



**ESCOLA PROFISSIONAL  
DE TRANCOSO**  
REGULAMENTO INTERNO



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Europeu  
de Desenvolvimento Regional





# **ESCOLA PROFISSIONAL DE TRANCOSO**

REGULAMENTO INTERNO





# ÍNDICE

PREÂMBULO .....	9
<b>CAPÍTULO I   DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	10
ARTIGO 1.º   Âmbito .....	10
ARTIGO 2.º   Criação e denominação.....	10
ARTIGO 3.º   Natureza jurídica .....	10
ARTIGO 4.º   Objetivos e atribuições.....	10
ARTIGO 5.º   Princípios orientadores.....	11
<b>CAPÍTULO II   ESTRUTURA ORGÂNICA</b> .....	12
ARTIGO 6.º   Estrutura e modelo de gestão .....	12
<b>SECÇÃO I   ASSEMBLEIA GERAL</b> .....	12
ARTIGO 7.º   Composição.....	12
ARTIGO 8.º   Funcionamento .....	12
ARTIGO 9.º   Competências.....	12
<b>SECÇÃO II   CONSELHO FISCAL</b> .....	13
ARTIGO 10.º   Composição .....	13
ARTIGO 11.º   Funcionamento.....	13
ARTIGO 12.º   Competências.....	13
<b>SECÇÃO III   DIREÇÃO</b> .....	14
ARTIGO 13.º   Natureza .....	14
ARTIGO 14.º   Composição .....	14
ARTIGO 15.º   Funcionamento.....	14
ARTIGO 16.º   Competências.....	14
<b>SECÇÃO IV   DIREÇÃO PEDAGÓGICA</b> .....	15
ARTIGO 17.º   Natureza .....	15
ARTIGO 18.º   Composição .....	16
ARTIGO 19.º   Competências.....	16
<b>SECÇÃO V   DIREÇÃO FINANCEIRA</b> .....	17
ARTIGO 20.º   Competências.....	17
<b>SECÇÃO VI   CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	18
ARTIGO 21.º   Natureza .....	18
ARTIGO 22.º   Composição .....	18
ARTIGO 23.º   Funcionamento.....	18
ARTIGO 24.º   Competências.....	19
<b>SECÇÃO VII   CONSELHO CONSULTIVO</b> .....	19
ARTIGO 25.º   Natureza .....	19
ARTIGO 26.º   Funcionamento.....	20
ARTIGO 27.º   Composição .....	20
ARTIGO 28.º   Competências.....	20
<b>SECÇÃO VIII   SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	20
ARTIGO 29.º   Composição .....	20
<b>SECÇÃO IX   CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	20
ARTIGO 30.º   Competências.....	20
<b>SECÇÃO X   ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b> .....	22
ARTIGO 31.º   Competências.....	22
<b>SECÇÃO XI   ENCARREGADO DO PESSOAL AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO</b> .....	23
ARTIGO 32.º   Competências.....	23

<b>SECÇÃO XII</b>   PESSOAL AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA.....	24
ARTIGO 33.º   Competências.....	24
<b>SECÇÃO XIII</b>   RESPONSÁVEL PELA INFORMÁTICA.....	25
ARTIGO 34.º   Competências.....	25
<b>CAPÍTULO III</b>   <b>ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVAS/PEDAGÓGICAS E OUTRAS ESTRUTURAS</b> .....	26
ARTIGO 35.º   Estruturas de orientação educativas/pedagógicas.....	26
<b>SECÇÃO I</b>   DIRETOR DE TURMA.....	26
ARTIGO 36.º   Funcionamento.....	26
ARTIGO 37.º   Competências.....	26
<b>SECÇÃO II</b>   CONSELHO DE TURMA.....	28
ARTIGO 38.º   Natureza.....	28
ARTIGO 39.º   Composição.....	28
ARTIGO 40.º   Funcionamento.....	28
ARTIGO 41.º   Competências.....	29
<b>SECÇÃO III</b>   CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA.....	30
ARTIGO 42.º   Composição.....	30
ARTIGO 43.º   Funcionamento.....	30
ARTIGO 44.º   Competências.....	30
<b>SECÇÃO IV</b>   DIRETOR DE CURSO.....	30
ARTIGO 45.º   Funcionamento.....	30
ARTIGO 46.º   Competências.....	31
<b>SECÇÃO V</b>   CONSELHO DE CURSO.....	33
ARTIGO 47.º   Composição.....	33
ARTIGO 48.º   Funcionamento.....	33
ARTIGO 49.º   Competências.....	33
<b>SECÇÃO VI</b>   CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO.....	34
ARTIGO 50.º   Composição.....	34
ARTIGO 51.º   Funcionamento.....	34
ARTIGO 52.º   Competências.....	34
<b>SECÇÃO VII</b>   EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	34
ARTIGO 53.º   Natureza.....	34
ARTIGO 54.º   Composição.....	34
ARTIGO 55.º   Funcionamento.....	35
ARTIGO 56.º   Competências.....	35
<b>SECÇÃO VIII</b>   SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO.....	36
ARTIGO 57.º   Natureza.....	36
ARTIGO 58.º   Composição.....	36
ARTIGO 59.º   Competências.....	36
<b>SECÇÃO IX</b>   OUTRAS ESTRUTURAS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO.....	37
ARTIGO 60.º   Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	37
ARTIGO 61.º   Associação de Estudantes.....	37
ARTIGO 62.º   Assembleia de Delegados de Turma.....	37
ARTIGO 63.º   Comissão de Finalistas.....	38
<b>CAPÍTULO IV</b>   <b>DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR</b> .....	39
ARTIGO 64.º   Estrutura da comunidade escolar.....	39
<b>SECÇÃO I</b>   DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES E FORMADORES.....	39
ARTIGO 65.º   Direitos dos professores e formadores.....	39
ARTIGO 66.º   Deveres dos professores e formadores.....	40
<b>SECÇÃO II</b>   DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS.....	41
ARTIGO 67.º   Direitos dos alunos.....	41
ARTIGO 68.º   Deveres dos alunos.....	42

<b>SECÇÃO III   DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE</b> .....	44
ARTIGO 69.º   Direitos do pessoal não docente.....	44
ARTIGO 70.º   Deveres do pessoal não docente.....	44
<b>SECÇÃO IV   DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO</b> .....	45
ARTIGO 71.º   Direitos dos pais ou encarregados de educação.....	45
ARTIGO 72.º   Deveres dos pais ou encarregados de educação.....	45
ARTIGO 73.º   Incumprimento pelos pais ou encarregados de educação.....	46
<b>CAPÍTULO V   DISCIPLINA</b> .....	48
<b>SECÇÃO I   INFRAÇÃO</b> .....	48
ARTIGO 74.º   Qualificação de infração.....	48
ARTIGO 75.º   Participação de ocorrência.....	48
<b>SECÇÃO II   MEDIDAS DISCIPLINARES</b> .....	48
ARTIGO 76.º   Finalidades das medidas disciplinares.....	48
ARTIGO 77.º   Determinação da medida disciplinar.....	49
<b>SECÇÃO III   MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS</b> .....	49
ARTIGO 78.º   Medidas disciplinares corretivas.....	49
ARTIGO 79.º   Medidas disciplinares sancionatórias.....	51
ARTIGO 80.º   Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias.....	51
ARTIGO 81.º   Cumulação de medidas disciplinares.....	53
ARTIGO 82.º   Medidas disciplinares sancionatórias - procedimento disciplinar.....	53
ARTIGO 83.º   Celeridade do procedimento disciplinar.....	54
ARTIGO 84.º   Suspensão preventiva do aluno.....	55
ARTIGO 85.º   Decisão final.....	55
ARTIGO 86.º   Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias.....	56
ARTIGO 87.º   Recursos.....	57
ARTIGO 88.º   Responsabilidade civil e criminal.....	57
<b>CAPÍTULO VI   FUNCIONAMENTO DA ESCOLA</b> .....	58
<b>SECÇÃO I   REGIMENTO DOS ALUNOS</b> .....	58
ARTIGO 89.º   Acesso à escola.....	58
ARTIGO 90.º   Inscrições.....	58
ARTIGO 91.º   Documentos necessários na matrícula.....	58
ARTIGO 92.º   Celebração de um contrato de formação.....	59
ARTIGO 93.º   Regime de estudos e frequência.....	59
ARTIGO 94.º   Transferência de alunos entre escolas.....	59
ARTIGO 95.º   Benefícios e apoios aos alunos.....	60
ARTIGO 96.º   Prosseguimento de estudos.....	60
<b>SECÇÃO II   ORGANIZAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR</b> .....	60
ARTIGO 97.º   Organização dos cursos profissionais.....	60
ARTIGO 98.º   Matriz curricular e planos de estudo.....	61
ARTIGO 99.º   Estrutura modular.....	64
ARTIGO 100.º   Dossiê técnico-pedagógico.....	64
ARTIGO 101.º   Reposição de aulas.....	64
ARTIGO 102.º   Visitas de estudo.....	65
<b>SECÇÃO III   REGIME DE AVALIAÇÃO</b> .....	65
ARTIGO 103.º   Objeto da avaliação.....	65
ARTIGO 104.º   Critérios de avaliação.....	66
ARTIGO 105.º   Avaliação dos alunos.....	66
ARTIGO 106.º   Intervenientes no processo de avaliação.....	66
ARTIGO 107.º   Modalidades de avaliação.....	67
ARTIGO 108.º   Momentos de avaliação.....	68
ARTIGO 109.º   Fases de desenvolvimento da avaliação modular.....	68
ARTIGO 110.º   Condições de aprovação e progressão.....	70

ARTIGO 111.º   Classificações finais das disciplinas e da componente de formação tecnológica.....	70
ARTIGO 112.º   Progressão anual.....	71
ARTIGO 113.º   Provas de recuperação/exames.....	71
ARTIGO 114.º   Avaliação sumativa externa para acesso ao prosseguimento de estudos de ensino superior.....	72
ARTIGO 115.º   Classificação final do curso.....	72
ARTIGO 116.º   Conclusão e certificação.....	73
ARTIGO 117.º   Reclamações e recursos.....	74
<b>SECÇÃO IV   REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS.....</b>	<b>75</b>
ARTIGO 118.º   Assiduidade dos alunos.....	75
ARTIGO 119.º   Justificação de faltas.....	76
ARTIGO 120.º   Faltas injustificadas.....	78
ARTIGO 121.º   Efeitos das faltas.....	78
ARTIGO 122.º   Limite de faltas para conclusão do curso.....	79
ARTIGO 123.º   Atividades de recuperação e de integração.....	80
<b>CAPÍTULO VII   REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL.....</b>	<b>82</b>
ARTIGO 124.º   Âmbito e objetivos.....	82
ARTIGO 125.º   Intervenientes.....	83
ARTIGO 126.º   Competências e atribuições dos intervenientes.....	83
ARTIGO 127.º   Júri.....	86
ARTIGO 128.º   Condições de acesso.....	86
ARTIGO 129.º   Fases do projeto.....	86
ARTIGO 130.º   Anteprojeto.....	87
ARTIGO 131.º   Desenvolvimento do projeto.....	88
ARTIGO 132.º   Apresentação pública do projeto.....	89
ARTIGO 133.º   Épocas para apresentação e defesa.....	90
ARTIGO 134.º   Faltas.....	90
ARTIGO 135.º   Critérios de avaliação.....	90
ARTIGO 136.º   Avaliação.....	91
ARTIGO 137.º   Publicitação das classificações.....	92
<b>CAPÍTULO VIII   REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....</b>	<b>93</b>
ARTIGO 138.º   Definição.....	93
ARTIGO 139.º   Âmbito e objetivos.....	94
ARTIGO 140.º   Condições de acesso.....	94
ARTIGO 141.º   Protocolo de colaboração.....	95
ARTIGO 142.º   Fases do desenvolvimento.....	95
ARTIGO 143.º   Responsabilidades da escola.....	97
ARTIGO 144.º   Responsabilidades do diretor de curso.....	97
ARTIGO 145.º   Responsabilidades do orientador.....	98
ARTIGO 146.º   Responsabilidades da entidade de acolhimento.....	98
ARTIGO 147.º   Responsabilidades do aluno.....	98
ARTIGO 148.º   Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.....	99
ARTIGO 149.º   Assiduidade.....	99
ARTIGO 150.º   Incumprimento.....	99
ARTIGO 151.º   Critérios de avaliação.....	100
ARTIGO 152.º   Avaliação.....	100
<b>CAPÍTULO IX   INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA.....</b>	<b>102</b>
ARTIGO 153.º   Sala de aula.....	102
ARTIGO 154.º   Laboratórios e oficinas.....	102
ARTIGO 155.º   Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar.....	103

<b>CAPÍTULO X   DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	104
ARTIGO 156.º   Quadro de referência europeu de garantia da qualidade para a educação e formação profissionais .....	104
ARTIGO 157.º   Regulamento geral de proteção de dados.....	104
ARTIGO 158.º   Revisão do regulamento interno.....	104
ARTIGO 159.º   Disposições finais.....	105
ARTIGO 160.º   Dúvidas e omissões.....	105
ARTIGO 161.º   Comunicação, publicitação e/ou divulgação.....	105

## LISTA DE SIGLAS/ACRÓNIMOS

**ANQEP** - Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional

**CNQ** - Catálogo Nacional de Qualificações

**CPCJ** - Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

**CRI** - Centro de Recursos para a Inclusão

**EMAEI** - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

**EPT** - Escola Profissional de Trancoso

**EQAVET** - European Quality Assurance in Vocational Education and Training

**FCT** - Formação em Contexto de Trabalho

**PAP** - Prova de Aptidão Profissional

**QEQ** - Quadro Europeu de Qualificações

**QNQ** - Quadro Nacional de Qualificações

**RGPD** - Regulamento Geral de Proteção de Dados

**SI** - Sistemas de Informação

**SIGO** - Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa

**SPO** - Serviço de Psicologia e Orientação

**UFCD** - Unidade de Formação de Curta Duração

## PREÂMBULO

Em vinte de outubro de mil novecentos e oitenta e nove, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de janeiro, foi celebrado um contrato-programa, que teve como outorgantes um representante do Ministério da Educação e um representante de cada uma das entidades promotoras (Câmara Municipal de Trancoso; Associação Comercial e Industrial dos Concelhos de Trancoso, Aguiar da Beira e Meda e o Centro de Formação e Desenvolvimento Regional de Fiães), através do qual foi constituída a EPT.

Atualmente a EPT tem como entidade proprietária a Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana – Escola Profissional de Trancoso. Esta pessoa coletiva foi constituída no dia treze de julho de mil novecentos e noventa e nove e conta como associados:

- a) Câmara Municipal de Trancoso;
- b) Associação Comercial e Industrial dos Concelhos de Trancoso, Aguiar da Beira e Meda, atual AENEBEIRA – Associação Empresarial do Nordeste da Beira;
- c) Encanta - Restauração e Serviços de Trancoso, Lda.

O presente regulamento interno foi concebido com o objetivo primeiro de suportar a eficácia da ação educativa da EPT. É propósito deste regulamento interno permitir que, no exercício dos estatutos e nos papéis de todos os indivíduos que compõem a comunidade escolar, respeitados na sua diversidade, seja um contributo forte para o desenvolvimento de um ambiente educativo saudável, promotor de eficácia e qualidade na formação.

A leitura, aplicação e utilização do presente regulamento, que é recomendada a todos os alunos, pais ou encarregados de educação, professores, formadores e pessoal não docente, não dispensa a leitura da seguinte documentação/requisitos legais:

- Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;
- Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
- Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
- Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
- Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania;
- Lei n.º 46/86, de 14 de outubro - Lei de Bases do Sistema Educativo;
- Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho - Estabelece o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas.

Convirá a todos os intervenientes no processo educativo terem presente a enorme expectativa quanto ao papel que é esperado da escola e de cada um dos seus membros. À semelhança do que acontece nos vários setores da sociedade, deverá aprofundar-se, também na escola, o sentimento de que, cada um, por inerência legítima das funções que desempenha, é um importante veículo de transmissão de valores e atitudes.

Assim, no uso da faculdade que lhe é concedida pela alínea b) do n.º 1 do artigo 8.º dos estatutos da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana - Escola Profissional de Trancoso, a Assembleia Geral aprova este regulamento para que passe a vigorar desde o dia imediatamente a seguir à sua aprovação, em onze de dezembro de dois mil e vinte e três.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico a 04 de julho de 2023

Aprovado em reunião de Direção a 21 de julho de 2023

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES GERAIS

---

### ARTIGO 1.º

#### ÂMBITO

1. O presente regulamento define as normas de funcionamento da EPT.
2. Neste documento é definido o funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, as suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.

---

### ARTIGO 2.º

#### CRIAÇÃO E DENOMINAÇÃO

1. A EPT foi criada em vinte de outubro de mil novecentos e oitenta e nove, através de um contrato-programa com o Ministério da Educação, ao abrigo do Decreto-Lei n.º 26/89, de 21 de janeiro.
2. A treze de julho de mil novecentos e noventa e nove foi constituída a Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana - Escola Profissional de Trancoso.

