salas de aula, auditório, laboratórios e Centro de Recursos educativos / Biblioteca;
- e) Fazer a entrega e recolha de equipamentos didácticos requisitados pelos docentes, nomeadamente, computadores, monitores, vídeos, retroprojectores, projectores multimédia, equipamento de som, etc.,
- f) Recolher as participações e providenciar a reparação de avarias de equipamentos didácticos;
- g) Assegurar o fornecimento de material requisitado pelos professores, para as aulas;
- h) Assegurar a reprodução de documentos e textos de apoio escolar, antecipadamente requisitados;
- i) Transmitir aos Encarregados de Educação informações sobre a assiduidade ou ocorrências relativas aos seus educandos, quando solicitado pelos Orientadores Educativos de Turma ou pela Direcção Pedagógica.

Artigo 102º **Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos**

1. A Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos (BE/CRE) é o espaço e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos (independentemente da sua natureza e suporte) que constituem recursos pedagógicos, quer para as actividades lectivas ou não lectivas, quer para ocupação de tempos livres e lazer.

2. A equipa coordenadora da BE/CRE é responsável pela elaboração de um Plano Anual de Actividades, que deverá ser integrado no Plano Anual de Actividades da Escola. As actividades da BE/CRE respeitam o espírito do projecto educativo de escola e visam estimular, na comunidade escolar, o prazer pela leitura e pela escrita e o interesse por todas as áreas de conhecimento e pelas novas tecnologias de informação. A equipa coordenadora é, ainda, responsável pela elaboração de um relatório anual, a apresentar ao Presidente do Conselho Pedagógico e à Rede de Bibliotecas Escolares.
3. Compete, genericamente, à Biblioteca Escolar e Centro de Recursos:
 - a) Registrar, catalogar e classificar os livros, jornais e todas as publicações recebidas na BE/CRE, bem os conteúdos audiovisuais;
 - b) Disponibilizar todos os tipos de documentos (independentemente da sua natureza e suporte), que constituem recursos pedagógicos, quer para as actividades lectivas, quer para ocupação de tempos livres e lazer;
 - c) Organizar e gerir a entrega e devolução de livros e documentos requisitados;
 - d) Gerir o espaço da BE/CRE e mantê-lo em boas condições de utilização;
 - e) Zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca Escolar e Centro de Recursos, preparando o espaço, quando necessário, para a realização de actividades lectivas ou outros eventos;
 - f) Estimular nos utilizadores o prazer pelo espaço da biblioteca e pela leitura e o interesse pelas diversas áreas do conhecimento e da cultura;
 - g) Fomentar o gosto pela leitura, promovendo iniciativas e programas de leitura com cooperação com docentes e alunos;
 - h) Criar condições de apoio aos professores na preparação e desenvolvimento das actividades lectivas, de modo a diversificar estratégias e recursos.

Artigo 103º

Gabinete de Estágios e Inserção Profissional

1. O Gabinete de Estágios e Inserção Profissional, em articulação com a Direcção Pedagógica, tem como objectivos o estabelecimento de contactos entre as empresas e entidades da região, no sentido de assegurar a concretização de Protocolos de Cooperação para a Formação em Contexto de Trabalho e facilitar a posterior inserção dos alunos no mercado de trabalho.
2. Compete ao Gabinete de Estágios e Inserção Profissional:
 - a) Estabelecer contactos com as empresas e entidades de acolhimento para a FCT e inserção profissional dos diplomados;
 - b) Colaborar com os Coordenadores de Curso na selecção das empresas e entidades cooperantes na FCT;
 - c) Fornecer toda a documentação inerente ao processo de FCT, aos Coordenadores de Curso e respectivos Conselhos de Turma e Curso;
 - d) Solicitar anualmente a caracterização das empresas e entidades cooperantes na FCT/PAP aos Coordenadores de Curso, de forma a manter actualizada a base de dados existente;
 - e) Proceder à análise e tratamento estatístico dos resultados obtidos através dos Diagnósticos de Formação elaborados com os Orientadores das Empresas e Entidades de acolhimento na FCT, apresentando-os à Direcção Pedagógica e Coordenadores de Curso, no final de cada Ciclo de Formação, com vista a adaptar as competências a desenvolver às necessidades identificadas;
 - f) Solicitar aos alunos diplomados a actualização dos seus contactos e currículos, com o objectivo de apoiar a sua inserção profissional;
 - g) Promover a empregabilidade dos alunos diplomados, respondendo às solicitações das empresas e entidades que contactam a EPS a solicitar técnicos intermédios das diferentes áreas de formação ministradas na escola, fornecendo-lhes contactos e currículos;
 - h) Divulgar a Oferta Formativa da EPS, em cada ano lectivo, junto das escolas da região de Setúbal;
 - i) Dinamizar, em articulação com os Coordenadores de Curso, a Mostra de Cursos e outras actividades conducentes à promoção da EPS e da sua oferta formativa, em cada ano lectivo;

