

REGULAMENTO INTERNO



2024-2025

Projetos Nº:

M2030-FSE+-01162100

M2030-FSE+-01161800

M2030-FSE+-0116



ÍNDICE

CAPITULO I - PRINCIPIOS GERAIS

Artigo 1º - Objeto	7
Artigo 2º - Âmbito e Aplicação	7
Artigo 3º - Missão e Natureza Jurídica	7
Artigo 4º - Autonomia	7
Artigo 5º - Instrumentos de Autonomia	7
Artigo 6º - Princípios orientadores	8
Artigo 7º - Objetivos	8

CAPITULO II - REGIME DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I - Regime e normas de funcionamento

Artigo 8º - Funcionamento	8
Artigo 9º - Organização do ano escolar	8
Artigo 10º - Organização dos cursos	9
Artigo 11º - Gestão de Espaços	9
Artigo 12º - Atribuição do serviço letivo	9
Artigo 13º - Atividade letiva	9
Artigo 14º - Registo da Atividade Letiva.....	10
Artigo 15º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio	10
Artigo 16º - Circuitos de informação	10
Artigo 17º - Situações de acidente ou emergência	11
Artigo 18º - Atas de reuniões	11

SECÇÃO II - Matrículas / Renovação de Matrículas

Artigo 19.º - Condições de Admissão	11
Artigo 20º - Matrículas	11
Artigo 21º - Renovação de Matrículas	12
Artigo 22º - Proibição da matrícula	12
Artigo 23º - Alunos Privados/ Internos.....	12
Artigo 24º - Processo individual	12

SECÇÃO III - Oferta Formativa e parcerias

Artigo 25º - Oferta Formativa	13
Artigo 26º - Parcerias	13

SECÇÃO IV -Visitas de estudo e intercâmbios escolares

Artigo 27º - Definição e Objetivos	13
Artigo 28º - Aprovação e Autorização	14
Artigo 29º - Planificação e Organização	14

CAPITULO III - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I – Conselho de Gerência

Artigo 30 º - Composição	15
Artigo 31º - Competências	15
Artigo 32º - Funcionamento	16

SECÇÃO II – Direção Técnico-Pedagógica	
Artigo 33º - Composição	16
Artigo 34º - Recrutamento	16
Artigo 35º - Mandato	16
Artigo 36º - Competências	16
Artigo 37º - Funcionamento	17
SECÇÃO III – Conselho Pedagógico	
Artigo 38º - Composição	17
Artigo 39º - Competências	17
Artigo 40º - Funcionamento	17
SECÇÃO IV – Conselho Consultivo	
Artigo 41º - Composição	18
Artigo 42º - Competências	18
Artigo 43º - Funcionamento	18
SECÇÃO V – Conselho Fiscal	18
SECÇÃO VI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	
Artigo 44º - Definição	18
Artigo 45º - Constituição da EMAEI	18
Artigo 46º - Competências da EMAEI	19
Artigo 47º - Âmbito da ação	19
Artigo 48º - Funcionamento da EMAEI	19
Artigo 49º - Processo de identificação da necessidade de medidas.....	19
Artigo 50º - Coordenação da EMAEI	19
Artigo 51º - Reuniões	20
Artigo 52º - Registos	20
Artigo 53º - Deliberações	20
Artigo 54º - Disposições finais	20
CAPITULO IV - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA	
Artigo 55º - Definição	20
SECÇÃO I - Conselhos de Grupo	
Artigo 56º - Composição	20
Artigo 57º - Competências	20
Artigo 58º - Funcionamento	21
Artigo 59º - Competências do Coordenador de Grupo	21
Artigo 60º -Mandato do Coordenador de Grupo	21
SECÇÃO II - Conselhos de Turma	
Artigo 61º - Composição	21
Artigo 62º - Funcionamento	22
Artigo 63º - Competências	22
Artigo 64º - Conselho de Turma de Avaliação	22
SECÇÃO III - Coordenação Pedagógica	
Artigo 65º - Orientador Educativo de Turma	22
Artigo 66º - Competências do Orientador Educativo de Turma (OET)	22
Artigo 67º - Coordenação dos OETs	23
Artigo 68º - Competências do Coordenador dos OETs	23
CAPITULO V - E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	

Artigo 69º - Cargas horárias	24
Artigo 70º - Conversão de Tempos Letivos	24
Artigo 71º - Reposição de aulas	24

CAPITULO VI - SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I - Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 72º - Definição e Funcionamento	25
Artigo 73º - Composição	25
Artigo 74º - Competências	25
Artigo 75º - Horário de Funcionamento	26
Artigo 76º - Plano Anual de Atividades	26

SECÇÃO II - Ensino especial e apoio especializado

Artigo 77º - Objetivos	26
Artigo 78º - Composição	26
Artigo 79º - Competências	26

SECÇÃO III - Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 80º - Objetivos	28
Artigo 81º - Espaço Físico.....	28
Artigo 82º - Recursos Humanos e Materiais.....	28
Artigo 83º - Atribuições Gerais do CAA.....	28
Artigo 84º - Organização	29
Artigo 85º - Registo de Atividade.....	29
Artigo 86º - Monitorização de Atividades	29

CAPITULO VII - DIREITOS E DEVERES

SECÇÃO I - Alunos

Artigo 87º - Direitos dos alunos	30
Artigo 88º - Deveres dos alunos	31
Artigo 89º - Prémios de Mérito e Excelência	32

SECÇÃO II - Pais e encarregados de Educação

Artigo 90º - Direitos dos pais e encarregados de educação	33
Artigo 91º - Deveres dos pais e encarregados de educação	33

SECÇÃO III - Docentes

Artigo 92º - Direitos dos docentes	34
Artigo 93º - Deveres dos docentes	34

SECÇÃO IV - Pessoal não docente

Artigo 94º - Direitos do pessoal não docente	36
Artigo 95º - Deveres do pessoal não docente	36

SECÇÃO V - Instituições locais

Artigo 96º - Direitos e deveres de instituições locais	36
--	----

CAPÍTULO VIII - ASSIDUIDADE

Artigo 97º - Regime de frequência e faltas do aluno	37
Artigo 98º - Assiduidade	37
Artigo 99º - Limite das Faltas	38
Artigo 100º - Controlo e Acompanhamento das Faltas	38
Artigo 101º - Faltas Justificadas	38
Artigo 102º - Faltas injustificadas	39
Artigo 103º - Excesso grave de faltas	39
Artigo 104º - Atividades de recuperação da aprendizagem por violação do limite de faltas	40

CAPÍTULO IX - Ação Disciplinar

SECÇÃO I – Infração

Artigo 105º - Qualificação da infração	41
Artigo 106º - Participação da ocorrência	41

SECÇÃO II - Medidas disciplinares

SUBSECÇÃO I - Finalidades e determinação das medidas disciplinares

Artigo 107º - Finalidades das medidas disciplinares	41
Artigo 108º - Determinação da medida disciplinar	42

SUBSECÇÃO II - Medidas disciplinares corretivas

Artigo 109º - Medidas disciplinares corretivas	42
Artigo 110º - Atividades de integração na escola ou na comunidade	43

SUBSECÇÃO III - Medidas disciplinares sancionatórias

Artigo 111º - Medidas disciplinares sancionatórias	43
Artigo 112º - Cumulação de medidas disciplinares	44
Artigo 113º - Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar	44
Artigo 114º - Celeridade do procedimento disciplinar	45
Artigo 115º - Suspensão preventiva do aluno	45
Artigo 116º - Composição do conselho de turma disciplinar	46
Artigo 117º - Decisão final	46

SECÇÃO III - Execução das medidas disciplinares

Artigo 118º - Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias	47
Artigo 119º - Prescrição do procedimento disciplinar	47

SECÇÃO IV - Recursos e salvaguarda da convivência escolar

Artigo 120º - Recursos	47
Artigo 121º - Salvaguarda da convivência escolar	47

SECÇÃO V - Responsabilidade civil e criminal

Artigo 122º - Responsabilidade civil e criminal	48
---	----

CAPÍTULO X - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 123º - Âmbito, organização e desenvolvimento da formação em contexto de trabalho	48
Artigo 124º - Responsabilidades dos intervenientes na formação em contexto de trabalho	49
Artigo 125º - Intervenientes da FCT	50
Artigo 126º - Organização da FCT	50
Artigo 127º - Planificação	51
Artigo 128º - Assiduidade	51
Artigo 129º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho	51

CAPÍTULO XI - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL - Regulamento

Artigo 130º - Natureza e âmbito da PAP	52
Artigo 131º - Admissão à Prova de Aptidão Profissional	52
Artigo 132º - Âmbito da PAP	52
Artigo 133º - Conceção e concretização do projeto da PAP	52
Artigo 134º - Orientação e acompanhamento da prova de aptidão profissional	52
Artigo 135º - Competências e atribuições	53
Artigo 136º - Calendarização da PAP	53
Artigo 137º - Júri da prova de aptidão profissional	54
Artigo 138º - Procedimentos e tramitação	54
Artigo 139º - Avaliação	54
Artigo 140º - Critérios de avaliação da PAP	54
Artigo 141º - Publicitação das classificações	55

CAPÍTULO XII - AVALIAÇÃO

SECÇÃO I - Processo de avaliação

Artigo 142º - Objeto e finalidades	55
Artigo 143º - Intervenientes	55
Artigo 144º - Critérios de avaliação	56
Artigo 145º - Informação sobre a aprendizagem	56
Artigo 146º - Registo, tratamento e análise da informação	56

SECÇÃO II - Especificidades da avaliação

Artigo 147º - Avaliação sumativa	56
Artigo 148º - Avaliação sumativa interna	56
Artigo 149º - Regime de aprovação e aproveitamento	57
Artigo 150º - Provas escritas de avaliação dos alunos	57
Artigo 151º - Avaliação dos Módulos – Procedimentos	57
Artigo 152º - Registo e publicitação da avaliação	58
Artigo 153º - Recuperação de módulos em atraso - atividades de recuperação	58
Artigo 154º - Épocas de Recuperação Modular	58
Artigo 155º - Avaliação sumativa externa	58
Artigo 156º - Reclamações e recursos	59

SECÇÃO III - Classificação e aprovação

Artigo 157º - Classificações	59
------------------------------------	----

Artigo 158º - Conclusão e certificação	59
Artigo 159º - Classificação final do curso	59
Artigo 160º - Classificação para efeitos de prosseguimento de estudos	60

CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 161º - Regulamentação complementar	60
---	----

CAPITULO I

PRINCÍPIOS GERAIS

Artigo 1º

Objeto

O Regulamento Interno, enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, prevê e garante as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do projeto educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

Artigo 2º

Âmbito e Aplicação

1. No âmbito do disposto no Decreto Legislativo Regional nº 15/2011/M, de 10 de agosto, o presente regulamento define o funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.
2. Em conformidade com o previsto no Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 e agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º11/2020/M de 29 de julho, são definidas, no presente regulamento, as matérias respeitantes:
 - a) aos direitos e deveres dos alunos inerentes à especificidade da vivência escolar;
 - b) à utilização das instalações e espaços escolares;
 - c) ao reconhecimento e valorização do mérito, da dedicação e do esforço no trabalho escolar, bem como do desempenho de ações meritórias em favor da comunidade em que o aluno está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela.
3. Em harmonia com as disposições decorrentes da aplicação do Decreto-Lei n.º139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 e agosto e do Decreto Legislativo Regional

n.º11/2020/M, de 29 de julho, são estabelecidas, no presente regulamento, as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados na EPA.

4. No cumprimento das disposições previstas nos artigos 5º e 19º, da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 e agosto e do Decreto Legislativo Regional n.º11/2020/M, de 29 de julho são estabelecidas, no presente documento, o regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e o regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos Cursos Profissionais da EPA.

Artigo 3º

Missão e Natureza Jurídica

1. Estabelecimento de ensino técnico-profissional, de natureza privada (particular), de utilidade pública, a EPA é propriedade do CELFF - SGPS (Centro de Estudos, Línguas e Formação do Funchal – Sociedade Gestora de Participações Sociais), entidade responsável pela definição e aplicação dos princípios que orientam o ensino da EPA garantindo a coesão, envolvimento e espírito colaborativo a todo o capital humano nela presente.
2. A EPA tem como missão primordial desenvolver toda a sua ação educativa mediante uma efetiva e significativa interseção de conceitos tais como rigor, sucesso, qualidade e excelência, permitindo aos seus alunos gerir com eficácia o seu percurso pessoal e profissional ao longo da vida.

Artigo 4º

Autonomia

A EPA, nos termos do Decreto Legislativo Regional nº 15/2011/M, de 10 de agosto, goza de autonomia cultural, científica, pedagógica, administrativa e financeira.

Artigo 5º

Instrumentos de Autonomia

1. A autonomia pedagógica da EPA traduz-se na existência de um projeto educativo de escola (PEE) e de um regulamento interno (RI).
2. O PEE da EPA consagra a sua orientação educativa, consubstanciando formas de organização e

coordenação que gravitam em torno do aluno e da sua excelência enquanto cidadão profissional.

3. Constituem documentos promotores do PEE:
 - a) o plano anual de escola (PAE) – documento de planeamento, elaborado e aprovado pela direção pedagógica que define, em função do PEE, os objetivos e as formas de organização e de programação das atividades a realizar ao longo do ano escolar;
 - b) as atividades curriculares e extra curriculares, desenvolvidas por professores, alunos e outros membros da comunidade escolar, de acordo com o PAE.

Artigo 6º

Princípios Orientadores

1. A EPA subordina-se aos seguintes princípios:
 - a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
 - b) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto na legislação em vigor e no presente regulamento;
 - c) Investimento na valorização do aluno e de todo o seu potencial humano, melhorando os seus níveis de educação e qualificação profissional.

Artigo 7º

Objetivos

1. Face às exigências próprias de um mercado de trabalho altamente qualificado e competitivo, a EPA, enquanto espaço de formação técnico-profissional, está investida em elevar o nível cultural e educacional do seu público-alvo (o aluno), promovendo o ensino, a investigação e difusão de conhecimentos associados ao exercício de atividades profissionais qualificadas.
2. Tomando como referência os princípios educacionais estabelecidos para o ensino profissional, a EPA elege para a sua atividade os seguintes objetivos:
 - a) Efetivar e prosseguir, em toda a sua ação educativa, as condições necessárias à cultura de inovação pedagógica, científica e tecnológica,
 - b) Proporcionar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica, melhorando a qualidade daquilo que se ensina e daquilo que se

- aprende, numa lógica de desenvolvimento de competências pessoais e profissionais direcionadas para o exercício profissional qualificado ou para o ingresso no ensino superior,
- c) Potenciar a inserção na vida ativa e o desejável prosseguimento de estudos;
 - d) Promover a formação de recursos humanos qualificados que respondam às necessidades do desenvolvimento do País, e em particular da RAM;
 - e) Contribuir para a formação integral dos jovens enaltecendo a importância da ética e dos seus princípios no desempenho profissional qualificado;
 - f) Potenciar e efetivar o aluno enquanto cidadão criativo e competente, capaz de integrar plenamente os diferentes setores socioeconómicos;
 - g) Desenvolver parcerias locais, numa lógica de aproximação entre a escola e as diversas instituições que compõem o tecido social e empresarial onde esta se insere, proporcionando aos alunos experiências e vivências profissionais indispensáveis à adequada inserção no mercado socioprofissional.
 - h) Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional.