---

### ARTIGO 3.º

#### NATUREZA JURÍDICA

A EPT é um estabelecimento de ensino profissional, de natureza privada que prossegue fins de interesse público e goza de autonomia cultural, científica, tecnológica, pedagógica, administrativa e financeira, sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

---

### ARTIGO 4.º

#### OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

1. A EPT tem como visão “Ser uma escola de referência do ensino profissional, apresentando uma oferta formativa diversificada e flexível capaz de responder a um público muito heterogéneo e promovendo a inovação tecnológica e pedagógica.”.
2. No sentido de proporcionar aos jovens o *know-how* efetivo que lhes permita integrar o mundo do trabalho com sucesso, promove atividades com vista ao ensino, à investigação e à difusão de conhecimentos, enquanto espaço de formação profissional, cabendo-lhe ministrar a preparação adequada para o exercício de atividades profissionais qualificadas, contribuindo assim para a melhoria do nível cultural e educacional da população e para o desenvolvimento da região em que se insere.
3. Para a prossecução dos seus objetivos, são atribuições da EPT:
  - a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
  - b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social;

- c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
  - d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do país, particularmente no âmbito regional e local;
  - e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
  - f) Ministrando formação, emitir certificados e atribuir diplomas nos termos que lhe estão ou venham a estar autorizados pelo Ministério de Educação ou outros organismos com poder para tal;
  - g) Promover e dinamizar contactos a nível pedagógico, técnico, científico e cultural em e com instituições nacionais ou internacionais;
  - h) Acompanhar a situação dos alunos, após a sua inserção no mercado de trabalho, em cooperação com a instituição onde, como profissionais, exerçam as suas funções.
4. Para a realização dos seus objetivos, a EPT pode estabelecer formas de colaboração, associação ou participação, ou ainda celebrar acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais que prossigam os mesmos fins.
  5. A EPT assegurará, na sua atividade, as condições necessárias a uma adequada inovação pedagógica, científica e tecnológica, bem como apoiará e promoverá as ações que permitam uma eficaz inserção dos seus diplomados no mercado do trabalho.
  6. A EPT deverá estimular o envolvimento nas suas atividades de todos os corpos: professores, formadores, alunos, administrativos e auxiliares.

---

**ARTIGO 5.º**  
PRINCÍPIOS  
ORIENTADORES

A EPT subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
- b) Democracia e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei;
- c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.

## CAPÍTULO II

### ESTRUTURA ORGÂNICA

---

#### **ARTIGO 6.º**

##### ESTRUTURA E MODELO DE GESTÃO

A estrutura orgânica da escola compreende os seguintes órgãos:

- a) Assembleia Geral;
- b) Conselho Fiscal;
- c) Direção;
- d) Direção Pedagógica;
- e) Direção Financeira;
- f) Conselho Pedagógico;
- g) Conselho Consultivo;
- h) Serviços Administrativos.

---

#### **SECÇÃO I – ASSEMBLEIA GERAL**

---

---

#### **ARTIGO 7.º**

##### COMPOSIÇÃO

A Assembleia Geral é constituída por três representantes de cada um dos sócios efetivos da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana – Escola Profissional de Trancoso.

---

#### **ARTIGO 8.º**

##### FUNCIONAMENTO

1. Cada sócio efetivo da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana – Escola Profissional de Trancoso deverá nomear os seus representantes à Assembleia Geral, através da apresentação de ata autenticada da reunião em que foi deliberada essa representatividade.
2. O mandato dos membros da Assembleia Geral tem a duração de quatro anos, salvo se os sócios efetivos alterarem a sua representatividade.

---

#### **ARTIGO 9.º**

##### COMPETÊNCIAS

Compete à Assembleia Geral:

- a) Eleger e destituir os órgãos da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana – Escola Profissional de Trancoso;
- b) Aprovar o regulamento interno;
- c) Discutir e aprovar as alterações aos estatutos;
- d) Deliberar, sob proposta da direção, a atribuição da qualidade de sócio honorário;
- e) Discutir e aprovar o plano anual de atividades e o orçamento previsional anual;

- f) Discutir e aprovar o relatório de atividades, o encerramento de contas e a aplicação de resultados, sob proposta da Direção;
- g) Deliberar sobre a aquisição, alienação ou oneração dos seus imóveis sociais;
- h) Deliberar a contratação de empréstimos;
- i) Aprovar o quadro de pessoal, sob proposta da Direção;
- j) Deliberar sobre a extinção da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana – Escola Profissional de Trancoso;
- k) Apreciar e/ou deliberar sobre outros assuntos para que tenha sido expressamente convidado.

---

## SECÇÃO II – CONSELHO FISCAL

---



---

### ARTIGO 10.º COMPOSIÇÃO

O Conselho Fiscal é composto por:

- a) Presidente;
- b) Secretário;
- c) Relator.

---

### ARTIGO 11.º FUNCIONAMENTO

1. Os elementos do Conselho Fiscal são eleitos pela Assembleia Geral, devendo obrigatoriamente integrar um representante de cada um dos sócios.
2. O mandato dos membros tem a duração de quatro anos, salvo se os associados alterarem a sua representatividade na Assembleia Geral.
3. Cada membro é responsável pelos seus atos e solidariamente por todas as medidas tomadas de acordo com os restantes membros.
4. O Conselho Fiscal reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente por convocação do seu presidente.
5. As deliberações do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria dos seus membros cabendo ao presidente voto de qualidade.
6. O Conselho Fiscal poderá assistir às reuniões da Direção da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana – Escola Profissional de Trancoso, tomando parte dos assuntos tratados, mas sem voto.

---

### ARTIGO 12.º COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho Fiscal:

- a) Apreciar e dar parecer sobre o orçamento previsual anual e o plano anual de atividades;
- b) Emitir parecer sobre o relatório das atividade e contas de gerência;
- c) Dar parecer sobre empréstimos a contrair;

- d) Examinar os livros da escrita, conferir a caixa e fiscalizar os atos da Direção;
- e) Dar parecer sobre a aquisição e alienações de bens imóveis.

---

## SECÇÃO III – DIREÇÃO

---



---

### ARTIGO 13.º NATUREZA

A Direção da EPT é o órgão que regula toda a sua atividade com vista à prossecução das metas educacionais e ao cumprimento dos objetivos institucionais, pedagógicos e administrativos traçados para a instituição.

---

### ARTIGO 14.º COMPOSIÇÃO

A Direção da EPT é constituída por:

- a) Presidente;
- b) Dois vogais.

---

### ARTIGO 15.º FUNCIONAMENTO

1. A Direção da EPT é presidida pelo presidente da entidade proprietária e reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida em cada ano letivo.
2. As deliberações serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao presidente da reunião o voto de qualidade.
3. Os membros da Direção da EPT são responsáveis solidariamente pelos atos praticados no exercício das suas funções.
4. São isentos de responsabilidade os membros da Direção da EPT que tenham emitido voto contrário à deliberação tomada.
5. De todas as reuniões serão lavradas atas, as quais, depois de aprovadas no início da reunião seguinte, serão assinadas pelos participantes.

---

### ARTIGO 16.º COMPETÊNCIAS

1. Compete à Direção da EPT:
  - a) Representar a escola, designadamente, junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
  - b) Propor à Assembleia Geral alterações aos estatutos e regulamento interno;
  - c) Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;

- d) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola;
  - e) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da escola profissional e proceder à sua gestão económica e financeira;
  - f) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
  - g) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
  - h) Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;
  - i) Incentivar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na atividade da escola, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de atividades da escola;
  - j) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
  - k) Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
  - l) Representar a escola em juízo e fora dela;
  - m) Nomear um elemento a tempo inteiro, o qual exercerá as funções que lhe forem expressamente delegadas pela Direção;
  - n) Contratar os professores, formadores e o pessoal não docente;
  - o) Autorizar e proceder aos pagamentos;
  - p) Autorizar a aquisição de alimentos, de bens móveis e imóveis indispensáveis ao bom funcionamento da escola;
  - q) Justificar as faltas dos professores, formadores e pessoal não docente;
  - r) Ratificar o plano anual de atividades.
2. Compete ainda à Direção:
- a) Apresentar para discussão e aprovação da Assembleia Geral, até trinta e um de março de cada ano civil, o relatório de atividades e contas de gerência relativas ao exercício do ano anterior;
  - b) Apresentar para discussão e aprovação da Assembleia Geral, até trinta e um de dezembro de cada ano civil, o plano anual de atividades e orçamento previsional relativo ao exercício do ano seguinte.

---

## SECÇÃO IV - DIREÇÃO PEDAGÓGICA

---

---

### ARTIGO 17.º NATUREZA

A Direção Pedagógica é o órgão que define, dirige, orienta e coordena a atividade tecnológica e pedagógica com vista ao alcance dos objetivos da EPT, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais.

---

**ARTIGO 18.º**  
COMPOSIÇÃO

---

O órgão de Direção Pedagógica é singular, constituído pelo diretor pedagógico, de acordo com o previsto no artigo 25.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho.

---

**ARTIGO 19.º**  
COMPETÊNCIAS

---

1. Compete ao diretor pedagógico:
  - a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola e adotar os métodos necessários à sua realização;
  - c) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos;
  - d) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - e) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
  - f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
  - g) Garantir a qualidade de ensino;
  - h) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores, formadores e alunos da escola;
  - i) Promover a realização de práticas de inovação pedagógica;
  - j) Dar parecer sobre a contratação de professores e formadores;
  - k) Planificar o cronograma do ano letivo para aprovação da Direção da EPT;
  - l) Elaborar um regulamento geral de avaliação dos alunos, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - m) Elaborar um regulamento interno da FCT ouvido o Conselho Pedagógico;
  - n) Coordenar a planificação das atividades de FCT;
  - o) Elaborar um regulamento interno da PAP, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - p) Elaborar os regimes disciplinares dos professores, formadores e alunos da escola, ouvido o Conselho Pedagógico;
  - q) Nomear os diretores de curso e os diretores de turma;
  - r) Elaborar, ouvido o Conselho Pedagógico, regulamentos específicos;
  - s) Definir as grandes linhas orientadoras a que devem obedecer as atividades técnico-pedagógicas da EPT;
  - t) Conservar os dossiês pedagógicos e restante documentação de natureza pedagógica;
  - u) Aprovar as propostas de planificação modular apresentadas pelos professores e formadores;
  - v) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;

- w) Organizar anualmente os cursos da escola apresentando os respetivos planos de estudos;
  - x) Validar e submeter as candidaturas pedagógicas dos cursos a ministrar pela escola;
  - y) Coordenar os procedimentos inerentes à candidatura pedagógica e à execução física dos projetos elegíveis no âmbito do programa Pessoas 2030 - Programa Demografia, Qualificações e Inclusão, cabendo-lhe todos os registos no balcão dos fundos;
  - z) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial;
  - aa) Promover a realização de protocolos ou outros acordos de cooperação entre a EPT e outras instituições, públicas ou privadas;
  - bb) Produzir relatórios, pareceres e informações sobre questões pedagógicas e técnico-científicas;
  - cc) Controlar a emissão de diplomas e certificados.
2. O diretor pedagógico é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

---

## SECÇÃO V – DIREÇÃO FINANCEIRA

---



---

### ARTIGO 20.º COMPETÊNCIAS

Compete à direção financeira:

- a) Elaborar candidaturas para fundos estruturais;
- b) Reformular as candidaturas;
- c) Elaborar pedidos de adiantamento e pedidos de pagamento de saldos;
- d) Fazer o processamento de salários e subsídios, depois da aprovação da Direção;
- e) Fazer o controlo do pagamento de horas letivas aos professores e formadores;
- f) Elaborar o processamento de pagamento de ajudas de custo;
- g) Elaborar o processamento de pagamento de subsídios aos alunos;
- h) Elaborar o orçamento previsional anual, em estreita colaboração com a Direção da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana - Escola Profissional de Trancoso e o diretor pedagógico;
- i) Supervisionar a organização contabilística da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana - Escola Profissional de Trancoso, a contratar com entidade externa;

- j) Proceder ao pagamento a fornecedores, sob autorização da Direção da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana- Escola Profissional de Trancoso;
- k) Elaborar, por solicitação da Direção da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana - Escola Profissional de Trancoso, planos de gestão de tesouraria;
- l) Proceder ao controlo orçamental, sugerindo atuações corretivas;
- m) Apresentar mensalmente, em sede de reunião de Direção, a situação económica e financeira da escola;
- n) Preparar e elaborar todos os procedimentos necessários à aquisição de bens e serviços nos termos do Código de Contratos Públicos.

---

## SECÇÃO VI – CONSELHO PEDAGÓGICO

---



---

### ARTIGO 21.º NATUREZA

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

---

### ARTIGO 22.º COMPOSIÇÃO

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
  - a) Diretor pedagógico;
  - b) Diretores de curso;
  - c) Um representante da componente sociocultural;
  - d) Um representante da componente científica;
  - e) Um representante da componente tecnológica;
  - f) O representante do SPO.
2. O diretor pedagógico, que preside, tem voto de qualidade sempre que se verifique empate em qualquer votação nominal.
3. O mandato dos membros do Conselho Pedagógico tem a duração de um ano.

---

### ARTIGO 23.º FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Pedagógico reunirá:
  - a) Ordinariamente, uma vez por mês;
  - b) Extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente.
2. O Conselho Pedagógico será presidido pelo diretor pedagógico.
3. De cada reunião será lavrada uma ata, a qual, depois de aprovada no início da sessão seguinte, será assinada pelo presidente e secretário da reunião.

---

**ARTIGO 24.º**  
COMPETÊNCIAS

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou por este regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete:

- a) Dar parecer acerca da orientação pedagógica da escola;
- b) Dar parecer sobre o regulamento interno da FCT e da PAP;
- c) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e do plano anual de atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
- d) Elaborar e aprovar o plano de formação dos professores e formadores;
- e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
- f) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
- g) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação no âmbito da escola e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
- h) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
- i) Propor mecanismos de avaliação dos desempenhos organizacionais e dos professores e formadores, bem como da aprendizagem dos alunos, credíveis e orientados para a melhoria da qualidade do serviço de educação prestado e dos resultados das aprendizagens;
- j) Elaborar o regulamento para o quadro de mérito e de assiduidade dos alunos, como forma de reconhecer e de os motivar no seu percurso formativo, ao nível académico, pessoal e social;
- k) Aprovar as regras a aplicar para a realização das atividades de recuperação da aprendizagem, quando o aluno ultrapassar o limite de faltas definido por lei;
- l) Emitir parecer sobre as matérias que lhe sejam propostas pelo diretor pedagógico.

---

**SECÇÃO VII – CONSELHO CONSULTIVO**

---

---

**ARTIGO 25.º**  
NATUREZA

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

---

**ARTIGO 26.º**  
FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do presidente da Assembleia Geral, que presidirá.
2. Poderá reunir extraordinariamente sempre que para tal seja convocado.

---

**ARTIGO 27.º**  
COMPOSIÇÃO

- O Conselho Consultivo é constituído por:
- a) Um representante de cada sócio efetivo;
  - b) O diretor pedagógico;
  - c) Dois representantes dos professores ou formadores;
  - d) Dois representantes dos pais ou encarregados de educação;
  - e) O presidente da Associação de Estudantes;
  - f) Cinco representantes de instituições (locais e regionais) ou parceiros locais e regionais representativos do tecido económico e social.

---

**ARTIGO 28.º**  
COMPETÊNCIAS

- Ao Conselho Consultivo compete:
- a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
  - b) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
  - c) Emitir parecer sobre questões solicitadas pela Direção da EPT.

---

**SECÇÃO VIII – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

---

---

**ARTIGO 29.º**  
COMPOSIÇÃO

- Os Serviços Administrativos da EPT são constituídos por:
- a) Chefe dos Serviços Administrativos;
  - b) Assistentes administrativos.

---

**SECÇÃO IX – CHEFE DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

---

---

**ARTIGO 30.º**  
COMPETÊNCIAS

1. Ao chefe dos Serviços Administrativos compete, genericamente, dirigir os serviços administrativos da escola, tanto na área de alunos, como de pessoal e expediente geral.
2. Ao chefe dos Serviços Administrativos compete ainda:
  - a) Orientar e coordenar as atividades dos Serviços Administrativos;
  - b) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos Serviços Administrativos e sua posterior assinatura e autenticação;

- c) Organizar e submeter à aprovação superior a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal, de acordo com a natureza, categorias e aptidões, e, sempre que julgue conveniente, proceder às necessárias redistribuições;
- d) Colaborar com os demais serviços no que concerne ao funcionamento da escola, nomeadamente no que respeita a professores, formadores e alunos, candidaturas e matrículas, processos individuais, assiduidade de professores, formadores e alunos, habilitações e acumulações, etc.;
- e) Assinar o expediente corrente relativo aos Serviços Administrativos, bem como o que respeita a assuntos já submetidos a despacho pelos seus superiores;
- f) Preparar e submeter a despacho superior todos os assuntos da sua competência;
- g) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento da atividade letiva, recursos e exames, dependentes dos Serviços Administrativos, estejam em ordem nos prazos superiormente estabelecidos;
- h) Proceder a leitura e fazer circular o Diário da República, tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a escola seja distribuída pelos superiores hierárquicos e diversos serviços;
- i) Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de justificação de faltas do pessoal não docente, professores e formadores (nas faltas enquadráveis na legislação em vigor);
- j) Preparar documentos para análise e posterior deliberação superior;
- k) Dar cumprimento às deliberações da Direção da Associação Promotora do Ensino Profissional da Beira Transmontana - Escola Profissional de Trancoso e da Direção Pedagógica que respeitarem aos Serviços Administrativos;
- l) Assinar as requisições de material e de consumíveis a adquirir para o processo administrativo e para a limpeza e manutenção, quando superiormente autorizadas,
- m) Chancelar todas as folhas dos livros utilizados nos Serviços Administrativos;
- n) Responsabilizar-se pelo cofre da escola;
- o) Ter sob a sua guarda os carimbos e selo branco da escola;
- p) Levantar autos de notícia ao pessoal dos Serviços Administrativos relativos a infrações disciplinares verificadas;
- q) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos Serviços Administrativos, decidindo os que forem da sua competência e expondo superiormente os que a ultrapassarem;
- r) Elaborar comunicações internas e outros documentos no âmbito das suas responsabilidades.