- j) Promover, em articulação com os Coordenadores de Curso, seminários e outras actividades que facilitem a aproximação e o contacto directo das empresas e entidades com os alunos e formadores da EPS;
- k) Propor, de acordo com o levantamento das necessidades de formação das empresas e entidades, a candidatura a novos Cursos;
- l) Fazer o balanço do trabalho realizado, sob a forma de um relatório, a entregar à Direcção Pedagógica, no final de cada ano lectivo.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 104º Actualização de regulamentos específicos

Os responsáveis pelas áreas e serviços de apoio escolar devem elaborar ou actualizar os respectivos regulamentos específicos, de acordo com o presente Regulamento Interno e apresentar proposta ao Conselho Directo, no prazo de 30 dias.

Artigo 105º Dúvidas e omissões

A interpretação das disposições do presente Regulamento e a integração dos casos omissos são da competência do Conselho Directivo, de acordo com os Estatutos da escola e a legislação aplicável.

Aprovado pelo Conselho Directivo da Escola Profissional de Setúbal, em 09 de Setembro de 2008.

Aprovado pelo Conselho de Administração da Fundação Escola Profissional de Setúbal, em 12 de Setembro de 2008.

Índice

◆ PARTE I – DA ORGANIZAÇÃO E ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR	3
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR.....	5
Secção I - Estrutura Orgânica	5
Secção II - Conselho Directivo.....	5
Secção III - Direcção Técnico-Pedagógica	7
Secção IV - Director- Geral.....	7
Secção V - Conselho Pedagógico.....	8
Secção VI - Conselhos de Turma e Curso	9
Secção VII - Conselho Geral.....	10
Secção VIII - Coordenador de Curso	11
Secção IX - Orientador Educativo de Turma	12
Secção X - Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos	13
Secção XI - Gabinete de Estágios e Inserção Profissional.....	14
◆ PARTE II – DOS ALUNOS	15
CAPÍTULO III - ACESSO E FREQUÊNCIA DOS CURSOS PROFISSIONAIS	15
CAPÍTULO IV - ASSIDUIDADE.....	17
CAPÍTULO V - AVALIAÇÃO.....	19
CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	23
CAPÍTULO VII - DISCIPLINA.....	26
Secção I - Infracção	26
Secção II - Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias.....	26
Secção III - Medidas correctivas.....	27
Secção IV - Medidas disciplinares sancionatórias.....	28
Secção V - Competência disciplinar	29
Secção VI - Procedimento disciplinar	31
CAPÍTULO VIII - PRÉMIO DE MÉRITO E QUADRO DE HONRA.....	34
◆ PARTE III - DOS PROFESSORES	36
CAPÍTULO IX - FUNÇÃO, DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES	36
Secção I - Exercício da função docente.....	36
Secção II - Direitos e deveres dos professores.....	36
◆ PARTE IV - DOS SERVIÇOS	38
CAPÍTULO X - SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR.....	38
Secção I - Estrutura	38
Secção II - Serviços específicos de apoio pedagógico	39
CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	41