CAPITULO II

REGIME DE FUNCIONAMENTO

SECÇÃO I

Regime e Normas de Funcionamento

Artigo 8º

Funcionamento

1. A EPA funciona em regime diurno, de 2ª a 6ª sexta-feira, das 8h00 às 19h00.
2. O funcionamento da EPA decorre entre os meses de setembro e julho, de acordo com a carga horária anual prevista para cada um dos seus cursos, encerrando no mês de agosto para férias.

Artigo 9º

Organização do Ano Escolar

1. O ano letivo dos cursos profissionais coincide, por princípio, com o início do ano letivo previsto no calendário escolar definido pelo membro do governo responsável pela área da educação, que pode prever regras específicas para o funcionamento dos cursos profissionais.
2. O ano escolar é organizado de modo a que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre a segunda semana do mês de julho e a primeira ou segunda semana do mês de setembro.
3. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão dos planos de estudos respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica, curso técnico profissional superior ou ingressar no ensino superior devem estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

Artigo 10º **Organização dos Cursos**

1. A organização dos cursos profissionais obedece ao estabelecido na respetiva matriz curricular conforme o disposto no Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, com as alterações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 91/2013, de 10 de julho, pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 e agosto e pelo Decreto Legislativo Regional n.º11/2020/M de 29 de julho, quanto às componentes de formação, disciplinas, formação em contexto de trabalho (FCT), cargas horárias e respetiva gestão, bem como aos referenciais de formação e demais requisitos previstos nos artigos seguintes.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, os cursos profissionais enquadram-se no Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ), em regime transitório até à sua integração nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, e são agrupados por áreas de educação e formação, de acordo com a Classificação Nacional

de Áreas de Educação e Formação, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março.

Artigo 11º **Gestão de Espaços**

1. Às turmas dos cursos profissionais deve a direção pedagógica atribuir espaços específicos próprios que possibilitem o integral cumprimento das planificações dos diferentes módulos.

Artigo 12º **Atribuição do Serviço Letivo**

1. O serviço docente relativo às turmas dos cursos profissionais, para além do referido na lei, deve ter em conta o perfil do docente.
2. Os docentes podem manifestar, junto da direção técnico-pedagógica, interesse na lecionação de módulos dos cursos.

Artigo 13º **Atividade Letiva**

1. Durante a atividade letiva, as entradas e saídas da sala de aula são reguladas pela hora marcada no horário.
2. A tolerância é de 10 minutos no primeiro tempo letivo de cada turno e de 5 minutos nos restantes tempos letivos.
3. Terminado o tempo destinado à tolerância, compete ao professor da disciplina decidir sobre a marcação ou não de falta ao aluno que chegou atrasado, tendo por base a pertinência e razoabilidade da justificação apresentada. No entanto, e mesmo nas situações de atraso, nunca pode ser vedada a entrada do aluno na sala de aula.
4. Durante o funcionamento das aulas os alunos não podem permanecer nem fazer barulho nos corredores.
5. Após o término da aula, os alunos não podem permanecer nas salas de aula.
6. Salvo situações especiais devidamente justificadas, não é autorizada a saída das salas de aula.
7. O professor não deve prolongar a aula para além do tempo regulamentar da mesma.
8. O professor deve ser o primeiro e o último a sair da sala de aula, cabendo-lhe a responsabilidade de verificar se a sala ficou devidamente arrumada, o quadro limpo e a porta trancada.

9. No caso de constatar algum dano material na sala de aula o professor deve, de imediato, dar conhecimento à direção técnico-pedagógica.
10. O professor é responsável pela ordem e disciplina dentro da sala de aula.

Artigo 14º

Registo da atividade letiva

1. Na EPA, os sumários das aulas e as faltas dos alunos são registados pelos docentes na PLATAFORMA – INOVAR, com introdução de uma palavra *pass*.
2. Este registo pode ser efetuado até ao limite de 24 horas após o término da aula. Ultrapassado este limite, a plataforma fica bloqueada pelo que se torna necessário solicitar à direção técnico-pedagógica o seu desbloqueio.
3. O disposto no ponto anterior não dispensa o professor/formador de registar em sala de aula, no quadro, obrigatoriamente:
 - a) A numeração das aulas/sessões, não esquecendo que cada aula corresponde a um tempo de 50 minutos (um bloco de 100 minutos corresponde a 2 aulas);
 - b) Identificar o número do módulo que se encontra a lecionar;
 - c) Efetuar um resumo dos conteúdos lecionados;
 - d) A expressão “continuação do sumário da aula anterior” deve ser sempre acompanhada do resumo dos conteúdos;
 - e) Cada professor/formador deve registar sempre, em contexto de sala de aula e para efeitos de controlo e rigor, o sumário e a(s) ausência(s) do(s) aluno(s).

Artigo 15º

Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. Devido à estrutura modular inerente aos cursos profissionais ministrados na EPA, não é desejável adotar um único manual por disciplina ou conjunto de módulos por disciplina. No entanto, quando tal se afigure pertinente, a EPA recomenda a utilização dos manuais.
2. Na ausência de manuais, a EPA disponibiliza:
 - a) Textos de apoio elaborados pelo(s) professor(es) da disciplina;
 - b) Fotocópias ou outros suportes.

3. Todos os materiais pedagógicos devem ser identificados com os logótipos previstos na legislação em vigor.
4. Todos os materiais pedagógicos produzidos incluindo testes de avaliação, critérios de avaliação e fichas de trabalho devem ser arquivados no dossier pedagógico da respetiva disciplina / curso.
5. O docente de cada disciplina é responsável pelo previsto no ponto anterior.
6. Sempre que um docente necessite de material específico deve requisitá-lo, em impresso próprio, nos serviços de reprografia.
7. A reprodução de materiais pedagógicos por parte dos professores carece de autorização prévia da direção técnico-pedagógica, materializando-se nos serviços da reprografia mediante registo em folha específica disponível para o efeito.
8. A impressão na reprografia de trabalhos realizados pelos alunos deve obedecer sempre a critérios de razoabilidade, sendo obrigatória a sua requisição por parte dos professores mediante a utilização de impresso próprio.

Artigo 16º

Circuitos de Informação

1. A EPA dispõe de placares apropriados onde são afixadas todas as informações consideradas relevantes para a comunidade escolar.
2. Nenhum documento pode ser afixado sem o prévio consentimento da direção técnico-pedagógica que, para o efeito, aporá a sua assinatura e a respetiva data de autorização.
3. Logo que a informação se torne desnecessária deve ser retirada pelo responsável da sua colocação.
4. As convocatórias, comunicações, avisos e demais expediente regem-se pelas seguintes normas:
 - a) Pessoal docente e não docente – dada a pertinência ou urgência da informação ou são afixadas nos locais habituais ou divulgadas por correio eletrónico ou qualquer outro meio disponível;
 - b) alunos - de acordo com o interesse da informação ou são lidas nas salas de aula ou são afixadas nos respetivos placares.
5. As convocatórias são divulgadas com, pelo menos, 48 horas de antecedência devendo os interessados

- consultar com regularidade os placares destinados a este fim e o respetivo correio eletrónico.
6. As reuniões com caráter de urgência são convocadas, pessoal ou telefonicamente, com 24 horas de antecedência devendo ser garantido a todos os intervenientes o acesso prévio a toda a informação/documentação necessária.
 7. No caso de ser necessária a análise de determinada documentação, esta deve ser distribuída aos intervenientes com, pelo menos, 48 horas de antecedência.
 8. As reuniões dos órgãos e estruturas educativas são convocadas pelos respetivos presidentes ou, na sua ausência, por quem as suas vezes fizer.

Artigo 17º

Situações de Acidente ou Emergência

1. Todos os alunos beneficiam de um Seguro Escolar de Acidentes Pessoais.
 2. Em caso de acidente ou emergência no espaço educativo da EPA, a direção técnico-pedagógica deve ser de imediato informada.
1. Em caso de acidente pessoal, e caso seja necessário transporte para o serviço de urgência hospitalar, a EPA contatará o serviço de emergência médica.
 2. Nos casos em que seja necessário conduzir um aluno ao hospital a EPA destacará, de imediato e para o efeito, um dos seus funcionários, dando de seguida conhecimento ao respetivo pai ou encarregado de educação.

Artigo 18º

Atas de Reuniões

1. As atas de reuniões dos órgãos de gestão e administração e das diversas estruturas educativas da EPA devem ser processadas a computador e cumprir com as formalidades exigidas tendo por referencial o artigo 27º do Código do Procedimento Administrativo (CPA).
2. Nas atas, e sempre que assim se considere, deve-se proceder ao registo do voto de vencido, tendo por referencial o artigo 28º do CPA.
3. O original das atas de reuniões deve ser entregue pelo seu presidente, no gabinete da direção técnico-pedagógica, nos 5 dias úteis subsequentes à data da sua aprovação.

4. As atas são arquivadas em dossiê próprio, que se encontra à guarda da direção técnico-pedagógica.
5. Para efeitos de contabilização de faltas, um responsável dos serviços administrativos faz o levantamento das respetivas ausências que, no caso concreto das reuniões de avaliação, resulta em penalização de uma hora letiva não remunerada para os prestadores de serviços.

SECÇÃO II

Matrículas / Renovação de Matrículas

Artigo 19.º

Condições de Admissão

- 1- Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos, ao longo do ano, através de preenchimento de um boletim de pré inscrição.
- 2- Os candidatos deverão ser submetidos a uma entrevista, preferencialmente, dirigida pela direção técnico-pedagógica, sendo efetuada a seleção com base nos seguintes critérios:
 - a) Possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente ;
 - b) Ter idade inferior a 24 anos;
 - c) Demonstrar ter o perfil adequado à frequência do curso pretendido;
 - d) Ter sido encaminhado pelo Serviço de Orientação Escolar (SPO).
- 3 – Os candidatos têm de proceder à realização de um teste de avaliação de conhecimentos, teste psicotécnico e entrevista a realizar anualmente durante o mês de junho

Artigo 20º

Matrículas

1. A matrícula é obrigatória e confere o estatuto de aluno o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, nomeadamente os que estão previstos no Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho, alterado pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e do Decreto Legislativo Regional n.º11/2020/M, de 29 de julho, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da Região Autónoma da Madeira, integra os que estão contemplados no presente regulamento.

2. A matrícula do aluno, quando este ingresse pela primeira vez na EPA, realiza-se no mês de julho.

Artigo 21º

Renovação de Matrículas

1. A renovação da matrícula é automática e realiza-se nos anos subsequentes ao da matrícula quer para prosseguimento de estudos quer para repetição da frequência.
2. A renovação da matrícula efetua-se no final do ano letivo e conta com a colaboração do orientador educativo de turma (OET).
3. A renovação da matrícula é da inteira responsabilidade do pai ou encarregado de educação ou do aluno, quando este for maior de idade.
4. Em caso de reprovação, e tratando-se de cursos de 1º Ano, a renovação de matrícula fica sujeita à existência de vaga.
5. Em caso de desistência de um curso e ingresso num outro o aluno terá que efetuar uma nova matrícula ficando, também neste caso, sujeito à existência de vaga no curso pretendido.
6. A matrícula ou renovação de matrícula implica a aceitação, por parte do aluno e pai ou encarregado de educação, do estipulado no presente regulamento interno.

Artigo 22º

Proibição da Matrícula

1. Não é permitida a matrícula a alunos que pretendam frequentar a mesma valência, ano ou disciplina noutra estabelecimento de ensino, seja público ou privado.
2. Não é permitido assegurar, na EPA, a educação ou o ensino a alunos que não tenham efetuado a matrícula.

Artigo 23º

Alunos Privados/ Internos

1. Os alunos externos, ou privados, são aqueles que não são financiados pelo Fundo Social Europeu (FSE) mas que, mesmo assim, integram as turmas (Autorização DRE; processo 5.49.1.0, de 08/08/ 2018) ou, eventualmente, compõem uma turma, quando o número mínimo de alunos assim permite.
2. Sempre que o aluno interno exceda o tempo regulamentar de três anos do curso de formação

financiado pelo FSE passa a ser designado por aluno externo ou privado, sem quaisquer direitos de apoio atribuídos pela EPA, por via do financiamento do FSE.

3. Matrículas, Mensalidades e Renovações:

- a) A matrícula dos alunos externos/ privados é feita mediante preenchimento e assinatura de impressos próprios, estando no seu pagamento incluído o valor correspondente ao seguro escolar;
- b) A matrícula confere o estatuto de aluno EPA, implica a aceitação dos direitos e deveres legais, bem como do presente Regulamento Interno e de todos os documentos que fazem parte integrante;
- c) Verificando-se a desistência ou transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino, o valor da matrícula não será devolvido;
- d) As mensalidades são divididas em 10 prestações iguais, que serão liquidadas antecipadamente até ao dia 08 de cada mês (de setembro a junho);
- e) O pagamento mensal inclui feriados e períodos de férias escolares ou férias solicitadas pelos alunos;
- f) A falta de pagamento das mensalidades sem vencimento pode implicar a suspensão da frequência do aluno. Nenhum aluno poderá frequentar um trimestre sem ter liquidado o anterior;
- g) Para a renovação de matrícula é requisito obrigatório encontrarem-se pagas todas as mensalidades vencidas, salvo se entre o aluno e a Direção Pedagógica houver outro acordo escrito de pagamento.

Artigo 24º

Processo Individual

1. O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. No caso de mudança de escola, o processo individual acompanha obrigatoriamente o aluno.
3. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação,

- quando aquele for menor, o orientador educativo de turma e a direção técnico-pedagógica.
- Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização da direção técnico-pedagógica e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, os trabalhadores afetos aos serviços administrativos responsáveis pela gestão de alunos, outros professores da escola, psicóloga, professora do ensino especial e serviços da Secretaria Regional da Educação, Ciência e Tecnologia com competências reguladoras do sistema educativo.
 - O processo individual do aluno pode ser consultado nos serviços administrativos, todos os dias úteis, das 9h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h30, sempre na presença da direção técnico-pedagógica e/ou um funcionário dos serviços administrativos a quem seja atribuída essa competência.
 - As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os agentes da comunidade educativa que, devidamente autorizados, a elas tenham acesso.