---

**SECÇÃO X – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

---

---

**ARTIGO 31.º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Ao assistente administrativo da escola compete genericamente, para além das funções que se enquadrem em diretivas gerais dos dirigentes e superiores hierárquicos, desenvolver as atividades relacionadas com o expediente, arquivo, procedimentos administrativos e pessoal, tendo em vista assegurar o eficaz funcionamento da escola.
2. Ao assistente administrativo compete ainda:
  - a) Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, incluindo professores, formadores, pessoal não docente, alunos e respetivos encarregados de educação, através do registo, redação, classificação e arquivo do expediente e outras formas de comunicação;
  - b) Assegurar, sempre que necessário, o trabalho de dactilografia;
  - c) Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;
  - d) Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas e anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação vigente;
  - e) Organizar, calcular e desenvolver processos relativos à situação dos professores, formadores, pessoal não docente e alunos, e à aquisição e ou manutenção de material, equipamentos, instalações ou serviços;
  - f) Preencher os mapas de execução material e organizar a escrituração de livros auxiliares de acordo com as respetivas instruções;
  - g) Atender os professores, formadores, pessoal não docente e alunos, bem como os pais ou encarregados de educação e prestar-lhe os adequados esclarecimentos;
  - h) Realizar tarefas no exterior atinentes aos Serviços Administrativos.

---

## SECÇÃO XI – ENCARREGADO DO PESSOAL AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

---



---

### ARTIGO 32.º COMPETÊNCIAS

1. Compete ao encarregado do pessoal auxiliar de ação educativa, manutenção e conservação coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica.
2. Ao encarregado do pessoal auxiliar de ação educativa, manutenção e conservação compete predominantemente:
  - a) Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho citado;
  - b) Colaborar com o superior hierárquico na elaboração da distribuição de serviços por aquele pessoal;
  - c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e colaborar na elaboração do plano de férias, a submeter à aprovação do superior hierárquico;
  - d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado propondo soluções;
  - e) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
  - f) Requisitar e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente nas aulas;
  - g) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;
  - h) Afixar e divulgar convocatórias, avisos ordens de serviços, pautas, horários, etc.;
  - i) Levantar autos de notícia ao pessoal auxiliar de ação educativa relativos a infrações disciplinares verificadas;
  - j) Diligenciar no sentido de reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores, etc.;
  - k) Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgoto, zelando pelo seu funcionamento;
  - l) Diligenciar no sentido de realizar pequenas reparações na instalação elétrica, substituir acessórios, colocar vidros e efetuar pequenas reparações no edifício;
  - m) Zelar pela conservação das máquinas e ferramentas que utiliza;
  - n) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento e, ainda, necessidades de reposição das existências;
  - o) Executar e coordenar as tarefas inerentes à manutenção e limpeza dos espaços ajardinados exteriores com a colaboração e participação nestas tarefas do pessoal auxiliar a seu cargo;
  - p) Transportar e assegurar a colocação de material audiovisual, aparelhagem e mobiliário de apoio a seminários, colóquios, Provas de Aptidão Profissional e outras manifestações lúdico-culturais em que a escola se encontre envolvida.

---

**SECÇÃO XII – PESSOAL AUXILIAR DE AÇÃO EDUCATIVA**

---

---

**ARTIGO 33.º**  
**COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao pessoal auxiliar de ação educativa o apoio à atividade pedagógica, e uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos alunos, desenvolvendo o respeito e apreço pela escola e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efetuado.
2. Compete ainda ao pessoal auxiliar de ação educativa, na área de apoio à atividade pedagógica:
  - a) Colaborar com os professores e formadores no acompanhamento e vigilância dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
  - b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
  - c) Colaborar com os professores e formadores no processo de melhoria da assiduidade e pontualidade;
  - d) Comunicar eventuais anormalidades ao seu superior hierárquico.
3. Compete também ao pessoal auxiliar de ação educativa, em outras áreas:
  - a) Prestar apoio aos professores e formadores das disciplinas com uma componente mais prática na manutenção e arrumação dos espaços e materiais;
  - b) Comunicar ao superior quaisquer atos de incumprimento de determinações superiores, vandalismo, má educação e indisciplina presenciado junto dos alunos;
  - c) Assegurar o asseio permanente e arrumação das instalações da escola que lhe estão confiadas, zelando pela sua conservação;
  - d) Colaborar na medida das suas capacidades em tarefas não especializadas, na manutenção das instalações;
  - e) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins e espaços exteriores;
  - f) Prestar informações na portaria, encaminhar pessoas, controlar entradas e saídas de pessoal estranho, evitando a entrada de pessoas não autorizadas e proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações;
  - g) Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
  - h) Abrir e fechar portas, portões e janelas, desligar aparelhos e equipamento após o encerramento dos serviços e receber chaves do chaveiro a seu cargo.

---

**SECÇÃO XIII – RESPONSÁVEL PELA INFORMÁTICA**

---

---

**ARTIGO 34.º**  
**COMPETÊNCIAS**

Compete ao responsável pela Informática:

- a) Manter uma base de dados atualizada com todos os utilizadores do material informático;
- b) Preparar e gerir o acesso aos computadores;
- c) Tomar conhecimento de todas as anomalias e/ou avarias comunicadas e testar o material para fazer uma triagem do que pode ser solucionado;
- d) Fazer a instalação e manutenção do hardware e sistemas operativos, bem como de software específico;
- e) Efetuar a requisição e gestão dos consumíveis, assim como outro tipo de material necessário ao normal funcionamento das salas de informática;
- f) Fazer o inventário de todo o material informático existente na escola;
- g) Manter organizado, arquivado e inventariado todo o software original e manuais do equipamento existentes;
- h) Fazer a instalação, manutenção e gestão de toda a rede informática;
- i) Ser ouvido e dar um parecer técnico na aquisição de equipamento informáticos a adquirir pela escola;
- j) Tirar dúvidas, informar e auxiliar, quem pretenda usar o equipamento, num horário pré-estabelecido.

## CAPÍTULO III

### ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO

### EDUCATIVAS/PEDAGÓGICAS E OUTRAS ESTRUTURAS

---

**ARTIGO 35.º**  
ESTRUTURAS DE  
ORIENTAÇÃO  
EDUCATIVAS/  
PEDAGÓGICAS

As estruturas de orientação educativas são constituídas por:

- a) Diretor de turma;
- b) Conselho de Turma;
- c) Conselho de Diretores de Turma;
- d) Diretor de curso;
- e) Conselho de Curso;
- f) Conselho de Diretores de Curso;
- g) EMAEI;
- h) SPO.

---

**SECÇÃO I - DIRETOR DE TURMA**

---

---

**ARTIGO 36.º**  
FUNCIONAMENTO

Cada turma deverá ter um diretor de turma:

- a) A escolha recairá preferencialmente num professor do quadro com formação pedagógica da componente sociocultural ou científica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola;
- b) Para o desempenho das funções de diretor de turma, a escolha deverá recair no professor que manifeste um bom relacionamento com os alunos, professores e formadores, pessoal não docente, empresários e com toda a comunidade escolar em geral;
- c) A atribuição do cargo de diretor de turma será estabelecida em cada ano letivo pelo diretor pedagógico.

---

**ARTIGO 37.º**  
COMPETÊNCIAS

1. Compete ao diretor de turma:
  - a) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na comunidade escolar;
  - b) Garantir aos professores e formadores da turma a existência de um ambiente de trabalho favorável ao desempenho das suas atividades;
  - c) Garantir, junto dos pais ou encarregados de educação, uma informação atualizada acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento, das faltas a aulas e das atividades escolares;
  - d) Acompanhar os alunos que manifestem dificuldades de aprendizagem;

- e) Acompanhar os alunos que manifestem dificuldades de aprendizagem;
- f) Recolher dados, a nível da turma, que lhe permitam conhecer as suas características, relativamente a dados escolares, disciplinares, individuais, socioeconómicos, de grupo;
- g) Efetuar reuniões com os pais ou encarregados de educação sempre que considere conveniente;
- h) Entregar as fichas de avaliação aos pais ou encarregados de educação, informando e prestando esclarecimentos das mesmas;
- i) Presidir ao Conselho de Turma sempre que se trate de reuniões de avaliação;
- j) Preencher as fichas pedagógicas e outra documentação necessária ao bom funcionamento do sistema de avaliação;
- k) Preparar as reuniões de avaliação e preencher os documentos relativos às mesmas;
- l) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo e acompanhando as diferentes atividades com elas relacionadas;
- m) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- n) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
- o) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o se necessário para as suas consequências, e manter atualizados os pais ou encarregado de educação;
- p) Colaborar com o diretor pedagógico em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente: programação do ano letivo, planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa; recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação; visitas de estudo; atividades extracurriculares;
- q) Organizar e manter atualizado o dossiê, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes professores e formadores;
- r) Fazer cumprir junto dos alunos o regulamento da PAP;
- s) Integrar o júri de avaliação da PAP;
- t) Atender os alunos, pais ou encarregados de educação nos horários definidos para o efeito;
- u) Elaborar no final de cada período letivo, o “Registo de avaliação do aluno” e o “Relatório periódico de progressão”, de harmonia com o regulamento de avaliação e progressão dos alunos;
- v) Propor ao diretor pedagógico soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;

- w) Outras tarefas que a Direção venha a propor no âmbito das atribuições definidas;
  - x) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo dossiê de diretor de turma, disponibilizado pelo diretor pedagógico;
  - y) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta.
2. O diretor de turma deve possuir um dossiê, contendo, atualizadas, entre outras, as seguintes informações:
    - a) O seu nome e o dos restantes professores e formadores da turma;
    - b) O nome do delegado de turma, e a ata da eleição;
    - c) As fichas individuais dos alunos contendo a sua identificação, a dos pais ou encarregado de educação, a do agregado familiar, bem como outros dados dos alunos que considere de interesse;
    - d) Fotocópia com as fotografias dos alunos;
    - e) Folhas de registo de faltas;
    - f) Folhas de solicitação de informações a professores ou formadores.
  3. O diretor de turma deve comunicar, por escrito, aos encarregados de educação o horário de atendimento, bem como a forma de ser contactado.
  4. Sempre que o diretor de turma se encontre impedido de exercer as suas atividades por um período superior a uma semana, deve informar o diretor pedagógico para que esta possa providenciar a sua substituição.

---

## SECÇÃO II – CONSELHO DE TURMA

---



---

### ARTIGO 38.º

#### NATUREZA

---

O Conselho de Turma é um órgão de apoio ao Conselho Pedagógico. São da sua responsabilidade a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver na turma.

---

### ARTIGO 39.º

#### COMPOSIÇÃO

---

O Conselho de Turma tem a seguinte composição:

- a) O diretor de turma, que preside;
- b) Todos os professores e formadores da turma.

---

### ARTIGO 40.º

#### FUNCIONAMENTO

---

1. No início de cada ciclo de formação e a cada ano letivo dentro desse ciclo, o Conselho de Turma reúne para:
  - a) Analisar o perfil de desempenho à saída do curso e definir as competências a privilegiar em cada disciplina ou área;
  - b) Analisar detalhadamente os programas/referenciais das disciplinas, tendo em vista a planificação de atividades de

- natureza interdisciplinar que possibilitem a otimização dos tempos de aprendizagem, através da articulação entre diferentes módulos, UFCD da mesma disciplina ou de disciplinas diferentes;
- c) Adaptar os módulos, UFCD que constituem os programas disciplinares à evolução das profissões, bem como às características e especificidades do tecido empresarial regional;
  - d) Calendarizar os módulos, UFCD por disciplina e ano devendo salvaguardar a lecionação integral dos módulos, UFCD previstos, por cada ano letivo;
  - e) Definir as condições de desenvolvimento personalizado dos processos de ensino/aprendizagem.
2. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma reúne e elabora uma pauta trimestral com a informação dos módulos, UFCD concluídos e as respetivas classificações. Nesta reunião, é elaborado o relatório descritivo de cada aluno, com o respetivo perfil de evolução, de acordo com a legislação em vigor.
  3. O Conselho de Turma pode reunir extraordinariamente, sob proposta do diretor de curso e/ou diretor de turma, nomeadamente para análise do perfil dos alunos, no âmbito do acesso à FCT.

---

## **ARTIGO 41.º**

### **COMPETÊNCIAS**

Sem prejuízo das demais funções previstas na legislação específica, compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar, em colaboração com o Conselho de Curso, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores, formadores e alunos da turma;
- b) Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades de alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nomeadamente os serviços de apoio, psicologia e orientação, assim como outras secções de apoio educativo;
- c) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- d) Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais ou encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- e) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais adequadas;
- f) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
- g) Avaliar o plano de atividades da turma em articulação com o previsto no plano de atividades do curso e da escola;
- h) Proceder à avaliação dos alunos e ao respetivo lançamento das classificações.

---

## SECÇÃO III – CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

---



---

### ARTIGO 42.º COMPOSIÇÃO

1. O Conselho de Diretores de Turma tem a seguinte composição:
  - a) Diretor pedagógico;
  - b) Diretores de turma.
2. O diretor pedagógico, que preside, tem voto de qualidade sempre que se verifique empate em qualquer votação nominal.

---

### ARTIGO 43.º FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Diretores de Turma reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e pelo menos uma vez em cada período letivo.
2. Reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor pedagógico, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros.

---

### ARTIGO 44.º COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho de Diretores de Turma:

- a) Promover ações que estimulem a interdisciplinaridade;
- b) Propor e planificar formas de atuação da escola junto dos pais ou encarregados de educação;
- c) Promover a interação da escola com a comunidade;
- d) Dar parecer relativamente à definição de critérios e procedimentos a ter em conta na avaliação;
- e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação no domínio da orientação educativa e da coordenação das atividades das turmas;
- g) Propor ao diretor pedagógico as datas das reuniões de avaliação.

---

## SECÇÃO IV – DIRETOR DE CURSO

---



---

### ARTIGO 45.º FUNCIONAMENTO

1. Cada curso tem um diretor de curso, designado pelo diretor pedagógico, ao qual compete promover a articulação entre os elementos da equipa formativa, assim como a interdisciplinaridade, assegurando a sua intervenção de um modo estruturado na consecução dos objetivos da formação, visando o desenvolvimento harmonioso das potencialidades dos alunos e as exigências concretas da profissão objeto de aprendizagem.

2. A escolha do diretor de curso recairá num professor ou formador da componente tecnológica, disponível para o apoio constante às turmas e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.
3. Para o desempenho das funções de diretor de curso a escolha deverá recair num professor ou formador que manifeste um bom relacionamento com os alunos, professores e formadores, pessoal não docente, empresários e com toda a comunidade escolar em geral.
4. A atribuição do cargo de diretor de curso será estabelecida em cada ano letivo pelo diretor pedagógico.

---

**ARTIGO 46.º**  
**COMPETÊNCIAS**

São atribuições do diretor de curso:

- a) Presidir ao Conselho de Curso;
- b) Coordenar todas as disciplinas do curso, através da planificação das atividades pedagógicas e da articulação de métodos de ensino e de avaliação;
- c) Promover e dinamizar reuniões onde se tratem de assuntos relacionados com o plano de estudos, coordenação entre todas as componentes de formação e planificação disciplinar/modular;
- d) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores e formadores do curso;
- e) Estabelecer a ligação entre os professores e formadores do curso e o diretor pedagógico;
- f) Garantir a circulação da informação relevante ao curso junto dos professores e formadores, assim como a articulação entre os mesmos, no âmbito das atividades desenvolvidas para o curso;
- g) Elaborar e promover o plano anual de atividades do curso e dinamizá-lo;
- h) Exercer coordenação e controlo das aulas previstas nos planos curriculares;
- i) Efetuar a gestão dos horários do curso e atividades dos professores e formadores em estreita colaboração com o diretor pedagógico;
- j) Elaborar mapas e relatórios que lhes sejam solicitados pelo diretor pedagógico;
- k) Coordenar e controlar o cumprimento dos programas dos módulos e das disciplinas e se necessário, comunicar ao diretor pedagógico situações anómalas;
- l) Programar, coordenar e controlar as viagens ou visitas de estudo, apresentando, entre outros documentos, propostas com objetivos, estratégias, planos de viagem e relatórios finais das mesmas;
- m) Programar, coordenar e acompanhar as atividades do curso relacionadas com a PAP e com a FCT, designando os orientadores;

- n) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- o) Fazer cumprir o regulamento da PAP e da FCT junto dos alunos;
- p) Fazer o levantamento didático e bibliográfico do curso, propondo ao diretor pedagógico a aquisição desse material e do equipamento que julgue de interesse para o desenvolvimento do curso;
- q) Coordenar a planificação modular nas diferentes disciplinas do curso;
- r) Assegurar o processo de seleção de candidatos ao curso, competindo-lhe, igualmente, colaborar na divulgação do mesmo;
- s) Dar parecer relativamente à contratação dos professores e formadores afetos ao curso;
- t) Verificar, permanentemente, o trabalho desenvolvido pelos professores do curso, dando disso conta ao diretor pedagógico, elaborando sempre que solicitados por este os respetivos relatórios;
- u) Participar nas reuniões do Conselho de Turma, no âmbito das suas funções;
- v) Dinamizar todas as atividades do curso;
- w) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo e acompanhando as diferentes atividades relacionadas com aquele, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional e avaliação;
- x) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
- y) Dar a conhecer os recursos disponíveis na escola e motivar o aluno para uma participação ativa em projetos e atividades extracurriculares inseridas na dinâmica da escola;
- z) Garantir aos alunos a aproximação à realidade socioprofissional através de programação de atividades complementares da FCT;
- aa) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo dossiê de diretor de curso, disponibilizado pelo diretor pedagógico;
- bb) Organizar e manter atualizado o dossiê do curso, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes professores e formadores;

- cc) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- dd) Analisar, regularmente, os resultados pedagógicos dos alunos do curso (p. ex. taxa de realização de módulos, UFCD, assiduidade, taxa de abandono escolar, ...) e colaborar, em estrita colaboração com os diretores de turma, tendo em vista a sua melhoria contínua;
- ee) Colaborar com o diretor pedagógico em todas as atividades.

---

## SECÇÃO V – CONSELHO DE CURSO

---



---

### ARTIGO 47.º COMPOSIÇÃO

O Conselho de Curso tem a seguinte composição:

- a) Diretor de curso, que preside;
- b) Professores do curso.

---

### ARTIGO 48.º FUNCIONAMENTO

1. O Conselho de Curso reúne ordinariamente no início de cada ano letivo e pelo menos uma vez em cada período letivo.
2. Reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo diretor de curso, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros.