SECÇÃO III

Oferta Formativa e Parcerias

Artigo 25º

Oferta Formativa

- A oferta formativa da EPA inscreve-se na Tipologia 1.2 “Cursos Profissionais”, eixo de intervenção Qualificação Inicial, visando elevar a qualificação dos jovens, promovendo a sua empregabilidade e a adequação das suas qualificações às necessidades do desenvolvimento sustentado, de aumento da competitividade e de coesão social da economia portuguesa e, conseqüentemente, regional.
- A oferta formativa da EPA propicia aos seus alunos a dupla certificação, integrando os objetivos de qualificação e inserção profissional e/ou o prosseguimento de estudos.
- A oferta formativa é definida em função dos interesses dos alunos, do estudo das necessidades e potencialidades nacionais e regionais e dos recursos existentes na escola.

- A oferta formativa é proposta pela direção técnico-pedagógica, ouvido sempre que possível o serviço de psicologia e orientação (SPO), e mediante parecer do conselho consultivo.
- A abertura de cursos carece de autorização prévia da Direção Regional de Educação e obedece a um número mínimo de alunos inscritos (18 alunos por curso).

Artigo 26º

Parcerias

- As parcerias a estabelecer devem enquadrar-se nos propósitos do projeto educativo da EPA, numa perspetiva de abertura ao meio e otimização de recursos externos, para a concretização de, entre outros, os seguintes vetores: a) Difusão cultural e defesa do património; b) Animação sociocomunitária; c) Educação para a saúde; d) Educação ambiental; e) Orientação e Transição para a Vida Ativa; f) Multiculturalidade; g) Segurança; h) Educação para o empreendedorismo.
- No caso da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) as parcerias devem materializar-se através de protocolos enquadramentos celebrados entre a EPA e as entidades de acolhimento.
- No caso dos prémios de mérito as parcerias devem ser estabelecidas com entidades ou organizações da comunidade educativa no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos mesmos (estes, de acordo com o ponto 2, do artigo 9º, do DLR nº 21/2013/M, de 25 de junho, devem ter uma natureza simbólica e material, podendo ter uma natureza financeira).
- As parcerias devem ser estabelecidas pela direção técnico-pedagógica.

SECÇÃO IV

Visitas de Estudo e Intercâmbios Escolares

Artigo 27º

Definição e Objetivos

- Por visita de estudo entende-se as atividades curriculares e/ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas, que se realizam fora do espaço físico da escola.

2. As visitas de estudo e intercâmbios constituem estratégias do processo ensino-aprendizagem que visam:
 - a) O aprofundar de objetivos educativos devendo, sempre que possível, revestir-se de um carácter interdisciplinar;
 - b) Proporcionar o desenvolvimento de técnicas de trabalho, facilitando a sociabilização e o desenvolvimento de competências associadas ao saber ser e estar.
3. As visitas de estudo enquadram-se obrigatoriamente nos objetivos decorrentes do PEE, sendo que a sua forma de organização e programação devem obedecer às diretivas do PAE.
4. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e intercâmbios, assim como a sua integração no PAE, a participação dos alunos, por força do disposto no ponto 3, do artigo 13º, do DLR nº 21/2013/M, de 25 de junho, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 e agosto e do Decreto Legislativo Regional n.º11/2020/M, de 29 de julho, assume carácter obrigatório, ficando estes sujeitos ao regime de faltas caso não participem nas mesmas.
5. As faltas às visitas de estudo e intercâmbios previstos e constantes no PAE, mesmo sendo justificadas não podem ser alvo de recuperação, relevando para o cômputo dos 10%, permitido por lei.
6. Os professores que não façam parte da visita de estudo mas que tenham aula nesse dia devem compensar, posteriormente, a aula em causa.
7. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 8 tempos diários do seguinte modo:
 - a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: cinco tempos (8:50h-12:30h);
 - b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: cinco tempos (13:30h – 17:00h).
8. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas, excluindo as utilizadas nas deslocações, serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas na atividade e consideradas como tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e aprovadas pela direção pedagógica.

Artigo 28º

Aprovação e Autorização

1. As visitas de estudo/intercâmbios, após proposta no conselho de turma ou do docente da disciplina, têm de ser aprovadas pela direção técnico-pedagógica.
2. Qualquer visita de estudo para o exterior da Região ou entre ilhas carece de autorização expressa dos pais e encarregados de educação ou do aluno quando este for maior de idade.
3. Os alunos e professores que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por Seguro de Grupo, em território estrangeiro.
4. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar ou de Grupo, são da inteira responsabilidade dos respetivos pais ou encarregados de educação ou dos alunos, quando estes forem maiores de idade.

Artigo 29º

Planificação e Organização

1. O projeto da visita de estudo ou intercâmbio deve ser elaborado pelos professores responsáveis, em documento próprio a disponibilizar pela EPA, e terá que ser aprovado pela direção técnico-pedagógica.
2. Do documento mencionado no número anterior deve constar :
 - a) Tema /Local;
 - b) Razões justificativas da Visita/Intercâmbio;
 - c) Objetivos Específicos;
 - d) Turma a que se destina e número de alunos;
 - e) Calendarização e horário;
 - f) Custo previsível da visita (Transporte, alimentação, entradas, etc);
 - g) Material necessário e meio de transporte a utilizar;
 - h) Identificação do professor organizador e acompanhantes;
 - i) Outros aspetos relevantes.
3. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos professores acompanhantes da visita, dever-se-á ter em conta:
 - a) a relevância pedagógica da Visita para as diferentes disciplinas/módulos, procurando envolver-se os respetivos professores;

- b) o rácio professor/aluno (1 professor por cada 15 alunos);
 - c) Sempre que possível, o professor organizador deve ser um dos professores acompanhantes.
4. O professor organizador é o responsável, perante a direção técnico-pedagógica, pelas visitas e, em colaboração com o orientador educativo de turma, deve proceder da seguinte forma:
- a) Sempre que possível, propor ao Conselho de Turma a realização da visita;
 - b) Estabelecer, por escrito, os contatos com os locais a visitar e, quando necessário, com as transportadoras;
 - c) Elaborar o projeto da visita mencionado no ponto 2 e entregá-lo atempadamente nos serviços administrativos;
 - d) Elaborar o relatório da respetiva visita de estudo a ser entregue, devidamente assinado e no prazo máximo de dez dias, à direção técnico-pedagógica.
5. Compete aos alunos que participam na visita:
- a) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo pai ou encarregado de educação ou pelo aluno, nos casos em que este é maior de idade;
 - b) Efetuar e respeitar todos os procedimentos e prazos estipulados.
 - c) Os professores acompanhantes sumariam “Visita de Estudo”, numeram a lição e registam as faltas dos alunos que não integraram a visita.
- a) Definir orientações gerais para o estabelecimento e representá-lo junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
 - b) Dotar a EPA de estatutos;
 - c) Assegurar a gestão administrativa da EPA, nomeadamente:
 - i. Conservando o registo de atos de matrícula e inscrição das crianças e alunos;
 - ii. Garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação;
 - iii. Promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
 - d) Assegurar que os imóveis a utilizar nas atividades educativas e letivas obedecem aos requisitos legalmente fixados em matéria de segurança, nomeadamente no que respeita à segurança contra incêndio e existência de plano de segurança e evacuação aprovado e testado;
 - e) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa do estabelecimento;
 - f) Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento do estabelecimento e proceder à sua gestão económica e financeira;
 - g) Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
 - h) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
 - i) Prestar à administração regional autónoma as informações que esta solicitar;
 - j) Incentivar a participação dos diferentes sectores das comunidades educativas na atividade do estabelecimento, de acordo com o regulamento interno, o projeto educativo e o plano anual de escola;
 - k) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento do estabelecimento;
 - l) Acompanhar e avaliar a execução do Projeto Educativo de Escola;
 - m) Aprovar o Regulamento Interno;
 - n) Aprovar a oferta formativa;
 - o) Aprovar o horário de funcionamento da EPA;

CAPÍTULO III

ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

SECÇÃO I

Conselho de Gerência

Artigo 30º

Composição

1. O Conselho de Gerência é constituído pelo sócio único da entidade proprietária, o presidente, por um vice-presidente e um vogal.

Artigo 31º

Competências

1. Compete ao conselho de Gerência, designadamente:

- p) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação;
- q) Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
- r) Ratificar a avaliação do desempenho docente com o resultado que lhe é proposto pela direção técnico-pedagógica e pela comissão de avaliação;
- s) Representar o estabelecimento em juízo e fora dele;
- t) Designar a direção técnico-pedagógica e destituí-la livremente;
- u) Decidir sobre os recursos apresentados relativos à aplicação das medidas disciplinares sancionatórias aos alunos, nos termos da lei e do presente regulamento;
- v) Exercer todas as demais funções atribuídas por lei, nos Estatutos e presente Regulamento Interno.

Artigo 32º

Funcionamento

O Conselho de Gerência reúne ordinariamente uma vez por ano e extraordinariamente sempre que o seu Presidente convocar.

SECÇÃO II

Direção Técnico-Pedagógica

Artigo 33º

Composição

A direção técnico-pedagógica é composta por um Diretor e um Subdiretor.

Artigo 34º

Recrutamento

Os membros da direção técnico-pedagógica são recrutados pelo Conselho de Gerência mediante convite.

Artigo 35º

Mandato

O mandato dos membros da direção técnico-pedagógica tem a duração de um ano, prorrogável.

Artigo 36º

Competências

1. Para além das competências atribuídas nos estatutos, compete à direção técnico -pedagógica:

- a) Conceber e formular, sob orientação do Conselho de Gerência, o projeto educativo da EPA e adotar os métodos necessários à sua realização;
- b) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- c) Coordenar a aplicação do projeto educativo de escola;
- d) Coordenar a atividade educativa, garantindo, designadamente, a execução das orientações curriculares, bem como as atividades de animação socioeducativa;
- e) Orientar tecnicamente, em matéria pedagógica, toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- f) Organizar, de acordo com as normas internas, a distribuição do serviço docente e não docente;
- g) Propor ao Conselho de Gerência o horário de funcionamento, de acordo com as necessidades dos alunos e das suas famílias, salvaguardando o seu bem-estar, o sucesso pedagógico e as normas da EPA;
- h) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades pedagógicas e certificar os conhecimentos adquiridos;
- i) Representar a EPA junto da administração regional autónoma em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- j) Planificar as atividades curriculares;
- k) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- l) Garantir a qualidade de ensino;
- m) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres de toda a comunidade educativa;
- n) Garantir a autonomia cultural, científica e pedagógica da Escola;
- o) Aprovar o PEE;
- p) Elaborar o RI em colaboração com o conselho pedagógico e submetê-lo à aprovação do Conselho de Gerência;
- q) Aprovar o PAE;
- r) Desenvolver relações de cooperação com as demais Escolas Profissionais, com vista a salvaguardar interesses comuns;
- s) Apresentar propostas ao Conselho de Gerência com vista à melhoria da ação educativa escolar;
- t) Elaborar o relatório final de atividades educativas;

- u) Fazer cumprir os critérios de avaliação gerais e específicos relativos a alunos;
 - v) Designar os orientadores educativos de turma e respetivos secretários;
 - w) Designar o coordenador dos orientadores educativos de turma;
 - x) Proceder à avaliação do desempenho docente;
 - y) Promover e coordenar o processo de autoavaliação da escola;
 - z) Exercer o poder hierárquico relativo à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias relativas aos alunos, nos termos da lei e do presente regulamento interno;
 - aa) Exercer as demais competências previstas na lei, nos estatutos e no presente regulamento interno.
- b) Propor ações concretas visando a participação das famílias nas atividades da EPA e a integração destas na comunidade;
 - c) Cooperar na elaboração do projeto educativo;
 - d) Apresentar propostas e dar parecer sobre as necessidades de formação do pessoal docente e não docente a constar no plano de formação;
 - e) Elaborar a proposta do plano anual de escola e o respetivo relatório de execução;
 - f) Colaborar na elaboração da proposta de regulamento interno;
 - g) Dar parecer sobre a organização funcional do estabelecimento;
 - h) Cooperar nas ações relativas ao Plano de Emergência e conservação do edifício/equipamento;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da EPA e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Verificar o grau de cumprimento dos programas/planificações modulares;
 - k) Analisar o sucesso educativo;
 - l) Aprovar os critérios gerais e específicos de avaliação;
 - m) Recolher todas as informações necessárias ao exercício das suas competências;
 - n) Indicar um professor para integrar a comissão de avaliação de desempenho dos docentes;
 - o) Exercer as demais competências previstas na lei.

Artigo 37º **Funcionamento**

A direção técnico-pedagógica reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que convocada pelo seu presidente.

SECÇÃO III **Conselho Pedagógico**

Artigo 38º **Composição**

1. O conselho pedagógico é composto por:
 - a) Um representante do Conselho de Administração;
 - b) Um elemento da direção técnico-pedagógica;
 - c) O coordenador dos orientadores educativos de turma;
 - d) Um professor eleito, em escrutínio secreto, de entre todos os internos;
 - e) Coordenador do Projeto de Autonomia e Flexibilidade Curricular;
 - f) Sempre que possível, um técnico do SPO ou professor do ensino especial.

Artigo 39º **Competências**

1. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Coadjuvar o diretor pedagógico;

Artigo 40º **Funcionamento**

1. O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque ou a maioria dos seus membros o requeira.
2. As decisões do conselho pedagógico são tomadas por maioria, tendo o presidente voto de qualidade.
3. As reuniões do conselho pedagógico realizam-se sem prejuízo das atividades normais do estabelecimento.

SECÇÃO IV

Conselho Consultivo

Artigo 41º

Composição

1. O Conselho Consultivo é um órgão colegial de gestão que representa a comunidade educativa, salvaguardando todos os seus direitos e é composto por:
 - a) O diretor pedagógico;
 - b) Um representante dos professores nomeado pela direção técnico-pedagógica;
 - c) O presidente da associação de estudantes em representação dos alunos;
 - d) Dois pais ou encarregados de educação, sendo que um deles deve ser nomeado pela direção técnico-pedagógica;
 - e) Representantes das instituições locais representativas do tecido económico e social.

Artigo 42º

Competências

1. Ao conselho consultivo compete, designadamente:
 - a) Dar parecer sobre o PEE;
 - b) Dar parecer sobre os cursos a oferecer e outras atividades pedagógicas e de formação a executar na EPA,
 - c) Apreciar os resultados do processo de autoavaliação, propondo e promovendo medidas tendentes à melhoria da qualidade do serviço educativo prestado pela EPA;
 - d) Propor e colaborar ativamente em atividades de formação cívica e cultural dos seus representantes;
 - e) Promover e incentivar o relacionamento no seio da comunidade educativa.

Artigo 43º

Funcionamento

1. Compete ao diretor pedagógico convocar e presidir as reuniões do conselho consultivo.
2. Em cada reunião será nomeado, pelo presidente da reunião, o respetivo secretário.
3. A convocatória da reunião será enviada preferencialmente por email, ou por outro meio considerado mais expedito, com oito dias de

antecedência, devendo ser sempre acompanhada de toda a documentação a ser alvo de análise ou de parecer.

SECÇÃO V

Conselho Fiscal

As normas relativas à constituição, processo de escolha e competências do Conselho Fiscal são as que constam dos Estatutos da Sociedade.

SECÇÃO VI

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

Artigo 44.º

Definição

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) constitui-se como um dos recursos organizacionais específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão, tendo em vista uma leitura alargada, integrada e participada de todos os intervenientes no processo educativo.

Artigo 45.º

Constituição da EMAEI

1. São elementos permanentes da EMAEI:
 - a) Um elemento da Direção Pedagógica;
 - b) Um docente de educação especial;
 - c) Dois elementos do conselho pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes áreas de ensino;
2. São elementos variáveis da EMAEI:
 - a) Um docente de Educação Especial;
 - b) O Orientador Educativo de turma;
 - c) Outros docentes do aluno;
 - d) Encarregado de Educação do aluno identificado;
 - e) Técnicos dos Centros de Recursos Educativos Especializados e outros técnicos especializados (ex. técnicos do Serviço responsável pela acessibilidade e tecnologia de apoio e/ ou outros técnicos
 - f) Outros técnicos que intervêm e prestam apoio aos estabelecimentos de educação e ensino ou ao aluno.

Artigo 46.º**Competências da EMAEI**

- a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
- b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem, a mobilizar, em cada caso identificado;
- c) Acompanhar e monitorizar a aplicação das medidas de suporte à aprendizagem;
- d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
- e) Elaborar o Relatório Técnico- Pedagógico (RTP), previsto no n.º 4 do artigo 21.º do Decreto Lei n.º 54/2018 de 6 de julho na sua redação atual e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT) previstos, respetivamente, nos artigos 24º e 25º e de acordo com a legislação em vigor;
- f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
- g) Criação de formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
- h) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
- i) Analisar a informação processual, recolhida pelos elementos variáveis, com vista à proposta conjunta das medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar, e monitorização da aplicação das mesmas;
- j) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;
- k) Para a avaliação especializada, a Equipa nomeará um docente de educação especial e (o)s técnico(s) a envolver no processo;
- l) Proceder ao registo de todos os processos identificados e analisados, criando uma base de dados geral com os processos individuais, onde deverá constar a informação recolhida e a intervenção subsequente.

Artigo 47.º**Âmbito de Ação**

Os alunos que frequentam a Escola Profissional Atlântico (EPA).

Artigo 48.º**Funcionamento da EMAEI**

1. A EMAEI funciona na EPA, na sala de formação.

2. Os elementos da EMAEI dispõem de autonomia técnica e científica, inerente à especificidade de cada uma das respetivas áreas de especialidade.

3. As reuniões conjuntas formais da EMAEI decorrerão na escola, quinzenalmente, na presença dos membros permanentes e/ou membros variáveis, dependendo da ordem de trabalhos.

4. As reuniões conjuntas formais têm início à hora marcada com a presença da totalidade dos seus membros ou quinze minutos mais tarde com a presença de 50% dos seus elementos.

5. Poderão decorrer reuniões informais de trabalho, entre os elementos, no âmbito da avaliação e elaboração de propostas de intervenção, com periodicidade e local a determinar pelos próprios, conforme as necessidades emergentes.

Artigo 49.º**Processo de Identificação da Necessidade de Medidas**

1. O processo de identificação da necessidade de medidas, através do encaminhamento para a EMAEI, obedece a critérios previamente definidos:

a. Apresentação de formulário de identificação, por iniciativa dos pais ou EE, dos docentes ou de outros técnicos ou serviços que intervêm com o(a) aluno(a).

b. O formulário de identificação deverá ser devidamente preenchido, explicitando de forma fundamentada as barreiras existentes e as razões que levam à necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, acompanhadas de toda a documentação considerada relevante.

c. O encarregado de educação deverá autorizar a avaliação e a intervenção.

2. Para a avaliação especializada, o coordenador da equipa nomeará um docente de educação especial e o(s) técnico(s), docente(s) e/ou outros elementos a envolver no processo;

Artigo 50.º**Coordenação da EMAEI**

1. O coordenador é eleito pelos elementos permanente da EMAIE, que por sua vez foram designados pela Direção Pedagógica.

2. Compete ao coordenador:

a. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º. 2 do artigo 2º, conforme cada caso identificado;

- b. Convocar os membros da EMAEI para as reuniões conjuntas formais;
- c. Dirigir os trabalhos;
- d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4º do Decreto-Lei nº54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem;
- e. Tomar e dar conhecimento aos demais elementos da EMAEI de toda a documentação, legislação e correspondência destinada à equipa;
- f. Promover a eficaz articulação dos/entre os serviços e profissionais;
- g. Representar a EMAEI em reuniões para as quais seja solicitado;
- h. Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas pelo Regulamento Interno ou pela lei geral.

Artigo 51.º

Reuniões

1. As reuniões formais conjuntas realizar-se-ão quinzenalmente, através de convocatória com antecedência de 48 horas.
2. Para as reuniões extraordinárias, caso haja necessidade, serão convocados com a antecedência de 48 horas, os membros (permanentes, e variáveis, se se aplicar) da EMAEI, devendo nela constar sempre a respetiva ordem de trabalhos.

Artigo 52.º

Registos

De tudo o que ocorrer nas reuniões formais conjuntas da EMAEI será feito um registo em modelo definido pela escola para o efeito, que deverá constar no dossier da Coordenação.

Artigo 53.º

Deliberações

As deliberações são tomadas por consenso. Na ausência deste, as deliberações serão tomadas por maioria absoluta.

Artigo 54.º

Disposições finais

1. As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regulamento são apresentadas ao Coordenador que tomará as providências que considerar adequadas.
2. O presente regulamento poderá ser revisto, mediante proposta da Direção Pedagógica, do Coordenador, ou de um terço dos membros da EMAEI.
3. As alterações ao presente regulamento carecem da aprovação, por maioria absoluta, dos membros da EMAEI.
4. Em tudo o que fica omissa a este regimento, aplica-se a lei vigente.

CAPÍTULO IV

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 55º

Definição

As estruturas de coordenação e supervisão colaboram com o conselho pedagógico e com a direção técnico-pedagógica na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, na promoção do trabalho colaborativo e na realização da avaliação de desempenho do pessoal docente, tendo em vista o desenvolvimento do PEE.

SECÇÃO I

Conselhos de Grupo

Artigo 56º

Composição

1. Os conselhos de grupo são constituídos pelos professores que lecionam disciplinas que integram uma mesma área de docência.
2. Os conselhos de grupo são coordenados por um professor da área disciplinar, designado pela Direção Pedagógica.

Artigo 57º

Competências

1. Aos conselhos de grupo compete:
 - a) Fazer a análise crítica dos programas das disciplinas que o compõem;
 - b) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;

- c) Analisar e refletir sobre os resultados das avaliações das aprendizagens dos alunos;
- d) Assegurar a articulação da prática pedagógica e a planificação das atividades letivas e não letivas entre os docentes que o compõem;
- e) Colaborar com a direção técnico-pedagógica na conceção e formulação do PEE e PAE;
- f) Elaborar e propor ao conselho pedagógico os critérios de avaliação dos alunos para cada ano de escolaridade, disciplina/módulo e área não disciplinar de acordo com as orientações dos currículos em vigor;
- g) Apresentar propostas de adoção dos manuais escolares das disciplinas do grupo;
- h) Propor ações de formação para os docentes do grupo;
- i) Elaborar os regulamentos de utilização dos materiais e equipamentos específicos do grupo;
- j) Exercer todas as demais competências que lhe sejam atribuídas ou delegadas pela direção técnico-pedagógica;
- k) Elaborar anualmente um relatório de reflexão crítica sobre o trabalho desenvolvido.

Artigo 58º **Funcionamento**

1. O conselho de grupo reúne ordinariamente por iniciativa do seu coordenador, desde que considere agenda que o justifique.
2. O conselho de grupo reúne extraordinariamente por iniciativa da direção técnico-pedagógica, do coordenador ou, ainda, por solicitação de, pelo menos, um terço dos seus membros.
3. As demais regras de funcionamento serão definidas em sede de regimento de funcionamento.

Artigo 59º **Competências do Coordenador de Grupo**

1. São competências do coordenador de grupo disciplinar:
 - a) Garantir a comunicação entre os professores do grupo e a direção técnico-pedagógica;
 - b) Propor à direção técnico-pedagógica os assuntos a ser tratados em reuniões de conselho pedagógico;

- c) Assegurar a articulação da prática pedagógica dos docentes que lecionam a mesma disciplina ou área de docência;
- d) Apoiar e facilitar a integração dos novos professores na EPA,
- e) Coordenar as atividades do grupo a integrar no PAE;
- f) Assegurar a elaboração da proposta dos critérios de avaliação dos alunos;
- g) Apresentar à direção técnico-pedagógica propostas de aquisição de materiais/equipamentos identificados como necessários em conselho de grupo;
- h) Convocar, no termo do mandato, os professores que integram o grupo, com vista à eleição do seu coordenador ou representante;
- i) Elaborar um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido a apresentar em conselho de grupo/disciplina;
- j) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste RI.

Artigo 60º **Mandato do Coordenador de Grupo**

O mandato do coordenador de grupo tem a duração de dois anos podendo cessar a todo o tempo por determinação fundamentada da direção técnico-pedagógica, por solicitação fundamentada do próprio ou a pedido fundamentado de pelo menos 2/3 dos seus pares.

SECÇÃO II **Conselhos de Turma**

Artigo 61º **Composição**

1. O conselho de turma é constituído:
 - a) Pelo orientador educativo de turma, que preside;
 - b) Pelos restantes professores da turma/curso/ação;
 - c) Pelo delegado de turma;
 - d) Por um representante dos pais ou encarregados de educação;
 - e) Pelo representante dos serviços de psicologia e orientação (SPO), sempre que se justifique e esteja a funcionar na escola;

- f) Pelo professor de educação especial, sempre que se justifique.
2. Nas reuniões de conselho de turma em que seja discutida a avaliação sumativa dos alunos apenas participam os docentes.
 3. Nas reuniões de conselhos de turma disciplinares e nos casos em que o representante dos pais e encarregados de educação, que o integram, tenham o seu educando envolvido no processo, o mesmo será substituído pelo representante suplente.
 4. São igualmente designados, pela direção técnico-pedagógica, os secretários de cada conselho de turma de entre os professores que compõem a turma.

Artigo 62º **Funcionamento**

1. O conselho de turma reúne sempre que convocado:
 - a) Por iniciativa da direção técnico-pedagógica;
 - b) Por iniciativa do orientador educativo de turma;
 - c) Por solicitação de um terço dos elementos que integram o conselho de turma.
2. O professor da educação especial participa, sem direito a voto, quando estiverem em apreciação situações relativas a alunos com necessidades educativas especiais e nos casos em que o orientador educativo de turma considere necessária a sua presença.

Artigo 63º **Competências**

1. Compete à equipa pedagógica:
 - a) A articulação interdisciplinar;
 - b) O apoio à ação técnico-pedagógica dos professores/formadores que a integram;
 - c) O acompanhamento do percurso formativo dos formandos, promovendo o sucesso educativo e, através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subseqüentes.

Artigo 64º **Conselho de Turma de Avaliação**

1. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho propício à planificação, formulação, reformulação e adequação de estratégias

pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma.

2. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo orientador educativo de turma.
3. O conselho de turma de avaliação reúne ordinariamente três vezes em cada ano letivo.
4. Compete à direção técnico-pedagógica fixar as datas de realização dos conselhos de turma.
5. A avaliação realizada pelo conselho de turma é submetida a ratificação da direção técnico-pedagógica.
6. As questões relativas ao funcionamento do conselho de turma não previstas no presente regulamento, designadamente o processo e a forma das deliberações, devem ser resolvidas tendo por referencial o CPA.

SECÇÃO III **Coordenação Pedagógica** **Artigo 65º**

Orientador Educativo de Turma

22

1. A coordenação pedagógica e articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação são asseguradas pelo orientador educativo de turma.
2. O orientador educativo de turma é designado pela direção técnico-pedagógica, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, devendo enquadrar-se no seguinte perfil pessoal e profissional:
 - a) Evidenciar capacidades de liderança e coordenação, nomeadamente para a organização do trabalho em equipa e para a gestão integrada das três componentes de formação;
 - b) Demonstrar elevadas capacidades relacionais e comunicacionais;
 - c) Revelar espírito criativo e inovador, comprometido com o sucesso formativo dos alunos.

Artigo 66º **Competências do Orientador Educativo de Turma (OET)**

1. Compete ao OET:

- a) Presidir as reuniões do conselho de turma;
 - b) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;
 - c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - e) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente regulamento;
 - f) Assegurar, em colaboração com o coordenador da FCT, a articulação entre a EPA 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 a direção técnico-pedagógica ;
 - g) Assegurar a articulação com os serviços de psicologia e orientação e educação especial;
 - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - i) Assegurar a articulação das atividades do curso com o PEE;
 - j) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso;
 - k) Assegurar a articulação entre os professores, os alunos, os pais e os encarregados de educação;
 - l) Dar conhecimento aos alunos da legislação em vigor, nomeadamente do presente Regulamento e das partes que lhes dizem diretamente respeito;
 - m) Manter atualizado e disponível, nos termos da legislação em vigor, o respetivo dossier técnico-pedagógico da direção de turma;
 - n) Acompanhar o processo de matrícula dos alunos.
2. Compete ao OET, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e, sempre que necessário, com a direção técnico-pedagógica, efetuar a programação, coordenação e execução das seguintes atividades:
- a) Fornecer aos pais e encarregados de educação e aos alunos, quando maiores de idade, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo dos mesmos;
 - b) Comunicar aos pais e encarregados de educação, ou o aluno quando maior, as faltas injustificadas, no prazo máximo de cinco dias, pelo meio mais expedito;
 - c) Proceder 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, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
 - d) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
 - e) Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea c).

Artigo 67º

Coordenação dos OETs

1. A coordenação dos OETs visa articular e harmonizar as atividades desenvolvidas pelas turmas dos vários anos de escolaridade.
2. A coordenação dos OETs é assegurada por um docente, designado anualmente pela direção técnico-pedagógica.

Artigo 68º

Competências do Coordenador dos OETs

1. Compete ao coordenador dos OETs, designadamente:
 - a) Convocar e orientar as reuniões do conselho de OETs;
 - b) Colaborar com os OETs e com os serviços de apoio existentes na escola na elaboração de estratégias pedagógicas;

- c) Coordenar a ação do respectivo conselho, articulando estratégias e procedimentos;
- d) Submeter ao conselho pedagógico as propostas do conselho que coordena;
- e) Ter assento no conselho pedagógico;
- f) Divulgar junto dos OETs toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
- g) Prestar apoio e acompanhar os OETs, nomeadamente durante o período de realização das reuniões de avaliação;
- h) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas pela direção técnico-pedagógica.