---

### ARTIGO 49.º COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho de Curso:

- a) Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas;
- b) Assegurar o cumprimento do plano curricular de cada curso;
- c) Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;
- d) Assegurar condições de sucesso escolar e desempenho profissional aos alunos;
- e) Planificar e realizar visitas de estudo e trabalhos;
- f) Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;
- g) Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo;
- h) Assegurar a troca de experiências e materiais entre os professores, formadores;
- i) Promover o intercâmbio pedagógico com os professores, formadores e outras escolas.

---

## SECÇÃO VI – CONSELHO DE DIRETORES DE CURSO

---



---

### ARTIGO 50.º COMPOSIÇÃO

1. O Conselho de Diretores de Curso tem a seguinte composição:
  - a) Diretor pedagógico;
  - b) Diretores de curso.
2. O diretor pedagógico, que preside, tem voto de qualidade sempre que se verifique empate em qualquer votação nominal.

---

### ARTIGO 51.º FUNCIONAMENTO

- O Conselho de Diretores de Curso reunirá:
- a) Ordinariamente, uma vez de dois em dois meses;
  - b) Extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo diretor pedagógico, por sua iniciativa ou a requerimento de pelo menos um terço dos seus membros.

---

### ARTIGO 52.º COMPETÊNCIAS

- São atribuições do Conselho de Diretores de Curso:
- a) Implementar os programas e as normas sobre a estrutura modular;
  - b) Promover estratégias e atividades interdisciplinares entre os diversos cursos;
  - c) Propor inovações curriculares e pedagógicas relativas aos cursos;
  - d) Dinamizar a participação ativa de todos os cursos nas redes nacionais;
  - e) Propor a calendarização da FCT;
  - f) Dar parecer sobre as datas de entrega dos anteprojetos da PAP, bem como da entrega do relatório final;
  - g) Emitir pareceres, por sua iniciativa, ou quando solicitado, sobre qualquer matéria de natureza pedagógica.

---

## SECÇÃO VII – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA

---



---

### ARTIGO 53.º NATUREZA

A EMAEI é de composição diversificada e constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

---

### ARTIGO 54.º COMPOSIÇÃO

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
  - a) Um dos professores ou formadores que coadjuva o diretor pedagógico;
  - b) Um professor ou formador de educação especial;

- c) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
  - d) Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar o diretor de turma do aluno, outros professores e formadores do aluno, técnicos do CRI e outros técnicos que intervêm com o aluno.
  4. Cabe ao diretor pedagógico designar:
    - a) Os elementos permanentes;
    - b) O coordenador, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
    - c) O local de funcionamento.
  5. Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:
    - a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
    - b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
    - c) Dirigir os trabalhos;
    - d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

---

**ARTIGO 55.º**  
FUNCIONAMENTO

1. A EMAEI reúne os elementos permanentes, ordinariamente, uma vez de dois em dois meses e extraordinariamente, com ou sem os elementos variáveis, quando necessário.
2. As reuniões são convocadas por iniciativa do respetivo coordenador, a requerimento de um terço dos seus elementos permanentes ou por solicitação do diretor pedagógico.

---

**ARTIGO 56.º**  
COMPETÊNCIAS

Compete à EMAEI:

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos professores e formadores na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
- f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
- g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- h) Criar documentos de escola que sejam necessários no âmbito da educação inclusiva;

- i) Criar os formulários necessários para implementar/avaliar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.

---

## SECÇÃO VIII – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

---

---

### ARTIGO 57.º NATUREZA

1. O SPO da EPT é uma unidade especializada de apoio educativo e psicológico.
2. O SPO colabora no processo de recrutamento e seleção dos alunos bem como no acompanhamento e orientação dos alunos, de modo individualizado ou em grupo, ao longo do seu processo educativo, bem como no apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais na escola e na comunidade.

---

### ARTIGO 58.º COMPOSIÇÃO

Psicólogo.

---

### ARTIGO 59.º COMPETÊNCIAS

Compete ao psicólogo:

- a) Participar no processo de recrutamento e seleção dos alunos;
- b) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- c) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
- d) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores e formadores, pais ou encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- e) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
- f) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos alunos;
- g) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- h) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção socioprofissional;
- i) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;

- j) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

---

## SECÇÃO IX – OUTRAS ESTRUTURAS E RESPETIVO FUNCIONAMENTO

---



---

### ARTIGO 60.º

#### ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação constitui uma estrutura autónoma privilegiada na intervenção organizada dos pais ou encarregados de educação na vida da escola.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação visa a defesa e a promoção dos interesses dos seus associados em tudo quanto respeita à educação e ensino dos seus filhos e educandos.
3. O regime de constituição e de funcionamento, bem como os direitos e deveres a que ficam subordinadas as Associações de Pais ou Encarregados de Educação são regulamentados de acordo com a legislação em vigor.

---

### ARTIGO 61.º

#### ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A Associação de Estudantes é uma estrutura que representa os estudantes da escola, à qual é atribuída um conjunto de direitos e regalias, especialmente reconhecido para proporcionar a defesa dos interesses destes na vida escolar e da sociedade.
2. A Associação de Estudantes goza de autonomia na elaboração do respetivo estatuto e demais normas internas, na eleição dos seus órgãos dirigentes, na gestão e administração do respetivo património e na elaboração dos planos de atividades, que serão aprovados pelo Conselho Pedagógico e integrados no plano de atividades da EPT.
3. O exercício do direito de Associação dos Estudantes é regulado de acordo com a legislação em vigor.
4. Os corpos diretivos da Associação de Estudantes são eleitos anualmente, constituindo-se em listas próprias, sendo os prazos eleitorais definidos pelos órgãos de gestão e tendo como assembleia eleitoral todos os alunos da EPT.

---

### ARTIGO 62.º

#### ASSEMBLEIA DE DELEGADOS DE TURMA

1. A Assembleia de Delegados de Turma é um órgão de representação dos alunos perante o diretor pedagógico, consultado periodicamente por este, tendo em vista a promoção da cooperação e compromisso com o projeto educativo, seus objetivos e metas.
2. A representação dos alunos de cada turma perante o diretor pedagógico concretiza-se em assembleia pelo delegado de turma.
3. Compete à Assembleia de Delegados de Turma:
  - a) Participar nas reuniões ordinárias convocadas pelo diretor pedagógico, sendo estas, no mínimo, uma por trimestre;

- b) Ser ouvida pelo diretor pedagógico sobre o projeto educativo e o regulamento interno;
  - c) Ser ouvida no planeamento curricular, nomeadamente no plano de atividades, tendo em vista a sua participação na conceção, implementação, avaliação e revisão;
  - d) Propor e implementar projetos que promovam a cidadania e a ligação entre a escola e a comunidade;
  - e) Propor e participar em projetos multifacetados de âmbito local, nacional e transnacional que favoreçam a aprendizagem, a autonomia e responsabilidade;
  - f) Apresentar sugestões e críticas sobre o funcionamento da escola;
  - g) Participar na avaliação da escola, nomeadamente na análise das metas, resultados e melhorias a promover.
4. As competências referidas nas alíneas c), d) e e), quando orientadas especificamente para as turmas dos alunos representados, devem implicar a participação do diretor de turma e diretor de curso no processo de audição e/ou outros professores ou formadores implicados.

---

**ARTIGO 63.º**  
**COMISSÃO DE**  
**FINALISTAS**

1. A Comissão de Finalistas é eleita anualmente, constituindo-se em listas próprias, em data a definir pelo diretor pedagógico, durante o mês de outubro, tendo como assembleia eleitoral todos os alunos que frequentam o último ano do ciclo de formação.
2. Compete-lhe coordenar a organização do baile e da viagem de finalistas, sem prejuízo de outras atividades que entenda propor para integração no plano de atividades da EPT.

## CAPÍTULO IV

# DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE ESCOLAR

---

### ARTIGO 64.º

#### ESTRUTURA DA COMUNIDADE ESCOLAR

A comunidade escolar da EPT integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, a seguinte estrutura:

- a) Professores e formadores;
- b) Alunos;
- c) Pessoal não docente;
- d) Pais ou encarregados de educação.

---

## SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES E FORMADORES

---



---

### ARTIGO 65.º

#### DIREITOS DOS PROFESSORES E FORMADORES

São direitos dos professores e formadores:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- b) Ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
- c) Ter acesso a toda a documentação, emanada do exterior e conhecer as deliberações dos órgãos da escola, sempre que lhe digam diretamente respeito;
- d) Apresentar propostas ou sugestões ao diretor pedagógico e a qualquer outro órgão pedagógico;
- e) Dispor de material didático em condições de poder ser bem utilizado;
- f) Ser-lhe facultado um espaço com condições, para preparação das suas aulas e outras atividades letivas;
- g) Utilizar equipamentos e serviços da escola, nas condições regulamentadas;
- h) Participar em ações de formação que promovam o seu enriquecimento profissional;
- i) Conhecer, com antecipação razoável, as alterações de horário, marcações de reuniões, interrupção de aulas;
- j) Dispor de dossiê de disciplina, de diretor de curso, de diretor de turma, conforme as funções que, eventualmente venha a desempenhar na escola;
- k) Ter assiduidade e pontualidade por parte dos alunos;
- l) Fazer qualquer queixa ou reclamação, por escrito, devidamente fundamentada, junto dos órgãos competentes, da escola;
- m) Fazer, nos termos do regulamento, permutas com outro colega de uma ou mais aulas do seu horário.

---

**ARTIGO 66.º**  
**DEVERES DOS**  
**PROFESSORES E**  
**FORMADORES**

São deveres dos professores e formadores:

- a) Obter e conhecer o regulamento interno da escola, cumpri-lo e fazê-lo cumprir aos alunos;
- b) Cumprir as determinações provindas dos órgãos diretivos e pedagógicos da escola;
- c) Cumprir os horários que lhe são fixados para as aulas e demais atividades;
- d) Contribuir, com a sua postura dentro e fora da escola, para a promoção do bom nome da instituição;
- e) Participar, por escrito, aos órgãos competentes qualquer infração ocorrida durante as atividades letivas;
- f) Estarem presentes e participarem empenhadamente nas reuniões para que sejam convocados;
- g) Manter atualizada e disponível toda a documentação inerente aos dossiês pedagógicos a seu cargo;
- h) Ser penalizado com falta sempre que inicie a aula para além do limite de tolerância estipulado, ou, sem motivo justificado, abandonar a sala de aula antes do toque de saída;
- i) Elaborar, no programa de registo diário da turma, um sumário dos assuntos dados e marcar, no mesmo, as faltas dos alunos;
- j) Distribuir os alunos, dentro da sala de aula, do modo que entender mais conveniente para melhor desenvolver a sua atuação pedagógica;
- k) Não prolongar as aulas para além da hora de saída;
- l) Não dispensar os alunos das aulas, assumindo caso o faça, inteira responsabilidade pelo ato;
- m) Realizar com os alunos a sua auto e heteroavaliação;
- n) Zelar pela conservação e limpeza da escola e do equipamento que são utilizados nas atividades que ele coordena;
- o) Comunicar ao auxiliar de ação educativa a falta ou deficiência de material que verificou durante a aula, devendo, em caso de reincidência, participar ao diretor pedagógico;
- p) Não fumar em qualquer parte do recinto da escola;
- q) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido.

---

**SECÇÃO II – DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

---

---

**ARTIGO 67.º**  
DIREITOS DOS ALUNOS

São direitos dos alunos:

- a) Ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
- b) Receber, integralmente, as aulas que constem do plano curricular;
- c) Usufruírem de um bom ambiente de trabalho;
- d) Dispor de salas e equipamentos adequados ao processo de ensino aprendizagem;
- e) Participarem ativamente na vida da escola, quer através da participação no Conselho Consultivo, quer promovendo iniciativas próprias;
- f) Usufruir de apoio pedagógico acrescido, sempre que seja considerado necessário;
- g) Dispor de expositores, colocados em locais apropriados para a afixação de documentação informativa;
- h) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- i) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- j) Beneficiar de subsídios, de acordo com legislação em vigor;
- k) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade escolar;
- l) Estar presente e ser ouvido quando acusado e expor a sua defesa;
- m) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores ou formadores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

- q) Ser informado sobre o regulamento interno da escola e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente: sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso; o programa e objetivos essenciais de cada disciplina; os processos e critérios de avaliação; a matrícula; os apoios socioeducativos; as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações; sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

---

**ARTIGO 68.º**  
DEVERES DOS ALUNOS

São deveres dos alunos:

- a) Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores e formadores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e formadores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, formadores, pessoal não docente e alunos;

- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita dos pais ou encarregado de educação ou da Direção da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e da Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor, formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, formadores, dos responsáveis pela Direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- t) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor pedagógico da escola;
- u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

---

### SECÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

---



---

#### **ARTIGO 69.º** DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

São direitos do pessoal não docente:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
- b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da comunidade escolar;
- c) Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
- d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da escola, a fim de poder esclarecer professores, formadores, alunos, funcionários e público em geral;
- e) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
- f) Participar em ações de formação e valorização profissional;
- g) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas;
- h) Pedir a colaboração dos restantes membros da comunidade escolar na preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património.

---

#### **ARTIGO 70.º** DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

São deveres do pessoal não docente:

- a) Participar de forma ativa nas atividades da escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo;

- c) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os alunos, professores, formadores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- d) Participar à Direção qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- e) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- f) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
- g) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
- h) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- i) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de caráter disciplinar emanadas dos órgãos competentes.

---

## SECÇÃO IV – DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

---



---

### **ARTIGO 71.º** DIREITOS DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

São direitos dos pais ou encarregados de educação:

- a) Ser tratado com respeito e correção por toda a comunidade escolar;
- b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Participar na vida da escola;
- d) Ter acesso às instalações e lugares da escola onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse;
- e) Conhecer o projeto educativo e o regulamento interno;
- f) Ser informado do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pela escola.

---

### **ARTIGO 72.º** DEVERES DOS PAIS OU ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

São deveres dos pais ou encarregados de educação:

- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
- b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
- e) Cooperar com os professores e formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;

- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores e formadores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores e formadores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

---

**ARTIGO 73.º**  
**INCUMPRIMENTO PELOS**  
**PAIS OU ENCARREGADOS**  
**DE EDUCAÇÃO**

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos seus deveres de forma consciente e reiterada implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
  - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação;
  - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;

- c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente CPCJ ou ao Ministério Público.

## CAPÍTULO V

### DISCIPLINA

---

#### SECÇÃO I – INFRAÇÃO

---

---

##### **ARTIGO 74.º** QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO

A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no artigo 10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar ou no regulamento interno da escola, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

---

##### **ARTIGO 75.º** PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA

1. O professor, formador ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente, por escrito, ao diretor pedagógico.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao professor, formador titular de turma ou ao diretor de turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor pedagógico.

---

#### SECÇÃO II – MEDIDAS DISCIPLINARES

---

---

##### **ARTIGO 76.º** FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores e formadores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do 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 da sua aprendizagem.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, nos termos do respetivo regulamento interno.

---

**ARTIGO 77.º**  
DETERMINAÇÃO DA  
MEDIDA DISCIPLINAR

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

---

**SECÇÃO III – MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS**

---



---

**ARTIGO 78.º**  
MEDIDAS DISCIPLINARES  
CORRETIVAS

1. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve a atividade escolar;
  - c) A realização, por um período determinado, de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola, ou no local onde decorrem as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
  - d) O condicionamento ao acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, exceto dos que se encontram afetos a atividades letivas, bem como a participação em atividades extraescolares em funcionamento;
  - e) A mudança de turma.

2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor ou formador, cabendo, fora dela a qualquer professor, formador ou membro do pessoal não docente.
4. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva a atividade escolar é da exclusiva competência do professor ou formador respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola.
5. Na aplicação da medida referida na alínea b) do n.º 1, compete ao professor ou formador determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, e, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no período de ausência. A aplicação desta medida deve sempre ser objeto de comunicação por escrito ao diretor de turma.
6. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor ou formador, ou pela quinta vez, independentemente do professor ou formador que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 é da competência do diretor pedagógico, definida caso a caso, procedendo, para o efeito, à audição do diretor de turma.
8. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 1 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
9. As atividades de integração na escola, previstas na alínea c) do n.º 1, são as seguintes:
  - a) A colaboração na manutenção da limpeza dos espaços escolares interiores e/ou exteriores;
  - b) A colaboração com os funcionários da cozinha/cantina nas tarefas de organização dos utensílios;
  - c) O apoio ao funcionário da biblioteca no que for necessário, nomeadamente na colocação de livros nos respetivos armários;
  - d) A colaboração no processamento de textos que não tenha carácter sigiloso;
  - e) A colaboração com os diretores de curso na manutenção dos laboratórios e oficinas;

- f) A frequência de um programa de desenvolvimento de competências sociais (autoconceito, autoestima, concentração).
- 10. Ficam impedidos de frequentar espaços escolares ou utilizar equipamentos, (sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas) por tempo a determinar, os alunos que, de algum modo, danificarem materiais/equipamentos ou espaços, prejudicarem ou perturbarem o bom clima/funcionamento das atividades aí decorrentes.
- 11. A mudança de turma é aplicável ao aluno que sozinho ou em conjunto, desenvolva comportamentos, passíveis de serem classificados como infração disciplinar grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da turma. Esta medida cautelar destina-se a prevenir este tipo de situação e proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova turma.

---

**ARTIGO 79.º**  
MEDIDAS DISCIPLINARES  
SANCIONATÓRIAS

- 1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de configurar ser participada de imediato pelo professor, formador ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento ao diretor pedagógico, com conhecimento ao diretor de turma e ao professor tutor ou à equipa de integração e apoios ao aluno, caso existam.
- 2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão até três dias úteis;
  - c) A suspensão entre quatro e doze dias úteis;
  - d) A transferência de escola;
  - e) A expulsão da escola.

---

**ARTIGO 80.º**  
APLICAÇÃO DAS  
MEDIDAS DISCIPLINARES  
SANCIONATÓRIAS

- 1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor ou formador respetivo, competindo ao diretor pedagógico nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
- 2. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo diretor pedagógico após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
- 3. Compete ao diretor pedagógico, 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 é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daqueles e

podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

4. Compete ao diretor pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro e doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 82.º, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o professor tutor, quando exista e não seja professor ou formador da turma.
5. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 77.º.
6. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 82.º, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes alunos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
7. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
8. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao diretor-geral da educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 82.º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
9. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
10. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2 do artigo 79.º, compete ao diretor pedagógico decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo diretor pedagógico, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

---

**ARTIGO 81.º**  
CUMULAÇÃO DE  
MEDIDAS DISCIPLINARES

---

1. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

---

**ARTIGO 82.º**  
MEDIDAS DISCIPLINARES  
SANCIONATÓRIAS -  
PROCEDIMENTO  
DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 79.º é do diretor pedagógico.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o diretor pedagógico, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor ou formador da escola, e notifica, através do diretor de turma, os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um professor ou formador por si livremente escolhido e do diretor de turma ou, no impedimento destes, de outro professor ou formador da turma designado pelo diretor pedagógico.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor pedagógico, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;

- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 77.º;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao diretor-geral da educação, no prazo de dois dias úteis.

---

**ARTIGO 83.º**  
**CELERIDADE DO**  
**PROCEDIMENTO**  
**DISCIPLINAR**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
  - a) O diretor de turma ou em caso de impedimento e em sua substituição, o diretor de curso;
  - b) Um professor ou formador da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado o auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 77.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

---

**ARTIGO 84.º**  
SUSPENSÃO PREVENTIVA  
DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o diretor pedagógico pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
  - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
  - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
  - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o diretor pedagógico considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder dez dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no regulamento interno.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 79.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 82.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o diretor pedagógico deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 80.º.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo diretor pedagógico ao serviço do Ministério da Educação responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

---

**ARTIGO 85.º**  
DECISÃO FINAL

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.

2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 79.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor-geral da educação 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 respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor pedagógico à respetiva CPCJ.

---

**ARTIGO 86.º**  
**EXECUÇÃO DAS MEDIDAS**  
**CORRETIVAS E**  
**DISCIPLINARES**  
**SANCIONATÓRIAS**

1. Compete ao diretor de turma, ou na sua ausência ao diretor de curso o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores e formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades 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.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.

---

**ARTIGO 87.º**  
RECURSOS

---

Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos da EPT, de acordo com o estipulado no artigo 36.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

---

**ARTIGO 88.º**  
RESPONSABILIDADE CIVIL  
E CRIMINAL

---

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
4. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.
5. A comunidade educativa (alunos, pais ou encarregados de educação, professores, formadores e pessoal não docente), é responsável pelo cumprimento de todos os princípios constantes do capítulo V, secção I da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

## CAPÍTULO VI

# FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

---

### SECÇÃO I – REGIMENTO DOS ALUNOS

---

---

#### ARTIGO 89.º

##### ACESSO À ESCOLA

Podem ingressar na escola, os alunos que, até à data do início do ano escolar:

- a) Estejam habilitados com o nível de escolaridade ou equivalente exigido por lei para o curso;
- b) No ato da matrícula, cumpram a idade prescrita por lei para o referido curso;
- c) A escola possua vaga para o aluno;
- d) Procedam a entrega de toda a documentação.

---

#### ARTIGO 90.º

##### INSCRIÇÕES

1. O período de inscrições decorre durante os meses de janeiro e julho, entre datas afixadas anualmente pela escola.
2. As inscrições, consideram-se efetivas através do preenchimento de impresso próprio a fornecer pelos Serviços Administrativos da escola, ou através do preenchimento do formulário online disponibilizado no site da escola.

---

#### ARTIGO 91.º

##### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS NA MATRÍCULA

1. Uma vez selecionado, o aluno terá de proceder à sua matrícula.
2. Nos anos seguintes, a matrícula é renovada automaticamente.
3. Os documentos necessários no ato da matrícula são:
  - a) Boletim de matrícula – Portal das Escolas;
  - b) Documento comprovativo de morada;
  - c) Documento comprovativo de abono de família;
  - d) Documento comprovativo do número de identificação bancária;
  - e) Outros documentos solicitados de acordo com os requisitos legais exigidos;
  - f) O contrato de formação.
4. O aluno e os pais ou encarregado de educação, no ato da matrícula, tomam conhecimento do regulamento interno da escola e subscrevem declaração de aceitação e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

**ARTIGO 92.º****CELEBRAÇÃO DE UM  
CONTRATO DE  
FORMAÇÃO**

1. A admissão do aluno na EPT para a frequência, está sujeita à celebração de um contrato de formação, assinado entre a escola e o aluno ou no caso de ser menor, entre aquela e os pais ou encarregados de educação.
2. No contrato de formação constarão os deveres e direitos de cada uma das partes, podendo a escola rescindir unilateralmente a qualquer altura, no caso de incumprimento ou infração grave, por parte do aluno, de acordo com os respetivos regulamentos e normas da escola e legislação em vigor.

**ARTIGO 93.º****REGIME DE ESTUDOS E  
FREQUÊNCIA**

1. A assistência às aulas é obrigatória, considerando-se para todos os efeitos sem frequência numa dada disciplina, o aluno cujo número de faltas ultrapasse o estipulado por lei.
2. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior ao limite fixado por lei, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites estabelecidos.
3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
4. A avaliação é modular, sendo necessário a classificação mínima de dez valores para a respetiva progressão. Em todos os módulos, UFCD constantes dos seus planos de estudo são atribuídas classificações na escala de zero a vinte valores.
5. Os alunos que pretendam anular a matrícula, devem dirigir-se ao diretor pedagógico e justificar convenientemente as razões, fazendo-se acompanhar pelo respetivo encarregado de educação, quando menor e dentro da escolaridade obrigatória. Posteriormente, devem dirigir-se aos Serviços Administrativos da escola e aí preencher o requerimento próprio para o efeito.
6. As atividades previstas no plano anual de atividades da EPT são da inteira responsabilidade desta.
7. O pedido de declarações diversas deve ser feito através do preenchimento em impresso próprio com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.
8. O pedido de emissão de certificado de habilitações deve ser requerido através do preenchimento em impresso próprio com uma antecedência mínima de oito dias.

**ARTIGO 94.º****TRANSFERÊNCIA DE  
ALUNOS ENTRE ESCOLAS**

1. Não está definida qualquer equivalência de estudos, no entanto cabe às escolas envolvidas no processo de transferência, analisar e comparar as formações já recebidas pelo requerente e decidir das equivalências a conceder.
2. A documentação necessária para a respetiva análise é a seguinte:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Curso frequentado e respetivo plano curricular;
  - c) Disciplinas, módulos, UFCD realizados com aproveitamento;

- d) Conteúdos programáticos lecionados nas disciplinas, módulos, UFCD realizados pelo aluno;
- e) Processo Individual do aluno, quando solicitado;
- f) Registo biográfico do aluno e outros instrumentos de registo de avaliação que se justifiquem.

---

**ARTIGO 95.º**  
BENEFÍCIOS E APOIOS  
AOS ALUNOS

1. A escola poderá proporcionar diversos apoios e subsídios aos alunos, de acordo com critérios definidos pelas entidades cofinanciadoras e pela entidade proprietária e dentro das condições e limites estipulados na legislação, para efeito aplicável às escolas profissionais.
2. Os apoios e subsídios podem ser de índole financeira ou outra e serão definidos, anualmente, pela Direção.

---

**ARTIGO 96.º**  
PROSSEGUIMENTO DE  
ESTUDOS

1. Aos titulares do diploma de nível IV de Qualificação Profissional com equivalência ao 12.º ano é garantido acesso ao ensino superior, nas condições e termos definidos por lei.
2. O regime de acesso aos estabelecimentos de ensino superior público, privado e cooperativo cumpre o estipulado por lei.

---

**SECÇÃO II – ORGANIZAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR**

---



---

**ARTIGO 97.º**  
ORGANIZAÇÃO DOS  
CURSOS PROFISSIONAIS

1. Os cursos profissionais são organizados de acordo com a matriz curricular-base superiormente determinada, com quatro componentes de formação, módulos e UFCD de duração variável, combináveis entre si.
2. O plano curricular integra as seguintes componentes de formação:
  - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
  - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
  - d) A componente de FCT, realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio,

integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

3. Os cursos culminam com a apresentação e defesa, perante um júri, da PAP, na qual são demonstradas as competências e os conhecimentos que desenvolveram ao longo da formação.
4. Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos e um número de disciplinas e horas de formação definido pela portaria de criação do curso, nas situações em que esta se mantenha em vigor, ou no referencial de formação associado à respetiva qualificação que integra o CNQ.

## ARTIGO 98.º

### MATRIZ CURRICULAR E PLANOS DE ESTUDO

1. Os cursos profissionais visam proporcionar aos alunos uma formação profissional inicial e aprendizagens diversificadas, com vista ao prosseguimento de estudos e/ou à inserção no mercado do trabalho, procurando, através dos conhecimentos, capacidades e atitudes trabalhados nas diferentes componentes de formação, alcançar as áreas de competências constantes do Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.
2. O plano curricular destes cursos contempla uma carga horária total de 3100 a 3440 horas, distribuída ao longo de três anos do ciclo de formação. A matriz curricular-base engloba as componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e a FCT.
3. A matriz curricular da escola integra os parâmetros apresentados:

Componentes de formação		Carga horária Ciclo de formação (horas) (a)
Sociocultural: Português Língua Estrangeira I, II ou III (b) Área de Integração Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola (c) Educação Física	Cidadania e Desenvolvimento (f)	320
		220
		220
		100
		140
Subtotal		1000
Científica: Duas a três disciplinas (d)		500
Tecnológica: UFCD (e)		1000 a 1300
Formação em Contexto de Trabalho		600 a 840
Educação Moral e Religiosa (g)		(g)
Total (h)		3100 a 3440

- (a) Carga horária não compartimentada pelos três anos do ciclo de formação a gerir pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, acautelando o equilíbrio da carga anual de forma a otimizar a gestão modular, a FCT e o seu projeto de flexibilidade.
  - (b) O aluno escolhe uma língua estrangeira. Se tiver estudado apenas uma língua estrangeira no ensino básico, iniciará obrigatoriamente uma segunda língua no ensino secundário.
  - (c) A escola opta pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
  - (d) Disciplinas científicas de base a fixar nos referenciais de formação do CNQ, em função das qualificações profissionais a adquirir.
  - (e) Unidades de formação de curta duração desenvolvidas de acordo com os respetivos referenciais de formação constantes do CNQ, observando as orientações da Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I. P., designadamente nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, para os quais se mantêm as três a quatro disciplinas definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, devendo ser aplicados os respetivos programas em vigor.
  - (f) Componente desenvolvida com o contributo de disciplinas e componentes de formação.
  - (g) Disciplina de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária anual nunca inferior a 54 horas nos três anos do ciclo de formação.
  - (h) A carga horária total da formação varia entre um mínimo de 3100 horas e um máximo de 3440 horas. De modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação, deve ajustar-se a carga horária da FCT em função da carga horária das UFCD da componente tecnológica.
4. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.

5. A carga horária da FCT deve ser ajustada em função da carga horária definida para a componente tecnológica da respetiva qualificação, de modo a não ultrapassar a carga horária máxima do total da formação.
6. A carga horária do curso é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação, de modo a não exceder as trinta e cinco horas por semana e as sete horas por dia, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes:
  - a) A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas;
  - b) Caso a duração máxima de referência prevista na alínea anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho individual da FCT devem mencionar, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
7. A carga horária, para efeitos do disposto no número anterior, é organizada por hora de formação, sem prejuízo do disposto no n.º 9.
8. Da distribuição da carga horária total pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz curricular-base para as diferentes componentes de formação.
9. No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada.
10. Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, as escolas podem gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0% e 25%, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente.
11. Com vista à promoção de melhores aprendizagens, a operacionalização da faculdade conferida no número anterior pode variar ao longo do ano letivo.
12. Sempre que da implementação do previsto no n.º 9 resultar fração de tempo inferior à unidade adotada, o tempo sobranete é utilizado nessa mesma componente de formação.
13. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação.

14. É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
15. As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação.

---

**ARTIGO 99.º**  
ESTRUTURA MODULAR

1. Os programas das disciplinas dos cursos profissionais assentam numa estrutura modular, que permite que as atividades de ensino-aprendizagem respeitem o ritmo, as capacidades e o interesse do aluno, possibilitando o cumprimento do plano de estudos de forma flexível.
2. Os alunos são aprovados módulo a módulo, UFCD a UFCD podendo os professores e formadores ajustar e redefinir a sequencialidade dos módulos estabelecidos na calendarização anual, salvaguardando as orientações programáticas, e adequar as propostas de programas aos objetivos e às estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta o perfil de saída para cada curso.
3. Fazem parte da estruturação e apresentação de cada módulo, UFCD os seguintes componentes: objetivos gerais; objetivos específicos; pré-requisitos; conteúdos; duração; metodologias e atividades de aprendizagem ligadas ao desempenho profissional (diversificadas e personalizadas, de forma a que cada aluno possa atingir os resultados de aprendizagem definidos); recursos; avaliação; validação/certificação.

---

**ARTIGO 100.º**  
DOSSIÊ TÉCNICO-  
-PEDAGÓGICO

1. Os enunciados dos testes, as respetivas cotações e os testes realizados pelos alunos são arquivados em dossiê próprio, bem como todos os materiais/textos de apoio fornecidos aos alunos, os quais são mantidos na escola.
2. Cada professor ou formador da disciplina é responsável pela colocação no dossiê da disciplina em papel (ou, quando se justifique, em formato digital), dos seguintes materiais:
  - a) Planificações e critérios de avaliação;
  - b) Materiais pedagógicos;
  - c) Documentos de avaliação.
3. O dossiê de curso e de cada disciplina devem estar atualizados no final de cada período.
4. Compete ao diretor de curso verificar a conformidade do dossiê de cada uma das disciplinas do curso.

---

**ARTIGO 101.º**  
REPOSIÇÃO DE AULAS

1. Face à exigência da lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas através do prolongamento da atividade.
2. Os membros do Conselho de Turma podem permutar aulas, assegurando a comunicação devida para o efeito ao diretor pedagógico.

**ARTIGO 102.º****VISITAS DE ESTUDO**

1. As visitas de estudo constituem estratégias pedagógicas/didáticas que, dado o seu carácter mais prático, podem contribuir para a preparação e sensibilização a conteúdos a lecionar, ou para o aprofundamento e reforço de unidades curriculares já lecionadas e como tal correspondem a horas de formação.
2. As horas efetivas destas atividades são distribuídas do seguinte modo:
  - a) Atividade desenvolvida só no período da manhã: quatro horas;
  - b) Atividade desenvolvida só no período da tarde: quatro horas;
  - c) Atividade desenvolvida durante todo o dia: sete horas.
3. As horas letivas devem ser divididas pelos professores e formadores participantes.
4. Os professores e formadores que não façam parte da visita de estudo, mas que tenham aula nesse dia, deverão compensar posteriormente a aula em causa.
5. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação e como tal é obrigatória a presença do aluno. Num caso excepcional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar, na escola, uma ou mais tarefas a designar pelos professores e formadores responsáveis pela atividade.

**SECÇÃO III – REGIME DE AVALIAÇÃO****ARTIGO 103.º****OBJETO DA AVALIAÇÃO**

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as aprendizagens essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

---

**ARTIGO 104.º**  
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. No início das atividades escolares, o Conselho Pedagógico, ouvidos os professores, formadores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, nomeadamente o diretor de curso e o diretor de turma, define os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, incluindo, designadamente:
  - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
  - b) As aprendizagens essenciais, quando aplicável;
  - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
  - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das aprendizagens essenciais.
2. Os órgãos de gestão e administração da escola asseguram a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos pais ou encarregados de educação.

---

**ARTIGO 105.º**  
AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

A avaliação dos alunos visa as seguintes modalidades:

- a) Informar e sustentar intervenções pedagógicas, reajustando estratégias que conduzam à melhoria da qualidade das aprendizagens, com vista à promoção do sucesso escolar;
- b) Aferir a prossecução dos objetivos definidos no currículo;
- c) Certificar aprendizagens.

---

**ARTIGO 106.º**  
INTERVENIENTES NO  
PROCESSO DE  
AVALIAÇÃO

1. Na avaliação das aprendizagens intervêm todos os elementos com competência no processo, designadamente professores, formadores, tutores e membros de júris, assumindo particular responsabilidade os professores e formadores que integram o Conselho de Turma.
2. A escola deve assegurar a participação informada dos alunos e dos pais e encarregados de educação no processo de avaliação das aprendizagens, promovendo, de forma sistemática, a partilha de informações, o envolvimento e a responsabilização dos vários intervenientes, de acordo com as características da sua comunidade educativa.

---

**ARTIGO 107.º**  
MODALIDADES DE  
AVALIAÇÃO

3. Com vista à organização do processo de avaliação externa, nomeadamente no que se refere à sua coordenação, planificação e execução, são constituídas equipas em cada região do território nacional, que integram o Júri Nacional de Exames.
1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa.
  2. A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.
  3. Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:
    - a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;
    - b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;
    - c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.
  4. Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.
  5. A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.
  6. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
  7. A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.
  8. Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
  9. A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 22.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, compete ao diretor de turma.
  10. A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 37.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
  11. Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

12. O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.
13. A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto nos artigos 16.º a 18.º, da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

---

**ARTIGO 108.º**  
MOMENTOS DE  
AVALIAÇÃO

1. Haverá lugar a três momentos de avaliação, coincidentes com o final dos períodos, sempre que possível.
2. Na reunião de final de ano, proceder-se-á a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, iniciativa, autonomia, criatividade, comunicação, trabalho em equipa e cooperação, articulação com o meio envolvente e concretização de projetos.
3. A avaliação quantitativa é registada em suporte digital no programa informático para o efeito, com referência:
  - a) Às classificações modulares obtidas em cada disciplina;
  - b) À indicação dos módulos, UFCD ainda não realizados.
4. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma, no final de cada ano de formação, expressa-se pela avaliação quantitativa dos módulos, UFCD disciplina a disciplina, e por uma avaliação global. No final de cada período, proceder-se-á ao lançamento das classificações dos módulos concluídos com aproveitamento por aluno.