CAPITULO V ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Os planos curriculares dos cursos profissionais desenvolvem-se segundo uma estrutura modular ao longo de três anos letivos, compreendendo três componentes de formação (sociocultural, científica e técnica), uma prova de aptidão profissional (PAP) e a formação em contexto de trabalho (FCT).

Artigo 69º Cargas horárias

1. A carga horária global prevista na matriz dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, no âmbito da sua autonomia, de forma flexível e otimizada ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes.
2. A carga horária dos cursos é distribuída ao longo dos três anos do ciclo de formação de modo a não exceder, em caso algum, as mil e cem, as trinta e cinco e as sete horas por ano, semana e dia, respetivamente.
3. Da distribuição da carga horária global pelos diferentes anos do ciclo de formação não pode resultar, no conjunto dos três anos, um número de horas inferior ao previsto na matriz para as diferentes disciplinas ou para a FCT.
4. No início do curso e em cada ano letivo deve ser aferida e definida a estrutura modular, definindo-se

para cada disciplina os módulos a lecionar em cada ano e as aulas previstas para cada módulo.

5. Os módulos distribuídos para um ano letivo têm que ser cumpridos na íntegra, de forma a não comprometer o desenvolvimento da formação nos anos vindouros.
6. Caso se exceda, excecionalmente, a duração de um módulo, os tempos dos módulos seguintes devem ser ajustados para não comprometer o cumprimento dos módulos estipulados para esse ano.

Artigo 70º Conversão de Tempos Letivos

1. Cada disciplina tem um número de horas a ser distribuído ao longo dos anos de duração do curso.
2. Essas horas dizem respeito a determinado número de módulos, UFCD (Unidade de Formação de Curta Duração) que têm que ser lecionados para que o curso permita a certificação profissional dos alunos.
3. Cada módulo, UFCD tem determinado número de horas de referência (as que constam no programa da disciplina).
4. Os módulos, UFCD são distribuídos pelos diversos anos letivos (duração do curso).
5. A ordem de leção dos módulos, UFCD pode ser alterada mas nunca a sua numeração e a sua nomenclatura.
6. Este conjunto de módulos, UFCD perfaz um total de horas a ser lecionado no ano letivo.
7. As horas são convertidas em tempos letivos de 50 minutos.
8. Quando esse número de tempos for atingido a disciplina termina nesse ano letivo.

Artigo 71º Reposição de aulas

1. Face à natureza destes cursos que exige a leção da totalidade das horas previstas para cada disciplina, e por forma a assegurar a respetiva certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a) As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade do aluno ou do professor, devidamente justificada, devem ser recuperadas, sempre que possível, em tempos semanais atribuídos para

- esse efeito ou lecionadas nos períodos de interrupção letiva, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
- b) Em conselho de turma podem estabelecer-se outros mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de formação inicialmente definidos;
 - c) A gestão da compensação das aulas em falta, anteriormente referida, será planeada em reunião de conselho de turma e comunicada, pelo professor da disciplina, à direção técnico-pedagógica;
 - d) Em caso de ausência de um professor deve ser privilegiada a permuta;
 - e) A permuta entre professores deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta;
 - f) A realização de permutas deve ficar registada em documento existente para o efeito e disponível no dossier pedagógico, após conhecimento e deferimento da direção técnico-pedagógica;
 - g) A contabilização do número de horas lecionadas em cada módulo, UFCD é da responsabilidade do professor do módulo, UFCD e do OET. O número total de horas terá de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, caso contrário, terão de ser utilizados os mecanismos de recuperação.

CAPITULO VI

SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO

SECÇÃO I

Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 72º

Definição e Funcionamento

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado de apoio educativo que tem por objetivo primordial colmatar as necessidades psicológicas, sociais e pedagógicas dos alunos, de modo a contribuir para a construção de uma identidade saudável.

2. Este serviço fomenta o desenvolvimento de relações entre a escola e a comunidade, articulando, sempre que necessário, a sua ação com outros serviços da sociedade.

Artigo 73º

Composição

1. O SPO da EPA é composto, sempre que possível, por uma Psicóloga, podendo vir a incluir outros técnicos especializados cuja ação contribua determinantemente para o processo de avaliação dos alunos.
2. O SPO trabalha em estreita colaboração com todos os agentes educativos, nomeadamente, professores, OETs, direção técnico-pedagógica e pais e encarregados de educação.
3. De acordo com o artigo 9º, do Dec. Lei nº 190/91, de 17 de Maio, o coordenador do SPO depende dos Órgãos Administrativos, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica, respeitando sempre o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Artigo 74º

Competências

1. Com base no Decreto Legislativo Regional nº 29/2006/M, 19/7, os objetivos do Serviço de Psicologia e Orientação residem, na “contribuição para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal”. Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete:
 - a) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
 - b) Definir estratégias e participar na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio aos alunos promovendo a cooperação entre professores, funcionários, pais e encarregados de educação e demais comunidade educativa;
 - d) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a todos os agentes educativos no contexto das suas atividades, tendo em vista o

sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;

- e) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de Programas Educativos Individuais (PEI), e no acompanhamento da sua concretização;
- f) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes nomeadamente os de Educação Especial, a sinalização de alunos com necessidades educativas especiais com intuito de avaliar as suas necessidades e/ou limitações, delineando a intervenção mais adequada;
- g) Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas no domínio da convivência escolar, nomeadamente em situações de violência, indisciplina, *bullying* e conflito, elaborando planos de acompanhamento para os alunos sinalizados e envolvendo os recursos da comunidade educativa;
- h) Conceber e desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional, quer a nível individual quer a nível grupal;
- i) Acompanhar o desenvolvimento de projetos;
- j) Colaborar com outros serviços, nomeadamente as áreas da Saúde, Justiça, Segurança Social, etc.

Artigo 75º

Horário de Funcionamento

1. O horário de funcionamento do SPO é de 35 horas semanais, distribuídas da seguinte forma:
 - a) 30 horas de atendimento direto;
 - b) 5 horas de atendimento indireto.
2. O horário poderá, eventualmente, ser ajustado às necessidades de serviço.

Artigo 76º

Plano Anual de Atividades

1. As atividades do SPO desenvolvem-se de acordo com um plano anual de atividades elaborado pelo Psicólogo que se encontra a exercer funções na EPA no início de cada ano letivo.
2. O plano anual de atividades referido no ponto anterior deve integrar o PAE a ser submetido à aprovação da direção técnico-pedagógica.

3. O plano constante no ponto 2 deve assentar nos seguintes pressupostos:

- a) As necessidades de intervenção diagnosticadas;
- b) As prioridades definidas pelo Conselho Pedagógico;
- c) As atividades, previstas por lei, para o SPO.

SECÇÃO II

Educação Especial e Apoio Especializado

Artigo 77º

Objetivos

A educação especial e reabilitação visa a inclusão educativa e social, o acesso e o sucesso educativo, a autonomia, a estabilidade emocional, a promoção da igualdade de oportunidades e a preparação para o prosseguimento de estudos ou para uma adequada preparação para a vida pós-escolar ou profissional dos jovens com necessidades educativas.

Artigo 78º

Composição

A EPA dispõe de um docente de educação especial destacado, anualmente, pela Secretaria Regional da Educação e Cultura.

1. O Docente desenvolve as suas atividades em estreita colaboração com o conselho de turma, na figura do OET, pais ou encarregados de educação, direção técnico-pedagógica, serviços de intervenção e/ou outros técnicos que intervêm com o aluno, centros de saúde, centro de recursos especializados e escolas ou unidades referidas nos números 1, dos artigos 13º e 14º, capítulo II, da secção I, do Decreto Legislativo n.º 33/2009/M, de 31 de dezembro.
2. O trabalho colaborativo desenvolve-se não só em situação de sala de aula mas, também, aquando da planificação das atividades, adaptação e construção de materiais pedagógicos, metodologias, estratégias e metas a atingir com os alunos com necessidades educativas (NE).

Artigo 79º

Competências

1. Constituem competências do docente da Educação Especial:
 - a) Colaborar com a direção técnico-pedagógica, conselho pedagógico, OETs e pais e encarregados de educação na deteção de necessidades educativas específicas de carácter permanente e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
 - b) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos por forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem de todos os jovens da escola, em colaboração com o OET;
 - c) Colaborar com o docente do ensino regular na identificação/referenciação de necessidades educativas, limitações e desvantagens sociais, no quadro de desenvolvimento social e educativo dos alunos;
 - d) Apoiar técnicas de aconselhamento e de diferenciação pedagógica;
 - e) Proceder à avaliação pedagógica especializada;
 - f) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, como elementos permanentes e variável em estratégias de análise, avaliação e propostas de intervenção;
 - g) Colaborar com o docente de educação e ensino regular na transformação e adaptação do currículo regular decorrente das necessidades educativas, desenvolvendo programas em áreas específicas de aprendizagem ou no âmbito de intervenção na aplicação de medidas universais, seletivas e ou adicionais;
 - h) Colaborar com o docente do ensino regular na implementação das medidas previstas na Legislação em vigor, relativas a alunos com necessidades educativas;
 - i) Intervir no processo de cooperação dos estabelecimentos de educação e ensino com outros serviços locais;
 - j) Aconselhar, em colaboração com os OET's, os Encarregados de Educação relativamente ao percurso/encaminhamento educativo dos educandos;
 - k) Participar como membro de pleno direito nos órgãos e demais estruturas de gestão da escola;
 - l) Coordenar a elaboração e avaliação do Programa Educativo Individual (PEI), para os alunos que usufruam de Medidas de Suporte à Aprendizagem e Inclusão, Medidas Seletivas e Medidas Adicionais e Relatório Técnico Pedagógico (RTP) conjuntamente com o OET e a EMAEI de acordo com a legislação em vigor;
 - m) Submeter à concordância dos pais/encarregados de educação o Relatório Técnico Pedagógico, homologado pelo Diretor de escola, após ter sido submetido a apreciação do Conselho Pedagógico e homologação pelo órgão de gestão e o Programa Educativo Individual do aluno, as respetivas adaptações ao processo de avaliação e adaptações curriculares significativas e/ou adequações curriculares individuais, após aprovação do Conselho de Turma;
 - n) Planificar e desenvolver atividades letivas e não letivas, no âmbito da problemática de cada aluno, visando contribuir para a consecução do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades;
 - o) Elaborar, implementar e avaliar os Planos de Intervenção dos alunos com apoio exclusivamente individualizado;
 - p) Colaborar com a direção técnico-pedagógica, conselho pedagógico e professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
 - q) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas no Decreto-Lei n.º 54/2018 e, de 6 de julho; no Decreto-Lei nº 54/2018 e 55/2018, de 6 de julho e com o Decreto Legislativo Regional nº 11/2020/M, de 29 de julho.
 - r) Apoiar os alunos e respetivos professores no âmbito da sua área de especialidade, nos termos que forem definidos no PEE;
 - s) Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da escola, numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa;
 - t) Elaborar os relatórios individuais do aluno com NE, no final do ano letivo;
 - u) Participar na definição de estratégias e metodologias a desenvolver/utilizar com alunos

- cujas necessidades aconselhem intervenções específicas;
- v) Sistematizar os conteúdos das áreas curriculares que os alunos não acompanham na turma, em apoio individualizado fora da sala de aula;
 - w) Desenvolver técnicas específicas junto dos alunos com NE, no que concerne às aquisições cognitivas, sócio afetivas e de socialização;
 - x) Organizar programas de educação parental e intervir em processos de envolvimento dos pais na educação escolar e profissional dos seus educandos e nos respetivos projetos de integração educacional, vocacional, profissional e social;
 - y) Promover a existência de condições para a inclusão socioeducativa dos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente, envolvendo alunos, famílias, professores e técnicos ou serviços que intervêm com o aluno;
 - z) Avaliar e refletir sobre o processo de ensino/aprendizagem e os resultados obtidos, em colaboração com todos os intervenientes no processo.

SECÇÃO III

Centro de Apoio à Aprendizagem

Artigo 80º

Objetivos

- 1) O CAA é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da EPA e constitui uma resposta organizativa de apoio à inclusão.
- 2) O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão dos jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar, numa perspetiva de transição para a vida ativa;
 - c) Promover e apoiar o acesso à participação social e à vida autónoma.

- 3) O CAA tem dois eixos de intervenção:
 - a) Suporte aos Orientadores Educativos de Turma, docentes internos e externos;
 - b) Complementaridade, com carácter subsidiário, ao trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos.
- 4) O CAA, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos específicos:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nos vários contextos de aprendizagem.
 - b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem.
 - c) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem aprendizagem, autonomia e adaptação.
 - d) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem.
 - e) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
 - f) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo.

Artigo 81º

Espaço físico

O Centro de Apoio à Aprendizagem da Escola Profissional Atlântico encontra-se na Sala de Formação e Biblioteca.

Artigo 82º

Recursos humanos e materiais

- 1) Integram o CAA os seguintes recursos humanos:
 - a) docente de educação especial;
 - b) docentes internos;
 - c) técnicos especializados;
 - d) assistentes operacionais.
- 2) O CAA tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, acervo da Bibliotecas, guiões de estudo, dossiês temáticos, fichas de trabalho, entre outros.

Artigo 83º

Atribuições gerais do CAA

- 1) Pretende-se desenvolver um sistema de colaboração,

cooperação e articulação com os docentes, com vista à real inclusão e promoção do sucesso de todos os alunos, bem como apoiar os pais/encarregados de educação dos alunos para que se envolvam ativamente no processo de aprendizagem dos seus educandos.

2) As atribuições gerais do CAA são as seguintes:

- a) Promover mudanças qualitativas de processos e produtos de aprendizagem para uma implicação efetiva na inclusão e no sucesso escolar;
- b) Promover a participação efetiva, a autodeterminação, a autoestima e a confiança dos alunos nas suas capacidades, alargando as suas perspetivas e expectativas de futuro;
- c) Desenvolver a autonomia de aprendizagem dos alunos através de diversos processos, nomeadamente, com recurso à autorregulação;
- d) Possibilitar práticas de autorregulação e autoavaliação dos alunos;
- e) Envolver os pais e famílias no acompanhamento e participação no processo ensino e aprendizagem;
- f) Articular as atividades desenvolvidas no CAA com o trabalho desenvolvido no âmbito das respostas educativas.

Artigo 84º

Organização

- 1) O espaço físico destinado ao CAA será organizado por zonas, definidas em função do tipo de trabalho, do tipo de recursos e, eventualmente, das áreas científicas, onde será possível atender a pequenos grupos ou a alunos individualmente.
- 2) Qualquer aluno poderá utilizar o espaço para procurar apoio e orientação, mas será dada prioridade aos alunos integrados no Decreto-Lei N.º 54 de 6 de julho de 20018, cujo relatório técnico-pedagógico assim o refira.
- 3) O espaço funcionará, sempre que possível, a tempo inteiro e procurar-se-á, para além dos professores de educação especial, que estejam também presentes, se possível, professores de várias áreas disciplinares de forma a que esteja sempre alguém que possa ajudar os alunos nas suas necessidades (académicas ou outras).
- 4) Para o desenvolvimento dos objetivos do CAA serão utilizadas metodologias pedagógicas diversificadas centradas nos interesses particulares de cada aluno.
- 5) O CAA será coordenado e monitorizado pela Direção

Pedagógica e pela EMAEI. Estes ficarão responsáveis por promover a organização e operacionalização das diferentes áreas pedagógicas e disciplinares.