---

**ARTIGO 109.º**  
FASES DE  
DESENVOLVIMENTO DA  
AVALIAÇÃO MODULAR

1. A concretização de um módulo, UFCD pressupõe três fases: início, desenvolvimento e avaliação.
2. Fase inicial:
  - a) Tem por objetivo dar a conhecer aos alunos os conteúdos, atividades e avaliação descritos na ficha da estrutura curricular de módulo, UFCD;
  - b) Durante esta fase poderá ser efetuado um diagnóstico, através de instrumentos selecionados pelo professor ou formador, para avaliar a situação do aluno face aos pré-requisitos necessários ao cumprimento dos módulos, UFCD. Consoante os resultados obtidos, face às situações diagnosticadas, os alunos podem ser aconselhados a:
    - i) Realizar trabalho intensivo de recuperação uma vez que os pré-requisitos não estão garantidos;
    - ii) Acompanhar o desenvolvimento do módulo, UFCD, conforme previsto;
    - iii) Realizar um trabalho de enriquecimento, uma vez que o aluno demonstrou facilidade em acompanhar os conteúdos do módulo, UFCD.

- c) Os trabalhos complementares, quer de recuperação, quer de enriquecimento, são integralmente realizados em regime de autoaprendizagem, podendo o aluno recorrer aos recursos materiais e humanos disponíveis na escola.
3. Fase de desenvolvimento:
- a) Em função dos objetivos a atingir no âmbito da disciplina e do curso, as atividades a desenvolver em cada módulo, UFCD são definidas por cada professor ou formador, podendo assumir formas diferenciadas.
4. Fase de avaliação:
- a) Os princípios orientadores do processo de avaliação são os que resultam do disposto na legislação em vigor;
  - b) A avaliação deve assumir caráter formativo e contínuo e tem como finalidades:
    - i) Informar o aluno acerca dos progressos, dificuldades e resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas do sucesso e do insucesso;
    - ii) Estimular o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivas, afetiva, relacional, social e psicomotora;
    - iii) Certificar os conhecimentos e as capacidades adquiridas.
5. Concretização do processo de avaliação.
- a) A classificação final do módulo exprime a conjugação da avaliação feita pelo professor ou formador e pelos alunos;
  - b) Compete ao professor ou formador:
    - i) Informar os alunos, no início de cada módulo, dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação, critérios de avaliação e carga horária prevista para a lecionação do respetivo módulo, UFCD;
    - ii) Comunicar aos alunos, após conclusão do módulo, UFCD, a classificação final;
    - iii) Arquivar no Dossiê da disciplina a calendarização modular anual, materiais didáticos utilizados, instrumentos de avaliação modular (testes, relatórios, trabalhos, ...), critérios de avaliação dos módulos, UFCD.
  - c) Compete ao aluno:
    - i) Manter-se informado dos objetivos, conteúdos, formas de avaliação e número de horas previstas;
    - ii) Participar em todas as atividades do módulo, UFCD e/ou disciplina;
    - iii) Manter-se informado do seu desempenho em cada módulo, UFCD e/ou disciplina, junto do professor ou formador;

iv) Empenhar-se na superação das dificuldades de aprendizagem cumprindo as atividades definidas com o professor ou formador, nomeadamente nas situações em que tiver de realizar uma nova avaliação.

6. Concluído o processo de avaliação, os alunos que não tiverem atingido os objetivos definidos para o módulo, UFCD, poderão realizá-lo, posteriormente.

---

**ARTIGO 110.º**  
CONDICÇÕES DE  
APROVAÇÃO E  
PROGRESSÃO

1. A avaliação incide sobre os objetivos definidos nos programas para cada módulo, UFCD e os estabelecidos nas atividades transdisciplinares realizadas.
2. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, UFCD, de uma classificação igual ou superior a dez valores.
3. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a dez valores.
4. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a dez valores em cada uma delas.
5. As classificações terão de ser registadas em suporte digital no programa informático para o efeito, num prazo de quinze dias após a data de realização do módulo, UFCD.
6. A progressão é objeto de deliberação em Conselho de Turma de avaliação de acordo com o estabelecido no regulamento interno.
7. A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a dez valores.
8. A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a dez valores.
9. Nas situações em que o aluno tenha procedido a substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.

---

**ARTIGO 111.º**  
CLASSIFICAÇÕES FINAIS  
DAS DISCIPLINAS E DA  
COMPONENTE DE  
FORMAÇÃO  
TECNOLÓGICA

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. Nas disciplinas sem organização modular a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 27.º e no artigo 37.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.

3. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.

---

**ARTIGO 112.º**  
PROGRESSÃO ANUAL

1. Da progressão escolar do aluno deve ser dado conhecimento ao próprio e aos pais ou encarregado de educação, aquando dos momentos de avaliação.
2. O aluno que não tenha obtido avaliação positiva em módulos, UFCD, terá de efetuar a recuperação dos mesmos, no tempo e forma razoável que venha a ser estabelecido entre o professor ou formador da disciplina e o aluno em causa. No caso da não progressão no módulo, UFCD, o professor ou formador disporá do prazo de quinze dias, contado a partir da data da realização da primeira tentativa, para marcar a segunda tentativa.
3. A progressão no plano de estudos depende da realização com sucesso de, pelo menos, 70% dos módulos, UFCD curricularmente previstos para cada ano letivo.
4. A renovação de matrícula, em situação de não progressão no plano de estudos, está sujeita a autorização do diretor pedagógico, mediante parecer positivo do diretor de turma, ouvido o diretor de curso, quando necessário.
5. Não será aceite a renovação de matrícula no curso quando se verificar a não obtenção de sucesso em mais de metade dos módulos curricularmente previstos. Em situações excecionais, mediante proposta do diretor de curso, pode o diretor pedagógico ponderar esta decisão.

---

**ARTIGO 113.º**  
PROVAS DE  
RECUPERAÇÃO/EXAMES

1. Os alunos dispõem de épocas de recuperação/exames para a realização de módulos, UFCD em atraso:
  - a) Duas épocas normais a ter lugar respetivamente nas férias de Natal e Páscoa, para módulos, UFCD referentes a cada período respetivo;
  - b) Duas épocas especiais, em julho e setembro (antes do início do ano letivo), para a realização de qualquer módulo, UFCD em atraso;
  - c) Extraordinariamente o diretor pedagógico pode criar uma época excepcional de recuperação de módulos, UFCD e/ou realização da PAP para conclusão do curso.
2. O calendário das provas de recurso/exame será afixado oportunamente pelo diretor pedagógico em cada ano letivo.

**ARTIGO 114.º**

**AVALIAÇÃO SUMATIVA  
EXTERNA PARA ACESSO  
AO PROSSEGUIMENTO DE  
ESTUDOS DE ENSINO  
SUPERIOR**

1. A avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação designados para o efeito, é concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais.
2. A avaliação sumativa externa aplica-se a todos os alunos dos cursos profissionais que pretendam prosseguir estudos no ensino superior.
3. Os alunos podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.
4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

**ARTIGO 115.º**

**CLASSIFICAÇÃO FINAL DO  
CURSO**

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

$$\text{CFC} = 0,22 * \text{FSC} + 0,22 * \text{FC} + 0,22 * \text{FT} + 0,11 * \text{FCT} + 0,23 * \text{PAP}$$
 sendo:  
**CFC** = classificação final do curso, arredondada às unidades;  
**FSC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;  
**FC** = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;  
**FT** = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;  
**FCT** = classificação da FCT, arredondada às unidades;  
**PAP** = classificação da PAP, arredondada às unidades.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.
3. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

---

**ARTIGO 116.º**  
**CONCLUSÃO E**  
**CERTIFICAÇÃO**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.
2. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de:
  - a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
  - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de FCT, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
3. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de cidadania e desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola.
4. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido Decreto-Lei.
5. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.
6. Sempre que o aluno, após conclusão de qualquer curso profissional, frequentar outro curso ou outras disciplinas ou UFCD do mesmo ou de outros cursos, a seu pedido e em caso de aproveitamento, pode ser emitida certidão da qual conste a classificação obtida nas disciplinas ou UFCD bem como, em caso de conclusão de outro curso, o respetivo diploma e certificado de conclusão.

---

**ARTIGO 117.º**  
**RECLAMAÇÕES E**  
**RECURSOS**

1. Após a afixação das pautas trimestrais, o encarregado de educação, ou o aluno, quando maior de idade, pode apresentar reclamação ou recurso relativo às classificações atribuídas em cada módulo, UFCD, na FCT e na PAP.
2. Os pedidos de recurso são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem tecnológica, pedagógica ou legal, dirigido ao diretor pedagógico da escola no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da avaliação sumativa interna, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O diretor pedagógico da escola convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Conselho de Turma.
5. O Conselho de Turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Conselho de Turma mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de recurso é enviado pelo diretor pedagógico da escola ao Conselho Pedagógico para decisão final, que deve ser fundamentada, devendo os processos ser instruídos com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do encarregado de educação ou do aluno, quando maior de idade, e documentos apresentados com o mesmo;
  - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Conselho de Turma;
  - c) Fotocópia da ata da reunião do Conselho de Turma na qual foi elaborada a pauta trimestral;
  - d) Relatório do diretor de turma, do qual constem os contactos havidos com o encarregado de educação ao longo do ano;
  - e) Relatório dos professores ou formadores da disciplina ou área de formação visada no pedido de recurso, justificativo da classificação proposta e do qual constem todos os elementos de avaliação do aluno, recolhidos ao longo do ano letivo.
7. Da deliberação do Conselho Pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de trinta dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de recurso.
8. Os pedidos de recurso relativos à classificação obtida na PAP, da responsabilidade do júri convocado, seguem os trâmites estabelecidos nos pontos anteriores, exceto no que diz respeito à convocação do Conselho de Turma.

---

**SECÇÃO IV – REGIME DE ASSIDUIDADE DOS ALUNOS**

---

---

**ARTIGO 118.º**  
ASSIDUIDADE DOS  
ALUNOS

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munidos do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores ou formadores e com um comportamento adequado.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. Conceito de falta e seu registo:
  - a) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários;
  - b) Decorrendo as aulas em horas consecutivas, há tantas faltas quantas as horas de ausência do aluno. As faltas são registadas pelo professor ou formador em suportes administrativos adequados;
  - c) A presença do aluno no espaço escolar sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas leva à marcação de falta de material, e os atos de indisciplina praticados por alunos durante as atividades letivas leva à marcação de faltas disciplinares. O professor ou formador deverá participar ao diretor de turma as situações desta natureza.
4. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos da lei.
5. Sempre que não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado aos pais ou encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma.
6. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física. Neste caso o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula desta disciplina. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para um espaço escolar com a indicação de uma tarefa a realizar durante o tempo da aula e com acompanhamento de um responsável.

**ARTIGO 119.º****JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

1. São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa 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 regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
  - 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 efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
  - k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor ou formador titular;
  - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da

escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita.
2. O pedido de justificação das faltas é apresentado por escrito ao diretor de turma por pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno.
3. O pedido de justificação das faltas deve conter a indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.
4. O diretor de turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. Nos casos em que, decorrido o prazo estipulado, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve o diretor de turma comunicar aos pais ou encarregado de educação os fundamentos da sua decisão.
7. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos por lei, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma. Esta ação tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
8. Caso se revele impraticável a comparência dos pais ou encarregado de educação ou aluno, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências que a escola está a adotar para reverter a situação.
9. As faltas intercaladas, as que correspondem a intervalos de ausência entre duas aulas, não são justificáveis, salvo em casos excecionais que devem, se possível, ser do conhecimento prévio do professor ou formador da disciplina e do diretor de turma.
10. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos professores e formadores responsáveis e/ou pelo diretor pedagógico.

---

**ARTIGO 120.º**  
**FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do n.º 1, do artigo anterior;
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
  - e) A marcação da falta resulte de incumprimento do dever de pontualidade não devidamente justificada;
  - f) A marcação da falta resulte da ausência reiterada não devidamente justificada do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores e formadores.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo diretor de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

---

**ARTIGO 121.º**  
**EFEITOS DAS FALTAS**

1. O efeito das faltas obedece à legislação em vigor.
2. A falta de assiduidade injustificada de modo continuado pode levar a escola a aplicar a rescisão unilateral do contrato de formação e à reposição dos subsídios escolares que auferiram.
3. Assiduidade para efeitos de apoios financeiros através do programa Pessoas 2030 - Programa Demografia, Qualificações e Inclusão:
  - a) A concessão aos alunos de bolsas ou de outros apoios previstos pelo programa Pessoas 2030 - Programa Demografia, Qualificações e Inclusão está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação;
  - b) A atribuição dos benefícios referidos no número anterior durante períodos de faltas só tem lugar quando estas sejam justificadas;
  - c) Para efeitos do disposto no número anterior, só podem ser consideradas as faltas dadas até 5% do número de horas totais da formação, sem prejuízo da autoridade de gestão poder autorizar, caso a caso, um limite superior às pessoas com deficiências e incapacidades;
  - d) Os alunos que não tenham concluído a formação por motivo de faltas relacionadas com a maternidade, paternidade ou assistência à família têm prioridade no acesso a ações de formação que se iniciem imediatamente após o termo do impedimento.

**ARTIGO 122.º****LIMITE DE FALTAS PARA  
CONCLUSÃO DO CURSO**

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeito de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos, de acordo o previsto no artigo 40.º da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
  - b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
  - c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
3. Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o Conselho Pedagógico define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a escola deve assegurar:
  - a) No âmbito das disciplinas das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
    - i) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
    - ii) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
  - b) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou, subsidiariamente, outras fixadas em regulamento interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.
6. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

7. Para efeitos do disposto no presente artigo, relativamente aos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, as menções às UFCD consideram-se relativas a cada um dos módulos das disciplinas da componente tecnológica.

---

**ARTIGO 123.º**  
**ATIVIDADES DE**  
**RECUPERAÇÃO E DE**  
**INTEGRAÇÃO**

1. A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei.
2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo(s) professor(es) ou formador(es) da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia e serão sempre do conhecimento do diretor de turma.
3. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
4. O cumprimento das atividades de recuperação e de integração obedecem às seguintes regras:
  - a) O diretor de turma, pessoa responsável por contabilizar as faltas semanalmente, informa o professor ou formador da disciplina em que se registou a violação do limite de faltas, o aluno e comunica o sucedido ao diretor pedagógico;
  - b) O professor ou formador da disciplina em causa determina o tipo de atividade de recuperação que pretende aplicar, e informa o aluno e o diretor de turma;
  - c) O aluno toma conhecimento do tipo de atividade de recuperação e data de realização;
  - d) No caso das atividades de recuperação se traduzirem na realização de um trabalho ou atividade, deverão ser cumpridas no prazo máximo de oito dias, a partir da data em que foi comunicado ao aluno e encarregado de educação;
  - e) No caso das atividades de recuperação se traduzirem no prolongamento das atividades letivas, serão concretizadas nas interrupções letivas, em horário criado para o efeito pelo diretor pedagógico, ouvido o diretor de curso, ficando as mesmas registadas em dossiê criado para o efeito;

- f) No caso dos alunos matriculados após o início do ano, compete ao Conselho de Turma definir um programa de recuperação das competências não adquiridas, equivalente ao número de horas lecionadas para cada uma das disciplinas, durante o tempo em que o aluno não esteve matriculado;
  - g) Cumprida a atividade de recuperação cabe ao professor ou formador da disciplina informar o diretor de turma do resultado da ação e do desempenho do aluno;
  - h) O diretor de turma informa o aluno e o diretor pedagógico do resultado da ação e do desempenho do aluno.
5. Com o cumprimento das medidas de recuperação, compete ao diretor de turma desconsiderar as faltas em excesso, no software de gestão de alunos.

## CAPÍTULO VII

# REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

---

### ARTIGO 124.º

#### ÂMBITO E OBJETIVOS

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A PAP faz parte integrante do curso e é realizada pelos alunos no último ano do ciclo de formação, devendo assumir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades.
3. A PAP deve ser encarada como estruturante do futuro profissional do jovem na medida em que deve:
  - a) Resultar num produto tecnicamente relevante, pela sua utilidade criatividade e qualidade;
  - b) Constituir um produto acabado ou demonstrativo e passível de aplicação;
  - c) Permitir demonstrar a perceção e preparação do aluno para as necessidades concretas do exercício profissional na área onde se integrará;
  - d) Fomentar a criatividade, a autonomia, a inovação, o espírito de iniciativa, a responsabilidade e a capacidade de relacionamento, em todas as fases do processo;
  - e) Funcionar como uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do aluno para um desempenho profissional rigoroso e certificar o seu grau de conhecimento técnico.
4. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção;
  - b) Fases de desenvolvimento;
  - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.

6. O relatório final a que se refere a alínea c) do número anterior integra, nomeadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
7. O projeto será obrigatoriamente acompanhado por um, ou mais professores ou formadores.
8. Cada diretor de curso elaborará e divulgará junto dos alunos interessados um leque de temas sugestivos para desenvolvimento, não sendo obrigatório que os alunos se cinjam àqueles.
9. Todos os trabalhos terão de utilizar o logótipo da escola, assim como os logótipos do programa Pessoas 2030 - Programa Demografia, Qualificações e Inclusão de acordo com as condições indicadas no manual de normas gráficas.

---

#### **ARTIGO 125.º** INTERVENIENTES

1. São intervenientes diretos no processo de realização da PAP os seguintes elementos:
  - a) O aluno;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O orientador do projeto;
  - d) O júri.
2. São igualmente intervenientes, embora não diretamente:
  - a) O Conselho Pedagógico;
  - b) O diretor pedagógico;
  - c) O diretor de turma;
  - d) Os restantes professores e formadores da turma.

---

#### **ARTIGO 126.º** COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS INTERVENIENTES

1. Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, os números seguintes definem as competências e atribuições dos intervenientes do processo da PAP.
2. Aluno:
  - a) Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, em estreita ligação com o perfil de saída do seu curso com a orientação e acompanhamento do diretor de curso e do orientador;
  - b) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto;
  - c) Mostrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projeto;
  - d) Dirigir-se ao orientador para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;

- e) Comparecer junto do orientador sempre que este o solicite para avaliar o desenvolvimento do projeto;
  - f) Elaborar o relatório e a documentação necessária de acordo com a planificação do projeto;
  - g) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
  - h) Comparecer obrigatoriamente nas sessões de acompanhamento e trabalho agendadas pelo diretor de curso ou orientador;
  - i) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
  - j) Apresentar o seu projeto perante um júri;
  - k) Realizar a autoavaliação.
3. Diretor de curso:
- a) Elaborar e propor a aprovação do regulamento específico da PAP para o seu curso;
  - b) Assumir-se como elo de ligação entre os vários projetos do seu curso;
  - c) Emitir parecer sobre os anteprojetos;
  - d) Fornecer ao aluno o regulamento e todas as informações necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
  - e) Elaborar com os orientadores a calendarização do todo o processo de realização da PAP de acordo com o calendário letivo;
  - f) Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os professores e formadores implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
  - g) Garantir os meios necessários ao normal desenvolvimento do processo;
  - h) Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;
  - i) Receber, dos orientadores toda a documentação necessária para avaliação do projeto;
  - j) Manter o diretor pedagógico devidamente informado do desenvolvimento dos projetos da PAP;
  - k) Propor, para aprovação do Conselho Pedagógico, os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os orientadores;
  - l) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - m) Integrar o júri de avaliação dos projetos dos alunos do curso de que é diretor.
4. Orientador:
- a) Colaborar com o diretor de curso no processo de desenvolvimento do projeto da PAP;
  - b) Coordenar, planificar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;

- c) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
  - d) Fornecer ao aluno contributos e metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
  - e) Supervisionar a capacidade técnica do aluno na realização do projeto da PAP;
  - f) Proceder à avaliação intermédia, devidamente registada;
  - g) Proceder às reuniões de acompanhamento efetuando o respetivo registo;
  - h) Manter o diretor de curso e o diretor pedagógico devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
  - i) Reunir periodicamente com o aluno de acordo com o calendário definido;
  - j) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - k) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas;
  - l) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - m) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
  - n) Entregar, por escrito, nos Serviços Administrativos a avaliação final do aluno e respetiva justificação, no prazo de quatro dias úteis, após a data limite da entrega;
  - o) Integrar o júri de avaliação do projeto pelo qual é responsável.
5. Júri:
- a) Apreciar e avaliar a apresentação e defesa do projeto, bem como do produto e do relatório final;
  - b) Proceder à avaliação final da prova de acordo com os critérios de avaliação;
  - c) Apresentar a proposta de data de realização de nova prova, caso o aluno, por razão justificada, tenha faltado;
  - d) Elaborar a ata de avaliação final.
6. Conselho Pedagógico:
- a) Tomar conhecimento dos temas dos projetos, após a sua homologação pelo diretor pedagógico, bem como da calendarização de todo o processo;
  - b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, apresentados pelo respetivo diretor de curso, depois de ouvidos os professores e formadores das disciplinas da componente de formação tecnológica.
7. Diretor pedagógico:
- a) Designar os orientadores da PAP, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
  - b) Homologar a documentação referente à PAP;
  - c) Ser responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação pedagógica, definindo para o efeito a calendarização de todo o processo;

- d) Presidir ao júri da PAP, ou em quem este delegar.
8. Diretor de turma:
- a) Colaborar com o diretor de curso;
  - b) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação, quando solicitado;
  - c) Verificar a assiduidade;
  - d) Levantar, no dia da apresentação e defesa do projeto da PAP, nos Serviços Administrativos, o envelope com a avaliação do orientador.

---

## **ARTIGO 127.º**

### **JÚRI**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de Direção da escola e tem a seguinte composição:
  - a) O diretor pedagógico ou um seu representante, que preside;
  - b) O diretor de curso;
  - c) O diretor de turma;
  - d) O orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente:
  - a) O elemento a que se refere a alínea a);
  - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o presidente tem voto de qualidade.
4. De todas as reuniões do júri é lavrada uma ata.

---

## **ARTIGO 128.º**

### **CONDIÇÕES DE ACESSO**

1. É condição necessária para a realização e apresentação da PAP que o aluno esteja matriculado no último ano do ciclo de formação do curso que frequenta.
2. Só serão admitidos ao júri de PAP, os alunos cujos produtos e relatórios estejam em condições de serem presentes, depois de verificada a conformidade, pelo orientador e que tenham 85% dos módulos, UFCD concluídos. Em situações excecionais, mediante proposta do diretor de curso, pode o diretor pedagógico ponderar esta decisão.

---

## **ARTIGO 129.º**

### **FASES DO PROJETO**

1. Respeitando o estabelecido na legislação aplicável e já referida, a PAP desenvolver-se-á nas seguintes fases:
  - a) Anteprojecto;
  - b) Desenvolvimento do projeto;
  - c) Apresentação pública.

2. São definidas etapas com o orientador para a apresentação de relatórios intercalares do desenvolvimento das fases do projeto, com auto e heteroavaliação, elaborados pelo aluno e pelo orientador, de acordo com o seguinte cronograma:

ATIVIDADES/CALENDARIZAÇÃO	set.	out.	nov.	dez.	jan.	fev.	mar.	abr.	mai.	jun.
Análise da legislação e documentos orientadores										
Conceção do anteprojecto										
Estruturação do projeto										
Desenvolvimento										
Elaboração do produto Final										
Apresentação pública e Avaliação										

---

## ARTIGO 130.º

### ANTEPROJETO

1. O anteprojecto é individual.
2. O Anteprojecto é a entrega de documentação de apresentação do projeto, que inclui, nomeadamente:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Identificação do(s) orientador(es);
  - c) Tema e descrição sumária;
  - d) Estratégias para a sua possível execução e articulação em contexto de trabalho;
  - e) Meios e materiais necessários;
  - f) Orçamentação discriminada dos custos previstos;
  - g) Montante de subsídio solicitado à escola;
  - h) Proposta de origem do restante financiamento;
  - i) Bibliografia de base;
  - j) Possível aplicação prática.
3. O anteprojecto é entregue nos Serviços Administrativos, em data designada no calendário letivo.
4. Após a receção dos anteprojetos, o diretor de curso emite parecer por escrito, que o enviará ao diretor pedagógico, nos dez dias úteis subsequentes à data limite da entrega, podendo para o efeito socorrer-se da opinião dos professores ou formadores da área tecnológica do respetivo curso.
5. O diretor pedagógico, tendo em atenção, a exequibilidade do projeto, bem como o respetivo enquadramento orçamental em termos de subsídios solicitados à escola, dará um despacho final, no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da data de receção do parecer emitido pelo diretor de curso acerca dos anteprojetos.

6. O anteprojecto pode ser recusado, sendo motivo de recusa, nomeadamente:
  - a) Não estar de acordo com os objetivos definidos para cada curso;
  - b) Não ser exequível em termos técnicos/práticos;
  - c) Não ser exequível em termos financeiros;
  - d) Impossibilitar a entrega do projeto na data definida;
  - e) Envolver meios técnicos e logísticos não existentes na escola.
7. Em caso de recusa do anteprojecto, esta deve ser comunicada ao aluno.
8. O aluno terá de apresentar novo anteprojecto que deverá entregar nos Serviços Administrativos, num prazo de cinco dias úteis contados a partir da data que foi informado.
9. O diretor de curso dará parecer por escrito sobre o anteprojecto ao diretor pedagógico, nos cinco dias úteis subsequentes à data limite da entrega, podendo para o efeito socorrer-se da opinião dos professores e formadores da área tecnológica do respetivo curso.
10. O diretor pedagógico dará despacho no prazo de dois dias úteis contados a partir da receção nos Serviços Administrativos, do anteprojecto reformulado.

---

**ARTIGO 131.º**  
DESENVOLVIMENTO DO  
PROJETO

1. Cada projeto será calendarizado em todas as suas fases de execução, nomeadamente as reuniões de acompanhamento e de avaliação intermédia.
2. O projeto deve seguir o proposto e apresentado no anteprojecto.
3. O modelo de acompanhamento dos projetos é definido pela escola e de acordo com a especificidade de cada um dos cursos, sendo sempre orientado por um professor ou formador da componente tecnológica.
4. O aluno é responsável por realizar a sua autoavaliação nos momentos programados e em ficha própria.
5. O orientador da PAP efetuará a avaliação intermédia, inscrevendo-a em ficha própria e com incidência na avaliação final do projeto.
6. O trabalho final será acompanhado de um relatório de projeto, que integre, nomeadamente:
  - a) Índice;
  - b) Resumo/abstract;
  - c) Introdução;
  - d) Pressupostos teóricos;
  - e) Estratégias para a execução;
  - f) Execução do projeto;
  - g) Avaliação;
  - h) Conclusão;
  - i) Bibliografia;
  - j) Anexos.

7. A composição do relatório poderá ser adaptada de acordo com a especificidade do curso e do projeto.
8. O relatório final é entregue até às dezassete horas e trinta minutos do dia estipulado em calendário escolar.
9. A alteração do anteprojecto inicial carece de autorização por parte do diretor de curso e obriga à apresentação de todos os elementos.
10. Além do produto final do projeto, terá de ser entregue a apresentação do produto final em suporte digital para divulgação do mesmo.
11. De acordo com as especificidades de cada curso, poderá haver normas acrescidas e exigências específicas a ter em consideração.
12. O relatório final deverá ser:
  - a) Em formato A4;
  - b) Dactilografado;
  - c) Encadernado;
  - d) Entregue em triplicado, um original e duas cópias;
  - e) Entregue em suporte digital.
13. A EPT facultará aos alunos uma impressão do relatório, assim como duas cópias e as respetivas encadernações.
14. Para o desenvolvimento dos projetos da PAP, cada turma poderá utilizar até um limite de 10% da carga horária do plano curricular do último ano do ciclo de formação do curso.
15. A decisão e a gestão do número de horas a utilizar, definidas no número anterior, será da responsabilidade do diretor de curso, sendo o resultado objeto de aprovação pelo diretor pedagógico.
16. O diretor de curso, em colaboração com o diretor pedagógico e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o diretor de turma, assegura a articulação entre os professores e formadores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP.

---

**ARTIGO 132.º**  
**APRESENTAÇÃO PÚBLICA**  
**DO PROJETO**

1. Os projetos serão apresentados em sessão pública perante o júri.
2. A apresentação da PAP tem a duração máxima de 45 minutos e o aluno só poderá ser questionado sobre matérias constantes da sua prova.
3. A apresentação pública dos projetos deverá decorrer até ao final do ano letivo em data a designar anualmente no calendário letivo.
4. Após parecer do orientador e do diretor de curso, poderá ser proposto ao diretor pedagógico a decisão de exclusão da apresentação em virtude de o mesmo não reunir as condições exigidas, nomeadamente por falta de qualidade do produto final, falta de acompanhamento na execução do projeto, entre outras.

---

**ARTIGO 133.º**  
ÉPOCAS PARA  
APRESENTAÇÃO E DEFESA

---

Há uma época única para defesa do projeto, no final do ano letivo, durante o mês de junho/julho. Por motivos devidamente justificados ao diretor pedagógico poderá marcar nova prova que será realizada até ao final do mês de julho.

**ARTIGO 134.º**  
FALTAS

1. O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP, deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar após a data marcada para a realização da prova, a respetiva justificação, dirigida ao diretor pedagógico e entregue nos Serviços Administrativos, podendo esta ser entregue através do encarregado de educação.
2. No caso de ser aceite a justificação, o diretor pedagógico, em articulação com os elementos do júri da PAP, marca a data da realização da nova prova.
3. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

---

**ARTIGO 135.º**  
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. O júri, apreciado o relatório final do projeto da PAP, a apresentação e defesa do aluno, atribuirá uma classificação final da PAP, com base nos seguintes critérios:
  - a) Grau de competência e responsabilidade evidenciada pelo aluno ao longo do desenvolvimento do projeto da PAP;
  - b) Capacidade para ultrapassar dificuldades e obstáculos encontrados durante o desenvolvimento do projeto da PAP;
  - c) Grau de autonomia evidenciado pelo aluno no desenvolvimento do projeto da PAP;
  - d) Criatividade, inovação e originalidade;
  - e) Grau de complexidade do projeto e nível dos conhecimentos aplicados;
  - f) Capacidade de desenvolvimento/concretização;
  - g) Percorso educativo do aluno e seu grau de realização pessoal;
  - h) Capacidade de dar respostas a questões formuladas pelo júri;
  - i) Qualidade do relatório final do projeto da PAP designadamente no que respeita à comunicação escrita, à organização da informação e à apresentação gráfica;
  - j) Avaliação final elaborado pelo orientador da PAP;
  - k) Autoavaliação do aluno.
1. O orientador da PAP apresentará aos membros do júri informações relevantes sobre os critérios referidos nas alíneas a), b), e) e f) do n.º 1.
2. O diretor de turma apresentará aos restantes membros do júri informações relevantes sobre os critérios referidos na alínea g) do n.º 1.

---

**ARTIGO 136.º**  
**AVALIAÇÃO**

1. A avaliação da PAP é contínua e formativa ao longo de todo o processo.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de zero a vinte valores.
3. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
4. A avaliação do projeto da PAP processar-se-á em duas fases:
  - a) A primeira, sensivelmente a meio do período destinado ao desenvolvimento do projeto, terá um peso de 10% na nota final do projeto;
  - b) A segunda, após a conclusão do mesmo, terá um peso de 90% na nota final do projeto.
5. Na primeira fase de avaliação da PAP, avaliação intermédia, reunir-se-ão o aluno, o diretor de curso, o orientador e o diretor de turma que procederão a uma avaliação, incidindo sobre:
  - a) O trabalho, entretanto já desenvolvido pelo aluno e apresentado por este;
  - b) A autoavaliação do trabalho desenvolvido pelo aluno;
  - c) O registo das atividades de acompanhamento elaborado pelo orientador, por ele realizadas com o aluno e das indicações consideradas pertinentes que lhe foram feitas;
  - d) A avaliação, feita pelo orientador, sobre o trabalho entretanto desenvolvido pelo aluno;
  - e) Eventuais dificuldades apresentadas pelo aluno no desenvolvimento do projeto;
  - f) Definição de estratégias a levar a cabo para a superação das dificuldades encontradas que, quando o carácter específico do projeto o exigir, podem passar pela solicitação de apoio a dar ao aluno por parte de outros professores ou formadores;
  - g) Esta reunião, da qual se lavrará a respetiva ata, será presidida pelo diretor de curso e secretariada pelo diretor de turma.
6. Na segunda fase de avaliação, o aluno apresenta a um júri o produto e o relatório final do projeto, do qual constam, designadamente:
  - a) A fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
  - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
  - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.
7. Cada elemento do júri profere comentário qualitativo e avalia o trabalho numa escala de zero a vinte valores.
8. A avaliação da apresentação é o resultado da média ponderada dos elementos do júri arredondada às décimas.
9. São elementos de avaliação, nomeadamente:
  - a) Apresentação do trabalho por parte do aluno perante o júri;

- b) Defesa oral do trabalho por parte do aluno perante o júri;
- c) O produto final do trabalho;
- d) A originalidade, a criatividade e a qualidade;
- e) O rigor e a qualidade tecnológicos e científicos demonstrados no trabalho, enquanto produto final;
- f) Critérios específicos do curso.

10. Os parâmetros de avaliação são:

	PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	COTAÇÃO
<b>PROJETO</b> (Qualidade científica e técnica do projeto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Originalidade e criatividade</li> <li>- Interdisciplinaridade</li> <li>- Desenvolvimento dos conteúdos inerentes ao projeto</li> <li>- Pesquisa, tratamento e organização da informação</li> <li>- Responsabilidade e autonomia</li> </ul>	50%
<b>RELATÓRIO FINAL</b>	- Redação e organização do trabalho	15%
	- Aspeto gráfico do trabalho	5%
	- Reflexão crítica	5%
<b>APRESENTAÇÃO E DEFESA ORAL</b>	- Poder de síntese, objetividade e clareza demonstrada na exposição oral do projeto	5%
	- Estratégias e recursos utilizados na realização da apresentação	5%
	- Capacidade de dar resposta face às questões formuladas pelo júri, que demonstrem domínio nas matérias inerentes ao tema do projeto e reveladoras da cultura técnica adquirida pelo aluno ao longo da sua formação	5%
<b>AVALIAÇÃO INTERMÉDIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesquisa, tratamento e organização da informação</li> <li>- Desenvolvimento dos conteúdos inerentes ao projeto</li> <li>- Responsabilidade e autonomia</li> <li>- Poder de síntese, objetividade e clareza demonstrada na exposição oral do projeto</li> <li>- Capacidade de dar resposta face às questões formuladas pelo orientador, diretor de curso e diretor de turma</li> </ul>	10%

---

**ARTIGO 137.º**  
PUBLICITAÇÃO DAS  
CLASSIFICAÇÕES

A classificação obtida pelo aluno na PAP é afixada nos dois dias úteis subsequentes à apresentação e defesa do projeto.