6) Procurar-se-á que o aluno seja cada vez mais autónomo e capaz de gerir o seu processo de aprendizagem, pelo que o CAA procurará desenvolver um conjunto de recursos e materiais pedagógicos de aprendizagem diversificados, elaborados ao longo do tempo e organizados pelos professores.

7) Os materiais ficarão à disposição de todos os alunos.

8) Os alunos poderão utilizar as áreas existentes: de leitura, computadores, de trabalho em grupo ou lazer.

9) Os alunos poderão ser orientados por professores e/ou assistentes operacionais, especialmente nos momentos em que é necessário apoiar na realização de pesquisas, elaboração de trabalhos diversificados, leitura de testes, entre outros.

10) O CAA pretende expandir a sua ação e orientar os alunos para as outras zonas de intervenção escolar sempre que for necessário e possível.

Artigo 85º

Registo de atividade

Todos os docentes que desenvolverem atividades no CAA deverão registar de forma sintética a sua atividade no livro do ponto. Caso o professor não compareça deverá proceder conforme os normativos no que se referem a ausências ao serviço/faltas.

Artigo 86º

Monitorização de atividades

1. Proceder-se-á a registos sistemáticos da frequência e utilização do espaço.
2. Cabe à Direção Pedagógica a monitorização do funcionamento dos CAA.
3. A Direção Pedagógica, o coordenador do EMAEI e os professores alocados aos CAA reúnem trimestralmente com vista a uma permanente avaliação e a possíveis ajustes.

No final de cada período e no ano letivo, a equipa de coordenação fará um trabalho de análise de todo o trabalho desenvolvido e apresentará ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral um relatório final.

CAPÍTULO VII DIREITOS E DEVERES

SECÇÃO I Alunos

Artigo 87º Direitos dos alunos

1. São direitos do aluno:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
- b) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- c) Escolher e usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou encarregados de educação, o projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e de enriquecimento curricular, nomeadamente as que contribuem para o seu desenvolvimento cultural no contexto da comunidade em que se insere;
- g) Usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- h) Beneficiar de outros apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- i) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l) Participar, através do seu representante, nos termos da lei, no conselho consultivo, na criação e execução do respetivo PEE, bem como na elaboração do RI;
- m) Eleger o seu representante para o conselho consultivo bem como ser eleito, nos termos da lei;
- n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, OETs e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação;
- p) Ser informado sobre o RI 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 ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, atribuição de benefícios pelo Fundo Social Europeu, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PEE;
- q) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo RI;
- r) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;

- s) Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares;
- t) Receber um cartão de identificação escolar no início do ano letivo;
- u) Propor iniciativas de acordo com os objetivos culturais e formativos da Escola;
- v) Conhecer normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- w) Beneficiar de medidas de apoio específicas, tais como por exemplo o seguro contra acidentes pessoais;
- x) Receber no final do curso, num prazo nunca inferior a trinta dias, um certificado escolar e profissional de nível 4, com equivalência ao 12º ano de escolaridade
- k) Eleger o delegado e subdelegado de turma que o representa.
- 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 do pessoal docente, não docente e alunos;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a sua integridade física e psicológica;
- k) Zelar pela preservação, conservação e azeite das instalações, material didático, mobiliário da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção técnico-pedagógica da escola;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;

Artigo 88º

Deveres dos alunos

1. O aluno tem o dever de:

- a) Estudar, aplicando-se na sua educação e formação integral, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, discriminar em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções do pessoal docente e não docente;

- r) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas;
 - s) 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;
 - t) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - u) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
 - v) 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, em resultado de um ato de indisciplina ou violação de normas e regras de segurança em uso;
 - w) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente regulamento interno;
 - x) Apresentar o cartão individual de identificação escolar sempre que solicitado;
 - y) Pagar o valor correspondente à perda do cartão de identificação escolar.
2. A iniciativa da indicação do(s) aluno(s) para o quadro de mérito e excelência é da responsabilidade do Conselho de Turma, devendo ser feita no dia da última reunião do conselho de turma respeitante ao ano letivo em curso.
 3. No início do ano letivo seguinte serão premiados os alunos tendo em conta as nomeações anteriormente efetuadas.
 4. Da decisão do conselho de turma não há lugar a recurso.
 5. Será anotado na ficha biográfica do aluno a sua inclusão no quadro de mérito e excelência e serão divulgados os nomes dos premiados mediante afixação nos lugares próprios e visíveis da EPA.
 6. Os prémios têm uma função eminentemente educativa estimulando o prosseguimento do desempenho escolar, a superação das dificuldades e o espírito de serviço.
 7. Os alunos que integrem estes quadros receberão um diploma da EPA e terão direito ao reconhecimento da comunidade escolar, através da publicitação do quadro de mérito e excelência na página web da escola. Caso existam financiamentos poderão ser atribuídos outros prémios a serem definidos posteriormente e caso se verifique o apoio das entidades que colaboram na FCT, poderá a EPA acordar uma bolsa de trabalho para efeitos de aperfeiçoamento das competências dos alunos premiados.
 8. Reserva-se ao aluno e, quando este é menor de idade, ao pai ou encarregado de educação, o direito de não constar no quadros de mérito e excelência e/ou de não aceitar o prémio.
 9. Durante a sessão solene de abertura do ano letivo a escola reunir-se-á em cerimónia pública, com a presença de todos os agentes educativos ou seus representantes – órgãos de gestão, professores, encarregados de educação, associação de pais e encarregados de educação, pessoal não docente, funcionários administrativos e alunos – de modo a proceder à entrega dos respetivos diplomas aos alunos premiados no ano anterior.

Artigo 89º

Prémios de Mérito e Excelência

1. Os prémios de Mérito e Excelência são atribuídos por ano letivo, destinando-se a distinguir os alunos que preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
 - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
 - b) Alcancem excelentes resultados escolares;
 - c) Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social;
 - d) Comportamento considerado Muito Bom/Excelente pelo Conselho de Turma, sem qualquer registo no decurso do ano letivo em causa, de alguma medida disciplinar corretiva ou sancionatória devidamente registada e bom relacionamento com os diversos elementos da comunidade escolar.

SECÇÃO II

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 90º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

1. São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Informar-se, ser informado e informar a comunidade educativa sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
 - b) Comparecer na escola quando solicitado ou por sua iniciativa quando houver necessidade premente e justificada;
 - c) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino – aprendizagem do seu educando;
 - d) Ser informado sobre o comportamento e o aproveitamento do seu educando;
 - e) Ser recebido pelo OET, após cada momento de avaliação e semanalmente, no dia e hora fixados no início do ano letivo;
 - f) Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
 - g) Ser informado de todas as atividades que impliquem a saída da escola;
 - h) Ter conhecimento, no prazo máximo de cinco dias úteis, das faltas injustificadas dadas pelo seu educando;
 - i) Articular a educação na família com o trabalho escolar;
 - j) Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção de regras de convivência na escola;
 - k) Organizar e colaborar em iniciativas que visem a promoção da melhoria da qualidade e humanização da escola, e ações motivadoras da aprendizagem e de assiduidade dos alunos e em projetos de desenvolvimento sócio – educativo da escola;
 - l) Eleger e ser eleito para o conselho consultivo;
 - m) Conhecer o regulamento interno;
 - n) Defender os interesses do seu educando, sempre que a situação o justifique, de acordo com o previsto na lei;

- o) Ser ouvido, em casos de procedimento disciplinar do seu educando, na fase de instrução do processo.

Artigo 91º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, designadamente:
 - 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 estão incumbidos, procedendo com correção comportamental e empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do PEE e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino-aprendizagem dos seus educandos;
 - f) Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a 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 informando-se e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Justificar a ausência dos seus educandos às atividades letivas e outras de carácter obrigatório;
- l) Conhecer o estatuto do aluno, bem como o RI da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- m) Manter constantemente atualizados os contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, informando a escola de qualquer alteração;
- n) Os pais e encarregados de educação são responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos seus filhos e educandos.
- o) Em caso de divórcio ou separação dos progenitores, deverá a escola ser devidamente informada / documentada, por acordo ou decisão judicial, sobre quem exerce as funções de encarregado de educação.
- p) Se houver famílias beneficiárias de apoios sociofamiliares do Estado, devem reportar essa informação aos serviços da escola para efeitos de apoios sociais relacionados com a frequência escolar dos educandos.
- q) Constitui, entre outros, incumprimento dos deveres dos pais, a ausência injustificada a reuniões, a falta de pontualidade dos educandos, ausência injustificada as aulas, ou a falta de cooperação com as medidas de recuperação determinadas pela escola. O não cumprimento reiterado dessas responsabilidades pode levar a EPA a comunicar o fato à Comissão de Proteção de Menores ou a outras entidades oficiais competentes.

SECÇÃO III **Docentes**

Artigo 92º

Direitos dos Docentes

1. São direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
 - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
 - d) Direito à segurança na atividade profissional;
 - e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - f) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
 - g) Direito à negociação coletiva;
 - h) Direito à dignificação da carreira e da profissão docente;
 - i) Direito à estabilidade profissional;
 - j) Direito à não discriminação.

Artigo 93º

Deveres dos Docentes

1. São deveres profissionais específicos dos docentes:
 - a) Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos e das diretivas emanadas pela direção técnico-pedagógica;
 - b) Aceitar até ao fim do ano escolar e sempre sem agravamento do horário normal de trabalho os serviços de aulas ou exames que tenham deixado de ser assegurados por elementos do corpo docente impedidos deste facto em serviço oficial ou sindical, mesmo referentes a turmas que hajam lecionado;
 - c) O docente incumbido de realizar as atividades referidas na alínea anterior deve ser avisado, pelo menos, no dia anterior ao início das mesmas, desde que as ausências sejam previsíveis;
 - d) Aceitar a nomeação para serviço de exames, segundo a legislação aplicável;
 - e) Acompanhar, dentro do seu horário, a título de assistência pedagógica, os seus alunos em exames oficiais;
 - f) Assistir a quaisquer reuniões escolares marcadas pela direção técnico-pedagógica, desde que a marcação não colida com obrigação inadiáveis, quer legitimamente assumidas pelos

- trabalhadores enquanto professores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos;
- g) Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;
 - h) Participar por escrito, em cada ano letivo, à entidade respetiva, a pretensão de lecionar particularmente alunos que estejam ou hajam estado, nesse mesmo ano, matriculados no estabelecimento e abster-se de lecionar particularmente os seus próprios alunos;
 - i) Ser assíduo, pontual, e responsável no desempenho das suas tarefas;
 - j) Contribuir para a formação e realização dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, incentivando a formação de profissionais civicamente responsáveis;
 - k) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da escola, combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - l) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre professores, alunos, pais e encarregados de educação e pessoal não docente;
 - m) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
 - n) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
 - o) Utilizar novos métodos de ensino que lhes venham a ser propostos;
 - p) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - q) Proceder com antecedência à programação das atividades escolares;
 - r) Marcar as faltas dos alunos no livro de presenças;
 - s) Manter informados os pais e encarregados de educação quanto aos progressos ou dificuldades revelados pelos alunos;
 - t) Zelar pela conservação do material didático, bem como em geral pelas instalações da EPA;
 - u) Levantar o livro de ponto nos serviços administrativos e devolvê-lo, no início e final de cada aula;
 - v) Integrar os órgãos para os quais for nomeado ou eleito.
2. São ainda deveres do professor/formador:
- a) Elaborar as planificações tendo em atenção os programas publicados pela Agência Nacional para a Qualificação, a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
 - b) Elaborar a planificação modular a entregar na direção técnico-pedagógica e a arquivar no dossier pedagógico do curso;
 - c) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à leção dos respetivos módulos no correspondente ano de formação;
 - d) Colocar a documentação pedagógica exigida (planificação modular, enunciados dos instrumentos de avaliação, grelhas de correção/avaliação) e específica de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos nos dossiers criados para o efeito;
 - e) Informar os alunos, nos primeiros sessões, acerca dos critérios de avaliação da disciplina, bem como dos conteúdos e objetivos de cada módulo;
 - f) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.) com os logótipos disponíveis;
 - g) Registrar, diariamente, na plataforma INOVAR o sumário da aula, atribuída por tempo letivo de 50 minutos, e as faltas dadas pelos alunos;
 - h) Comunicar à direção técnico-pedagógica, sempre que possível antecipadamente, a intenção de faltar às aulas (neste caso deve procurar permutar com outro professor da equipa pedagógica);
 - i) Repor a(s) aula(s) em falta, com a maior brevidade possível;
 - j) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
 - k) Elaborar a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado, segundo as normas

elaboradas para o efeito e utilizando o modelo disponível;

- l) Elaborar o plano de atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (PARAA) para os alunos que ultrapassem 10% das faltas injustificadas e/ou justificadas não recuperadas;
- m) Colaborar na elaboração e execução do Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) dos alunos que necessitam de recuperação de módulos, em virtude de faltas justificadas;
- n) Assegurar a avaliação extraordinária dos alunos.

SECÇÃO IV **Pessoal Não Docente**

Artigo 94º **Direitos do Pessoal Não Docente**

1. São direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade escolar;
 - b) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida escolar que lhe digam diretamente respeito a fim de poderem esclarecer professores, alunos, pais e encarregados de educação e demais utilizadores da EPA;
 - c) Ser ouvido pela direção técnico-pedagógica sobre a distribuição de serviço;
 - d) Ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito e que deverá ser afixada no expositor existente para tal;
 - e) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
 - f) Beneficiar e participar em ações de formação que concorram para a sua valorização e aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
 - g) A negociação coletiva e o exercício de atividade sindical;
 - h) Conhecer o RI.

Artigo 95º **Deveres do Pessoal Não Docente**

1. São deveres do pessoal não docente:
 - a) Exercer, com competência, zelo e dedicação, as funções que lhes sejam confiadas,

- b) Ser assíduo, pontual e zeloso no exercício das suas atividades;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, especialmente entre docentes, alunos e pais e encarregados de educação;
- d) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
 - a) Responsabilizar-se pela limpeza e conservação das instalações escolares;
 - b) Participar qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
 - c) Permanecer no local que lhe foi atribuído durante o horário estipulado dele não se ausentando sem autorização superior;
 - d) Apoiar todos os membros da escola, cumprindo com rigor e correção as tarefas que lhe são atribuídas;
 - e) Guardar sigilo profissional;
 - f) Cumprir as normas de saúde, higiene e segurança no trabalho aplicáveis;
 - g) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;
 - h) Participar empenhadamente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível;
 - i) Conhecer o regulamento interno.

SECÇÃO V **Instituições Locais**

Artigo 96º **Direitos e Deveres de Instituições Locais**

1. São direitos dos representantes das instituições locais representativas do tecido social, tendo em atenção a especificidade da representação:
 - a) Apresentar sugestões e críticas relativas ao PEEa, cursos a oferecer e outras atividades pedagógicas e de formação;

- b) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, individualmente, ou através dos seus representantes.
2. São deveres dos representantes:
- a) Apoiar projetos que a EPA se proponha desenvolver;
 - b) Defender os interesses da comunidade educativa constituinte da EPA;
 - c) Respeitar as deliberações/orientações resultantes do Conselho Consultivo.

CAPÍTULO VIII ASSIDUIDADE

Artigo 97º

Regime de Frequência e Faltas do Aluno

1. O dever de assiduidade rege-se pelo previsto na legislação em vigor, a saber:
 - a) Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, alterado pela Portaria .º 235-A/2018, de 23 de agosto, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados (...) em escolas profissionais, nos termos definidos no DL nº 139/2012, de 5 de julho;
 - b) Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar da RAM;
 - c) Despacho conjunto da SRERH, Plano e Finanças e Assuntos sociais, datado de 2 de novembro de 2012, JORAM, 2ª Série, nº 188.
 - d) Portaria n.º 235-A/2018, de 23 e agosto e do Decreto Legislativo Regional n.º11/2020/M, de 29 de julho.
2. O Regulamento Interno da EPA estabelece os mecanismos de regulamentação da legislação referida no ponto anterior.

Artigo 98º

Assiduidade

1. O regime de assiduidade, em conformidade com as exigências da certificação, e para efeitos da conclusão do curso com aproveitamento, deve obedecer à observação estrita dos seguintes requisitos:

- a) Em contexto escolar, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
 - b) Em contexto da FCT, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Na contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 50 minutos.
 3. Quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, e de modo a garantir a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, o aluno pode solicitar ao professor da disciplina:
 - i. No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. A realização de atividades letivas que compensem as aulas a que não assistiu; ou
 - ii. o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
 - ii. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento integral do número de horas estabelecido.
 4. A recuperação das aprendizagens decorrente da verificação de faltas justificadas dos alunos materializa-se num plano de recuperação das aprendizagens (PRA) que pode consistir nos seguintes mecanismos:
 - a) No prolongamento da atividade letiva diária, até ao limite de 7 horas;
 - b) Em atividades a realizar nos períodos de interrupção das atividades letivas
 - c) Em mecanismos de recuperação das aprendizagens tais como trabalhos teóricos, trabalhos práticos, prova escrita, prova oral, outros.
 5. Na elaboração do PRA pode ser definida a combinação de recuperação de aulas e a realização de trabalhos práticos, não sendo obrigatória a reposição presencial da totalidade de aulas em falta.
 6. Nas situações em que forem aplicados e cumpridos com sucesso, pelos alunos, os mecanismos de recuperação das aprendizagens referidos no ponto anterior, a(s) falta(s) justificada(s) serão:
 - a) Desconsideradas em termos de assiduidade e apenas serão registadas para efeitos estatísticos;

- b) Contabilizadas para efeitos de atribuição de benefícios por parte do FSE.
7. A realização do PRA não inviabilizava a obrigatoriedade, para efeitos de aprovação ao módulo, da realização de uma prova de avaliação.
8. Se o aluno cumprir os mecanismos de recuperação das aprendizagens sem sucesso pode realizar o módulo mediante avaliação contínua ou avaliação extraordinária, desde que as faltas a recuperar não excedam os 10% permitidos por lei.
9. Se o aluno não solicitar ao professor da disciplina a recuperação das aprendizagens, se solicitar e não cumprir ou se solicitar e cumprir mas sem sucesso, as faltas justificadas em questão passam a relevar para o cômputo do limite de faltas permitido por lei.
10. Verificada a situação do ponto anterior e ultrapassado os 10% permitidos por lei, o aluno encontra-se excluído por faltas só podendo realizar o(s) módulo(s) em que se encontra excluído por faltas em momento a determinar pela direção técnico-pedagógica mediante cumprimento dos mecanismos necessários à recuperação das aprendizagens decorrentes das faltas em excesso.
11. Em data imediatamente posterior ao cumprimento dos mecanismos de recuperação, o OET é informado pelo professor da disciplina, em documento próprio existente para o efeito, sobre o seu efetivo cumprimento e recuperação ou não das faltas em questão.
12. No final de cada período letivo, na reunião trimestral, serão lavradas em ata as faltas justificadas que não foram objeto de mecanismos de recuperação, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

Artigo 99º

Limite das Faltas

1. Em contexto escolar o limite de faltas, independentemente da natureza destas (justificadas ou injustificadas,) só pode acontecer até 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
2. Em contexto de FCT o limite de faltas, independentemente da natureza destas (justificadas ou injustificadas,) só pode acontecer até 5% da carga horária prevista sendo que, neste caso e por força da

lei, o aluno tem obrigatoriamente de cumprir a totalidade do número de horas estabelecido.

Artigo 100º

Controlo e Acompanhamento das Faltas

1. Cabe ao OET observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando conhecimento desse facto aos professores do conselho de turma, sempre que achar pertinente.
2. Nas reuniões periódicas do conselho de turma os professores tomarão conhecimento da assiduidade dos alunos e, sempre que possível, delinearão as estratégias que lhes pareçam adequadas para promover e melhorar o nível de assiduidade.
3. Sempre que um aluno faltar, o OET deve agir em conformidade com a legislação em vigor e com o estabelecido no Regulamento Interno.
4. O OET deve comunicar ao encarregado de educação as faltas dadas pelo seu educando, ou ao aluno quando maior de idade, sempre que a falta de assiduidade o justifique.
5. No final de cada período, constarão do documento a entregar ao encarregado de educação, todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas justificadas e injustificadas recuperadas e as faltas justificadas e injustificadas onde não foram cumpridos mecanismos de recuperação.

Artigo 101º

Faltas Justificadas

1. São consideradas justificadas as faltas 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 até cinco dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a cinco 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) 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;
 - m) Participação em visitas de estudo previstas no plano anual de escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
 - n) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, considerado atendível pelo OET e direção técnico-pedagógica.
2. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado ao OET pelos pais ou encarregados de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, em documento disponível nos serviços administrativos da escola, com indicação expressa do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referindo os motivos justificativos da mesma.
 3. O pedido referido no número anterior, nos casos elencados nas alíneas a) a m), do ponto 1, deve ser sempre acompanhado pelos respetivos comprovativos das entidades a que se reportam, sendo que estes só serão aceites se devidamente assinados e carimbados pelas mesmas.

Artigo 102º

Faltas Injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos previsto do artigo 82º do presente regulamento;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora de prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 103º

Excesso Grave de Faltas

1. Nos cursos profissionais, cursos que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso grave de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada módulo e disciplina.
2. Quando for atingido o número de faltas correspondente a 50% do máximo de faltas, os pais ou encarregados de educação, ou o próprio aluno, no caso de ser o seu próprio encarregado/a de educação, são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo OET, com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o

- cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
 4. Caso se revele impraticável o referido no ponto anterior por motivos não imputáveis à escola, e sempre que se trate de um aluno dentro da escolaridade obrigatória e a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
 5. Para efeitos do disposto nos pontos anteriores, são também contabilizadas como faltas injustificadas as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista na alínea c), do n.º 2, do art.º 27, do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho.
- d) Deve confinar-se às matérias tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
 - e) Deve ser objeto de avaliação formativa por parte do professor.
2. O PARAA deverá ser aplicado, independentemente do número de módulos/disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, assim que o aluno ultrapasse o limite temporal de justificação das mesmas e unicamente às faltas em excesso.
 3. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por consequência da aplicação e cumprimento do PARAA, poderão ser desconsideradas as faltas em excesso por proposta do OET apresentada à direção técnico-pedagógica, que decidirá em função da análise do comportamento e do grau de empenho revelados pelo aluno em causa.
 4. Quando a direção técnico-pedagógica, na sequência do ponto anterior, decida pela desconsideração das faltas, o OET deve agir em conformidade nos mecanismos de registo de faltas e, na reunião de final de período, lavrar em ata o resultado da implementação do plano.
 5. O incumprimento ou o cumprimento sem sucesso do PARAA por parte do aluno implica, independentemente da idade do mesmo:
 - a) A exclusão ao(s) módulo(s);
 - b) A impossibilidade de realização da avaliação extraordinária ao(s) módulo(s) em causa nesse ano letivo.
 6. O aluno excluído por faltas, abrangido pela escolaridade obrigatória, deve cumprir atividades a definir pela direção técnico-pedagógica em articulação com o OET, no horário do módulo/disciplina em que ocorreu a exclusão ou, caso o professor da disciplina autorize, poderá continuar a assistir às aulas do referido módulo/disciplina, não participando, no entanto, nos momentos de avaliação formal.
 7. O aluno excluído ao(s) módulo(s) pode realizá-los no ano letivo subsequente mediante o estrito cumprimento dos 90% de assiduidade estipulados na lei. O cumprimento deste requisito pode ser alvo de tratamento excecional nas situações em que, no ano em que o aluno se propõe realizá-lo, esse mesmo módulo não constitua oferta da escola.

Artigo 104º

Atividades de Recuperação da Aprendizagem por Violação do Limite de Faltas

1. Quando ultrapassado o número total de faltas justificadas e/ou injustificadas, correspondente a 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina, considera-se o cumprimento de um plano de atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem (PARAA), decidido pelos professores dos módulos/disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pela direção técnico-pedagógica que, por forma a privilegiar a simplicidade e eficácia:
 - a) Só pode ser aplicado uma vez no ano letivo;
 - b) Deve ser cumprido em período suplementar ao horário letivo;
 - c) Deve ser cumprido dentro ou fora do espaço escolar mediante a modalidade acordada entre o professor, o OET e o aluno ou o encarregado de educação;

8. De acordo com o ponto 8, do artigo 20º, do DLR nº 21/2013/M, de 25 de junho, cessa o dever de cumprimento do PARAA, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número de faltas nele previstas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
9. Na sequência do estipulado no ponto anterior, a aplicação da medida corretiva de saída da sala de aula obriga o docente da disciplina ao preenchimento do documento de participação de ocorrência e à sua entrega ao OET.
10. A reincidência na violação dos limites de faltas previstos na lei para os cursos profissionais e do dever de assiduidade pode também dar lugar, em função da situação concreta de cada aluno, à aplicação das medidas sancionatórias de transferência de escola e expulsão da escola.

CAPÍTULO IX

Ação Disciplinar

SECÇÃO I

Infração

Artigo 105º

Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento interno, 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, nos termos dos artigos seguintes.
2. A definição, bem como a competência e os procedimentos para a aplicação das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias estão previstos, respetivamente, nos artigos 26º e 27º e nos artigos 28º a 34º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2013/M, de 25 de junho.
3. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e) do nº 2, do artigo 28º,

do supra normativo, depende da instauração de procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos nos artigos 28º, 30º e 31º do mesmo diploma.

Artigo 106º

Participação da Ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve participá-los, imediatamente, ao diretor pedagógico da escola.
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituírem infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao OET o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, à diretora pedagógica da escola.
3. Na ausência do OET, a participação prevista no número anterior deve ser efetuada diretamente ao diretor pedagógico ou a quem o substituir.
4. As participações verbais são sempre reduzidas a escrito.

SECÇÃO II

Medidas Disciplinares

SUBSECÇÃO I

Finalidades e Determinação das Medidas Disciplinares

Artigo 107º

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 no exercício da sua atividade profissional e dos demais trabalhadores, bem como a observação das regras de segurança e princípios da convivalidade 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 disciplinares corretivas e 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 PEE, nos termos do respetivo RI.

Artigo 108º

Determinação da Medida Disciplinar

1. Na determinação das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias 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:
 - a) O bom comportamento anterior;
 - b) O aproveitamento escolar;
 - c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - a) A premeditação;
 - b) A comparticipação com outros indivíduos para a prática da infração;
 - c) A gravidade do dano provocado a terceiros;
 - d) A acumulação de infrações disciplinares;
 - e) A reincidência;
 - f) A persistência na recusa do não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o nº 4, do artigo 93º.

SUBSECÇÃO II

Medidas Disciplinares Corretivas

Artigo 109º

Medidas Disciplinares Corretivas

1. São medidas disciplinares corretivas, sem prejuízo de outras que obedecendo ao disposto no número anterior venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no artigo seguinte;
 - d) A inibição de participar nas atividades da escola, de caráter facultativo; assim como a proibição de integrar representações de alunos e de participar em outras atividades escolares.
 - e) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, a medida corretiva prevista no número anterior;
 - f) A mudança de turma.
2. 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 pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma disciplinar tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
3. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do nº 1 é da competência do diretor pedagógico que, para o efeito, procede sempre à audição do OET da turma a que o aluno pertença, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano escolar.
4. A aplicação das medidas corretivas previstas no nº 1 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 110º**Atividades de Integração na Escola ou na Comunidade**

1. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou de entidade local ou localmente instalada, idónea e que assuma coresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito.
2. O previsto no nº 1 não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.

SUBSECÇÃO III**Medidas Disciplinares Sancionatórias****Artigo 111º****Medidas Disciplinares Sancionatórias**

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão da escola até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;
 - e) A expulsão da escola.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência da diretora pedagógica, averbando-se no processo individual do aluno a data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
3. A suspensão da escola até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pela diretora pedagógica, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado.
4. 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, proporcionando ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com coresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
5. Compete ao diretor pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 95º, podendo previamente ouvir o conselho de turma disciplinar.
6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o nº 4 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a persistência na recusa circunstância agravante, nos termos do nº 3 do artigo 90º.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete ao diretor regional de educação precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 95º, 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.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a aluno de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete ao Diretor Regional de Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 95º e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta e na proibição de acesso a qualquer estabelecimento de ensino público e privado até ao final daquele ano escolar, podendo prolongar-se no ano escolar subsequente, salvaguardado o direito do aluno se candidatar a exame como autoproposto.
10. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao aluno fora da escolaridade obrigatória quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
11. Complementarmente às medidas previstas no nº 1, 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 112º

Cumulação de Medidas Disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a f), do nº 2, do artigo 91º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, ou pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num só processo.