## CAPÍTULO VIII

# REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

---

### ARTIGO 138.º DEFINIÇÃO

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT é um complemento e aprofundamento da formação ministrada na escola.
3. A FCT realiza-se nas entidades de acolhimento, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
4. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação.
6. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregados de educação, caso o aluno seja menor de idade.
7. O plano a que se referem os números anteriores deve, obrigatoriamente, identificar:
  - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
  - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
  - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
  - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
8. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

9. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos n.ºs 5 e 6 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregados de educação, se aquele for menor de idade.
10. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT designado pela escola e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento.
11. A FCT tem a duração de 600 a 840 horas, definidas no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
12. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

---

### **ARTIGO 139.º** ÂMBITO E OBJETIVOS

1. A FCT faz parte integrante do plano curricular de qualquer curso profissional e é indispensável para a obtenção de um Diploma de Qualificação Profissional de Nível 4, conforme prevê a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. São objetivos gerais da FCT:
  - a) Proporcionar o aperfeiçoamento, pelo contacto direto com a realidade do mundo do trabalho, dos conhecimentos e competências profissionais específicas adquiridas durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar o desenvolvimento de atitudes e comportamentos facilitadores de uma futura integração socioprofissional;
  - c) Desenvolver hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade profissional;
  - d) Apreender preceitos e regras inerentes às relações humanas no trabalho;
  - e) Desenvolver o espírito de equipa;
  - f) Desenvolver a capacidade de iniciativa e o espírito empreendedor;
  - g) Refletir sobre as práticas de atuação através do exercício da avaliação;
  - h) Proporcionar o desenvolvimento da criatividade e da recetividade à inovação científica e tecnológica.

---

### **ARTIGO 140.º** CONDIÇÕES DE ACESSO

1. São pré-requisitos para aceder à FCT:
  - a) O aproveitamento a pelo menos 70% dos módulos, UFCD concluídos, que tenham permitido ao aluno o apropriado de conceitos e técnicas e que possibilite executar as tarefas de que venha a ser incumbido, no âmbito da FCT. Em situações excecionais, mediante proposta do diretor de curso, pode o diretor pedagógico ponderar esta decisão;

- b) Cumulativamente às competências cognitivas do saber e saber fazer, o aluno deve evidenciar competências sociais, saber ser e saber estar, tais como o respeito pelo outro e pelas regras, o cumprimento do compromisso, a capacidade de organização e adaptação às circunstâncias e a disponibilidade para corresponder às expectativas.
2. No que diz respeito à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, cabe ao diretor de curso e ao orientador da FCT ponderar e decidir sobre o perfil dos alunos que se adequam aos locais de formação ou outras situações que envolvam a distribuição dos alunos.

---

**ARTIGO 141.º**  
PROTOCOLO DE  
COLABORAÇÃO

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola e a entidade de acolhimento.
2. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.
3. O protocolo inclui as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT.
4. O protocolo referido não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

---

**ARTIGO 142.º**  
FASES DO  
DESENVOLVIMENTO

1. A FCT desenvolve-se ao longo das seguintes fases: Primeira Fase - Planificação; Segunda Fase - Desenvolvimento/Acompanhamento; Terceira Fase - Avaliação e Quarta Fase - Remediação.
2. Primeira Fase - Planificação:
  - a) Tendo em consideração o plano de estudos, o cronograma de curso e o regulamento da FCT, o diretor pedagógico define o cronograma da FCT, ouvido o Conselho de Diretores de Curso;
  - b) O aluno apresenta uma proposta de local de FCT, desde que as funções a desempenhar se ajustem às saídas profissionais do curso;
  - c) Os diretores de curso em conjunto com o diretor pedagógico, o SPO e os professores e formadores da componente de formação tecnológica selecionam um conjunto possível de entidades onde os alunos poderão desenvolver a FCT. Estas entidades são contactadas para averiguar a disponibilidade de receberem os alunos;
  - d) A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno;

- e) Os alunos são distribuídos pelas entidades de acolhimento nas quais é nomeado um tutor da FCT, que os acompanhará. Na escola é também nomeado o orientador da FCT, pelo diretor pedagógico, ouvido o diretor de curso, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
  - f) Nesta fase é disponibilizada a cada aluno informação sobre a organização e desenvolvimento da respetiva FCT, bem como as responsabilidades de todos os intervenientes;
  - g) Previamente ao início da FCT, o orientador leva o futuro estagiário ao local onde esta vai decorrer;
  - h) O orientador, em colaboração com o tutor da entidade de acolhimento e o aluno, elabora o plano da FCT, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade de acolhimento.
3. Segunda Fase - Desenvolvimento/Acompanhamento da FCT:
- a) O aluno deve realizar a FCT de acordo com o definido no plano de trabalho individual;
  - b) O orientador realiza visitas de acompanhamento e procede à sumarização do acompanhamento por visita no plano de trabalho individual;
  - c) De acordo com o cronograma de FCT, o aluno elabora o relatório final, que é avaliado pelos orientadores;
  - d) No final da FCT, o orientador entrega ao diretor de curso o plano de trabalho individual e o respetivo relatório final da FCT elaborado pelo aluno;
  - e) O desenvolvimento e acompanhamento da FCT são da inteira responsabilidade dos orientadores.
4. Terceira Fase - Avaliação:
- a) A avaliação final da FCT resulta da análise dos seguintes elementos:
    - i) Plano de trabalho individual;
    - ii) Relatório Final;
    - iii) Desempenho do aluno durante a FCT.
  - b) Após análise dos elementos de avaliação dos alunos, o orientador da FCT propõe ao Conselho de Turma a classificação final a atribuir a cada aluno.
5. Quarta Fase - Remediação:
- A não aprovação na FCT implica a análise dos motivos em Conselho Pedagógico, podendo resultar as seguintes medidas de remediação, consoante o motivo:
- a) Se a assiduidade for inferior à permitida por lei, com as faltas devidamente justificadas e aceites, será permitido ao aluno fazer um prolongamento da FCT, até perfazer o número de horas exigido;

b) Se a avaliação for inferior a dez valores, o aluno terá que repetir a FCT, de acordo com as condições previstas neste regulamento.

---

**ARTIGO 143.º**  
RESPONSABILIDADES DA  
ESCOLA

1. Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis.
2. Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento.
3. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento.
4. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou encarregados de educação, se aqueles forem menores de idade.
5. Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes.
6. Acompanhar a execução do plano de trabalho de cada aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento.
7. Assegurar que os alunos se encontram cobertos por seguro em todas as atividades da FCT.
8. Assegurar, em conjunto com as entidades de acolhimento e os alunos, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

---

**ARTIGO 144.º**  
RESPONSABILIDADES DO  
DIRETOR DE CURSO

1. Organizar, coordenar e acompanhar as atividades a desenvolver no âmbito da FCT.
2. Efetuar contactos com as entidades de acolhimento, com a colaboração dos orientadores, com vista ao estabelecimento de protocolos para a realização de FCT, procurando ter em atenção que da mesma resulte uma experiência em contexto de trabalho válida e em consonância com o perfil de formação dos alunos.
3. Estabelecer, com a colaboração dos orientadores, os critérios de distribuição dos alunos e distribuí-los pelos lugares existentes nas diferentes entidades de acolhimento.
4. Organizar o dossiê de FCT com as informações e os documentos relativos à mesma.
5. Preparar os planos de trabalho individual da FCT, com a colaboração dos orientadores.
6. Entregar ao diretor pedagógico e ao diretor financeiro uma listagem dos alunos colocados em FCT, com os respetivos locais, orientadores e período da FCT.
7. Dar resposta, juntamente com os orientadores, às diversas situações que possam surgir ao longo da FCT.
8. Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
9. Assegurar a conformidade do plano de trabalho individual e arquivá-la, no final da FCT, em dossiê criado para o efeito.

---

**ARTIGO 145.º**  
RESPONSABILIDADES DO  
ORIENTADOR

1. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento.
2. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza.
3. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno.
4. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT.
5. Propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

---

**ARTIGO 146.º**  
RESPONSABILIDADES DA  
ENTIDADE DE  
ACOLHIMENTO

1. Designar o tutor.
2. Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do aluno.
3. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho.
4. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.
5. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.
6. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno.
7. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

---

**ARTIGO 147.º**  
RESPONSABILIDADES DO  
ALUNO

1. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho.
2. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado.
3. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho.
4. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma.
5. Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT.
6. Ser assíduo e pontual.
7. Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento.
8. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.

---

**ARTIGO 148.º**  
DISTRIBUIÇÃO DOS  
ALUNOS PELAS  
ENTIDADES DE  
ACOLHIMENTO

A colocação dos alunos nas diferentes entidades de acolhimento será feita pelo diretor de curso, ouvidos os alunos e os orientadores, respeitando os seguintes critérios:

- a) O perfil do aluno, nomeadamente as competências técnicas, características pessoais e relacionais em função da complexidade e exigência das atividades a desenvolver na entidade;
- b) Adequação da atividade da entidade de acolhimento às preferências de especialização do aluno;
- c) Possibilidade de o aluno dar continuidade ao processo de FCT realizado no ano anterior;
- d) Localização geográfica, privilegiando a proximidade do local de residência e rede de transportes públicos;
- e) Manifestação de interesse por parte do aluno ou encarregado de educação, quando o aluno for menor, por uma entidade de acolhimento, desde que se enquadre nos objetivos do curso.

---

**ARTIGO 149.º**  
ASSIDUIDADE

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do plano individual de trabalho, o qual deve ser assinado pelo aluno e pelo tutor da FCT.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Para os alunos, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deverá assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

---

**ARTIGO 150.º**  
INCUMPRIMENTO

1. Por parte do aluno:
  - a) O incumprimento do protocolo da FCT assinado pelo aluno implica a anulação desta formação;
  - b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior poderá sujeitar-se a outro período da FCT em tempo a definir pela escola, caso pretenda terminar a sua formação.
2. Por parte da entidade de acolhimento, a escola compromete-se a:
  - a) Protocolar com uma nova entidade de acolhimento, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
  - b) Dar conhecimento à entidade de acolhimento da situação do aluno, através do orientador, bem como toda a documentação produzida;
  - c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação, não estando, contudo, garantidos os subsídios subjacentes.

---

**ARTIGO 151.º**  
**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de FCT.
2. A classificação conjunta a atribuir pelo orientador e pelo tutor obedece aos seguintes parâmetros de avaliação:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	COTAÇÃO
Assiduidade	10%
Pontualidade	10%
Apresentação pessoal	10%
Responsabilidade na execução das tarefas	10%
Relações interpessoais	10%
Espírito de iniciativa	10%
Qualidade do trabalho desenvolvido	10%
Maturidade	10%
Cumprimento das normas de trabalho	10%
Facilidade de expressão, argumentação e de compreensão	10%

3. A classificação a atribuir pelo orientador ao relatório final obedece aos seguintes parâmetros de avaliação:

PARÂMETROS DE AVALIAÇÃO	COTAÇÃO
Redação e organização do trabalho	60%
Aspeto gráfico	20%
Reflexão crítica	20%

---

**ARTIGO 152.º**  
**AVALIAÇÃO**

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano de FCT.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT, a qual se expressa na escala de zero a vinte valores.
3. São considerados instrumentos de avaliação o plano de trabalho individual e o relatório final da FCT.
4. O orientador e o tutor elaboram uma avaliação conjunta sobre o desempenho do aluno durante a FCT e o orientador avalia o relatório final elaborado pelo aluno.
5. Na sequência da avaliação referida no número anterior, o orientador propõe ao Conselho de Turma a classificação a atribuir ao aluno.

6. O Conselho de Turma, analisando os elementos de avaliação da FCT, atribui a classificação final da FCT respeitando a seguinte fórmula:

$$CF = 75\% COT + 25\% RF$$

onde:

**CF** = Classificação final da FCT, arredondada às unidades;

**COT** = Classificação conjunta atribuída pelo orientador e pelo tutor, arredondada às décimas;

**RF** = Classificação atribuída ao relatório final, arredondada às décimas.

7. A aprovação na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a dez valores.
8. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos da Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
9. A classificação final, sempre que a FCT decorra ao longo de mais do que um ano letivo corresponderá à média aritmética, arredondada às unidades, das classificações obtidas no final de cada momento de formação, independentemente da modalidade da FCT.
10. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a entidade de acolhimento e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
11. No final da FCT a classificação final é tornada pública.

## CAPÍTULO IX

### INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA

---

#### **ARTIGO 153.º**

##### SALA DE AULA

1. A sala de aula deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas.
2. O professor ou formador deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
3. O professor ou formador deverá zelar pela conservação do mobiliário da sala de aula e do material didático utilizado.
4. No final da aula o professor ou formador é responsável por verificar se a sala fica limpa, os aparelhos e a luz desligados, o quadro limpo e a porta da sala fechada.
5. Os alunos deverão manter a sala de aula em perfeitas condições, não deitando papéis ou lixo para o chão e não danificando de qualquer maneira o mobiliário das salas.
6. O aluno deverá comunicar ao professor ou formador qualquer anomalia verificada.
7. Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização do diretor pedagógico, sujeitando-se os infratores a aplicação de falta.
8. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário da limpeza.
9. A entrada dos alunos na sala de aula só é permitida quando acompanhada pelo professor, formador ou funcionário.
10. No final das atividades letivas não é permitida a permanência de alunos no seu interior.
11. As anomalias detetadas na sala de aula devem ser registadas em documento próprio e entregue ao responsável pelas instalações.

---

#### **ARTIGO 154.º**

##### LABORATÓRIOS E OFICINAS

1. A entrada dos alunos só é permitida quando acompanhada pelo professor, formador ou funcionário.
2. O professor ou formador deverá ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair das atividades letivas realizadas nos laboratórios ou oficinas.
3. O professor ou formador deverá zelar pela conservação dos materiais e equipamento utilizados no laboratório ou na oficina.
4. No final da aula o professor ou formador é responsável por verificar se o laboratório ou da oficina ficam limpas, os materiais e equipamento arrumados, os aparelhos e a luz desligados, o quadro limpo e a porta do laboratório ou da oficina fechados.
5. No final das atividades letivas não é permitido a permanência de alunos no seu interior.
6. A utilização dos laboratórios e oficinas fora das horas letivas da disciplina carece de marcação prévia junto do funcionário designado para cumprir essa função.

7. Os alunos deverão manter a sala de aula em perfeitas condições, não deitando papéis ou lixo para o chão e não danificando de qualquer maneira o mobiliário das salas.
8. O aluno deverá comunicar ao professor ou formador qualquer anomalia verificada.
9. Não é permitido antecipar, adiar, prolongar ou encurtar aulas sem prévia autorização do diretor pedagógico, sujeitando-se os infratores a aplicação de falta.
10. A limpeza geral da sala é da responsabilidade do funcionário da limpeza.
11. As anomalias detetadas na sala de aula devem ser registadas em documento próprio e entregue ao responsável pelas instalações.

---

**ARTIGO 155.º**  
DANOS CAUSADOS ÀS  
INSTALAÇÕES,  
EQUIPAMENTOS E  
MATERIAL ESCOLAR

1. Qualquer pessoa que pertença à comunidade escolar será responsabilizada pelos danos causados no espaço escolar.
2. É regra a reparação dos danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar e/ou criminal, se for caso disso.

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS

---

#### ARTIGO 156.º

##### QUADRO DE REFERÊNCIA EUROPEU DE GARANTIA DA QUALIDADE PARA A EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO PROFISSIONAIS

1. O Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (Quadro EQAVET), instituído pela Recomendação de 18 de junho de 2009 do Parlamento Europeu e do Conselho de Ministros da União Europeia foi concebido para melhorar o ensino e formação profissional no espaço europeu, colocando à disposição dos operadores de formação profissional orientações e ferramentas que potenciem a gestão da qualidade, promovendo a mobilidade de trabalhadores e potenciando a aprendizagem ao longo da vida. Assim, importa à EPT garantir o alinhamento do Sistema de Garantia da Qualidade com o Quadro EQAVET, para demonstrar perante a entidade que tutela este serviço ANQEP, a conformidade no alinhamento com o Quadro EQAVET. De notar, que é requisito obrigatório, as escolas contactarem os alunos anualmente até três anos após concluírem o curso, para rastreamento a entrada do mercado de trabalho.
2. No contrato a celebrar com a EPT no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

---

#### ARTIGO 157.º

##### REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. Através do cumprimento do RGPD, a EPT assume um compromisso em garantir no âmbito do Programa Formativo, instrumentos necessários e adequados à finalidade de cumprir as suas obrigações legais, sem comprometer a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, assegurando o cumprimento das nossas políticas de SI, garantindo que a transmissão de dados pessoais a terceiros estará sujeita a condições contratuais adequadas a assegurar a licitude e segurança do tratamento desses dados pessoais contra acesso acidental ou não autorizado, destruição, divulgação, transmissão ou outra utilização indevida.
2. No contrato a celebrar com a EPT no ato de matrícula, os encarregados de educação, terão contacto com este tema.

---

#### ARTIGO 158.º

##### REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. Em cada ano escolar deverá ser verificada a conformidade do regulamento interno com o projeto educativo da escola, assim como com as necessidades inerentes à realidade escolar, podendo ser-lhe introduzidas as alterações tidas por convenientes.
2. A iniciativa de propor e introduzir alterações ao regulamento interno, assim como a sua aprovação, cabe à Direção da escola que, para tal, poderá ouvir o diretor pedagógico, o Conselho Pedagógico ou outros.

---

**ARTIGO 159.º****DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. É sempre positivo incluir sugestões que visem a melhoria do sucesso e ambiente escolar.
2. No final de cada ano letivo, proceder-se-á à avaliação do trabalho realizado, de acordo com o projeto educativo e o plano anual de atividades da escola, através, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros da comunidade escolar.

---

**ARTIGO 160.º****DÚVIDAS E OMISSÕES**

Todas as dúvidas e omissões serão esclarecidas e resolvidas pela Direção da escola e/ou pela Direção Pedagógica, em tempo oportuno e de acordo com as suas competências.

---

**ARTIGO 161.º****COMUNICAÇÃO,  
PUBLICITAÇÃO E/OU  
DIVULGAÇÃO**

Após a sua aprovação pela Assembleia Geral da escola, o presente regulamento estará disponível na página eletrónica da escola e será dado a conhecer a todos os membros da comunidade educativa.