Artigo 113º

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 nº 2, do artigo 93º é do diretor pedagógico.
2. Para efeitos do previsto no número anterior a diretora pedagógica, 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 da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor de idade pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. A diretora pedagógica 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 mínima 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 por uma única vez, salvo situações excecionais devidamente fundamentadas.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de outro familiar, ou de um docente, ou trabalhador não docente, escolhidos pelo aluno, e do OET, ou, no impedimento de qualquer deles, de outros docentes da turma designados pelo diretor pedagógico da escola.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados, assinada por todos os presentes, devendo ser dado conhecimento ao aluno que cometeu a infração bem como, quando menor, ao respetivo encarregado de educação, do facto ou factos que lhe são imputados e das medidas disciplinares suscetíveis de serem aplicadas, para se pronunciar sobre as mesmas.
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 93º;
 - 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 Regional de Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 114º**Celeridade do Procedimento Disciplinar**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos nº 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 OET ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um docente da turma designado pelo diretor pedagógico;
3. Um docente ou trabalhador não docente da escola, livremente escolhidos pelo aluno.
4. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
5. Os participantes referidos no nº 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.
6. Na audiência é elaborado auto no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do nº 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor.
7. 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.
8. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no nº 2, do artigo 90º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

9. 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 115º**Suspensão Preventiva do Aluno**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução por proposta do instrutor, o 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 a diretora pedagógica considerar adequada à 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 10 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 DLR nº 21/2013/M, de 25 de junho e do presente RI.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c), do nº 1, do artigo 93º, de que o aluno venha a ser alvo na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 95º.
5. Os pais e encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação feita pelo diretor pedagógico o aconselhe, deve, este, participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua

falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelos meios mais expeditos, pela diretora pedagógica da escola à Direção Regional de Educação, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 116º

Composição do Conselho de Turma Disciplinar

1. O conselho de turma disciplinar, quando convocado, reúne com caráter de urgência, num prazo de dois dias úteis.
2. O conselho de turma disciplinar é presidido pelo OET e tem a seguinte composição:
 - a) Professores das disciplinas frequentadas pelo aluno;
 - b) Técnicos dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente do professor de educação especial ou dos serviços de psicologia e orientação, quando o aluno seja apoiado por um destes profissionais;
 - c) Delegado e subdelegado dos alunos da turma;
 - d) Um representante dos pais ou encarregados de educação dos alunos da turma.
3. Os pareceres do conselho de turma disciplinar são tomados por votação nominal e por maioria absoluta dos presentes.
4. Cada um dos presentes na reunião do conselho de turma disciplinar, que não esteja impedido por lei, tem direito a um voto, tendo o OET voto de qualidade em caso de empate na votação.
5. Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento, nos termos do Código do Procedimento Administrativo, não podem participar no conselho de turma disciplinar.
6. Se devidamente convocados, o delegado e subdelegado da turma e o representante dos pais ou encarregados dos alunos não comparecerem o conselho reúne sem a sua presença.

Artigo 117º

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, sem prejuízo do disposto no nº 4.

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 nº 2 do artigo 95º, pode ficar suspensa por um período de tempo entre um e seis meses, 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 Regional de Educação.
5. Da decisão proferida pelo diretor regional de 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 aluno ou 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 números 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo diretor pedagógico da escola à respectiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

SECÇÃO III

Execução das Medidas Disciplinares

Artigo 118º

Execução das Medidas Corretivas e Disciplinares Sancionatórias

1. Compete ao OET o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os docentes 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.
4. A decisão da aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) a f), do nº 2, do artigo 91º e das medidas sancionatórias previstas nas alíneas b) a e), do nº 2, do artigo 93º, deve especificar o momento da sua execução, o qual só pode ser diferido para o ano letivo subsequente se por razões de calendário escolar a execução da decisão se apresentar inviabilizada.
5. A medida disciplinar é cumprida no estabelecimento de ensino que o aluno frequente à data da sua execução.

Artigo 119º

Prescrição do Procedimento Disciplinar

1. O procedimento disciplinar prescreve passados doze meses sobre a data em que se verificou a infração.

2. O procedimento disciplinar prescreve, igualmente, passados 30 dias sobre o conhecimento da infração pela entidade competente para instaurar o processo.
3. A instauração do processo disciplinar suspende o prazo prescricional.

SECÇÃO IV

Recursos e Salvaguarda da Convivência Escolar

Artigo 120º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
 - a) Ao presidente do Conselho de Gerência, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo diretor pedagógico;
 - b) Ao Secretário Regional da Educação e Recursos Humanos, relativamente às medidas aplicadas pelo Diretor Regional de Educação.
2. O recurso apenas tem efeito suspensivo quando interposto de decisão de aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) a f), do nº 1, do artigo 91º e das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas b) a e), do nº 1, do artigo 93º.
3. O presidente do conselho de gerência designa um relator a quem compete analisar o recurso e apresentar ao respetivo conselho uma proposta de decisão.
4. A decisão do presidente do conselho de Gerência é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados, pelo diretor pedagógico da escola, nos termos dos nºs 6 e 7 do artigo 99º.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do nº 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo à respetiva diretora pedagógica a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 121º

Salvaguarda da Convivência Escolar

1. O docente ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida

- disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor pedagógico a transferência do aluno em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O diretor pedagógico decide sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
 3. O indeferimento do diretor pedagógico só pode ser fundamentado na inexistência, na escola, de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

SECÇÃO V

Responsabilidade Civil e Criminal

Artigo 122º

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 pedagógica comunicar o facto ao Ministério Público junto do Tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do Tribunal referido no número anterior.
4. A comunicação referida nos números anteriores deve 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.

5. 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.

CAPÍTULO X

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 123º

Âmbito, Organização e Desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho

1. A formação em contexto de trabalho (de ora em diante designada por FCT) integra 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 profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações/instituições sob a forma de estágio, por períodos de duração variável ao longo da formação, em etapas intermédias ou na fase final do curso.
3. 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 visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. A organização e o desenvolvimento da FCT obedece um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pela direção técnico-pedagógica, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o mesmo seja menor de idade.
5. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de tutorização e acompanhamento, com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT.

6. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas e a duração diária as sete horas.
7. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados pela escola (a quem compete fazer a coordenação) e a entidade de acolhimento (a quem compete designar o respetivo tutor).
8. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados bem como das atividades a desenvolver.
9. O contrato e o protocolo referidos em 4 e 6 não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
10. O professor orientador da FCT é designado pela direção técnico-pedagógica, preferencialmente e dada a especificidade do quadro docente da EPA, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

Artigo 124º

Responsabilidades dos Intervenientes na Formação em Contexto de Trabalho

1. São responsabilidades específicas da escola:
 - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c) Estabelecer os critérios e distribuir os alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se e quando aqueles forem menores;
 - e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno bem como a sua assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho individual do aluno bem como a avaliação de desempenho deste, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas da direção técnico-pedagógica:
 - a) Designar o professor orientador da FCT;
 - b) Assinar o protocolo e o plano de trabalho individual com a entidade da FCT.
 - c) Disponibilizar toda a documentação pedagógica essencial ao normal e eficiente desenvolvimento da FCT;
3. São responsabilidades específicas do orientador educativo de turma (OET):
 - a) Articular com a direção técnico-pedagógica os procedimentos necessários à realização da FCT;
 - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes (nos casos em que não é o próprio), tutores e alunos;
 - c) Manter a direção técnico-pedagógica da escola ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
 - d) Assegurar, em colaboração com o coordenador, a articulação entre a escola e as entidades de FCT identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e nos planos de formação;
 - e) Proceder, em colaboração com o coordenador, à distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento e coordenar o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador (nos casos em que não é o próprio) e o tutor designado pela entidade de acolhimento.
4. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
 - a) Elaborar o plano de trabalho individual do aluno com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
 - b) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;

- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - e) Providenciar e auxiliar na classificação do aluno, ouvidos os tutores na FCT.
5. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- a) Designar o tutor;
 - b) Colaborar na elaboração do plano de trabalho individual do aluno;
 - c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual;
 - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
6. São responsabilidades específicas do tutor da entidade acolhedora da FCT:
- a) Prestar todo o apoio possível;
 - b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
 - c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
 - d) Ser agente transmissor de saberes;
 - e) Avaliar qualitativamente e quantitativamente o aluno em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
7. São responsabilidades específicas do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual;
 - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho individual;
 - d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f) Ser assíduo, pontual e assumir comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
 - g) Justificar as faltas perante o OET e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h) Elaborar o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno.
 - i) Do relatório da formação em contexto de trabalho, deverá constar:
 - i. identificação do aluno;
 - ii. identificação da entidade de acolhimento;
 - iii. período da FCT;
 - iv. funções desempenhadas;
 - v. atividades desenvolvidas;
 - vi. relacionamento com o tutor;
 - vii. autoavaliação do trabalho efetuado e outras considerações que sejam consideradas relevantes.

Artigo 125º

Intervenientes da FCT

1. Órgãos/Elementos a envolver:
- a) a direção técnico-pedagógica;
 - b) o OET;
 - c) o professor orientador da FCT, nos casos em que este não é o OET;
 - d) o tutor na entidade da FCT;
 - e) o aluno;
 - f) o encarregado de educação do aluno menor de idade.

Artigo 126º

Organização da FCT

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT para os cursos iniciados em 2013/2014 tem a duração de seiscentas horas, conforme o Decreto-Lei nº 91/2013, de 10 de julho, e para os cursos iniciados anteriormente tem a duração de 420 horas, conforme o Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março.

3. Aquando da FCT o aluno só terá acesso a ela quando tiver a frequência das horas previstas em todos os módulos podendo ter, no máximo, 3 módulos em atraso em disciplinas da componente da formação técnica. Todavia, a decisão de permitir que o aluno realize a FCT é da responsabilidade da equipa pedagógica.

Artigo 127º

Planificação

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado pela direção técnico-pedagógica que fará parte integrante do protocolo referido no presente regulamento.
2. Deste plano faz parte integrante uma caderneta individual da FCT.
3. Da caderneta individual da FCT constam:
 - a) Os objetivos inerentes à saída profissional visada e as características da entidade da FCT;
 - b) Os conteúdos específicos da área do curso;
 - c) A programação das atividades;
 - d) O período em que a FCT se realiza;
 - e) O horário a cumprir pelo aluno;
 - f) O local de realização;
 - g) As formas de acompanhamento e de avaliação;
 - h) Mapas de assiduidade e pontualidade.

Artigo 128º

Assiduidade na FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento do mapa constante na alínea h), do ponto 3, do artigo anterior, o qual deve ser assinado pelo aluno, pelo tutor e pelo orientador da EPA.
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 global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser sempre justificadas perante o tutor e o professor orientador da EPA, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e da escola.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 129º

Avaliação da FCT

1. A classificação da FCT é autónoma, integra o cálculo da média final do respetivo Curso Profissional e expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. 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 trabalho da FCT.
3. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final de FCT.
4. São considerados instrumentos de avaliação:
 - a) Ficha de avaliação qualitativa do tutor e do orientador, de acordo com os parâmetros de avaliação definidos para a FCT;
 - b) Ficha de autoavaliação do aluno;
 - c) Ficha de avaliação sumativa final do tutor;
 - d) Relatório final do aluno.
5. A avaliação final da FCT tem por base as atividades desenvolvidas em contexto de trabalho e o respetivo relatório final, devendo responder aos seguintes aspetos que se constituem como elementos aferidores:

PARÂMETROS	PONDERAÇÃO
Atividades desenvolvidas em contexto de trabalho	
Assiduidade	2%
Pontualidade	4 %
Relacionamento com o tutor e terceiros	8 %
Iniciativa / Resolução de problemas	8 %
Responsabilidade	10 %
Autonomia no desempenho das funções/ tarefas	12 %
Utilização de técnicas e equipamentos	14%
Adequação dos conhecimentos teóricos/ práticos à execução das diferentes tarefas	14 %
Observação de regras de Higiene e Segurança no Trabalho	13 %
Relatório final	
Estruturação/Elaboração correta do documento	15 %
Aspeto gráfico	
Qualidade do conteúdo	
Clareza e rigor da linguagem	
Utilização de termos técnicos	

Total – 100%

CAPÍTULO XI
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL
Regulamento

Artigo 130º

Natureza da Prova de Aptidão Profissional

1. A prova de aptidão profissional (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 e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.
2. A PAP é de carácter obrigatório.

Artigo 131º

Admissão à PAP

1. São admitidos à PAP os alunos cujos produtos e relatórios estejam em condições de serem presentes ao júri.

Artigo 132º

Âmbito da PAP

1. O projeto de PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno, preferencialmente em estreita ligação com os contextos de trabalho, e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores da componente técnica.
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, com o máximo de três alunos desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja perfeitamente visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A PAP visa:
 - a) Demonstrar a vocação e preparação dos alunos para o setor de atividade em que incide a sua formação profissional;
 - b) Avaliar a aquisição das competências individuais dos alunos, no quadro das aprendizagens realizadas ao longo do curso.
4. A apresentação e defesa da PAP é pública.

Artigo 133º

Conceção e Concretização do Projeto da PAP

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final a que se refere a alínea c) do ponto anterior integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do professor orientador ou professores orientadores.
3. Os projetos realizados pelos alunos ficam arquivados na biblioteca da EPA

Artigo 134º

Orientação e Acompanhamento da PAP

1. O(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP é/são designado(s) pela direção técnico-pedagógica, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, de acordo com os seguintes os seguintes critérios:
 - a) Histórico profissional ligado à área de formação;
 - b) Experiência prévia no desempenho da função;
 - c) Motivação para o desempenho da função;
 - d) Facilidade no relacionamento interpessoal;
 - e) Capacidade de organização.
2. A designação, por parte da direção técnico-pedagógica, de professores orientadores que não estejam a lecionar disciplinas da componente de formação técnica pode ainda acontecer baseada em aspetos relacionados com as escolhas dos projetos realizadas pelos alunos.
3. As competências do professor orientador são as constantes no ponto 2, do artigo 117º.

4. Sem prejuízo dos números anteriores, a direção técnico-pedagógica da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 135º

Competências e Atribuições

1. Ao OET compete:
 - a) Propor à aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso;
 - b) Garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão em conformidade com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela EPA;
 - c) Assegurar, em articulação com a direção técnico-pedagógica, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.
2. Ao professor orientador e acompanhante(s) compete:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e redação do relatório final;
 - b) Informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
 - c) Efetuar as avaliações intermédias;
 - d) Decidir se o projeto reúne condições de qualidade que lhe permita ser presente ao júri;
 - e) Orientar o aluno na preparação da apresentação oral;
 - f) Preencher a FAM (ficha de avaliação modular) e lançar, em conjunto com o OET, na respetiva pauta, a classificação da PAP.
3. Ao aluno compete:
 - a) Conhecer os critérios de avaliação e a calendarização definida para a PAP;
 - b) Apresentar todos os elementos pedidos pelo OET nos prazos estabelecidos, ficando impedido de apresentar a PAP caso não cumpra;
 - c) Seguir as diretrizes apontadas pelo professor orientador;

- d) Rever os aspetos apontados pelo júri, caso não obtenha aprovação na PAP e preparar-se para uma nova apresentação;
- e) A falta, justificada ou injustificada, à defesa oral do projeto determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

Artigo 136º

Calendarização da PAP

1. A realização, apresentação e defesa da PAP estão sujeitas a uma calendarização predefinida, coincidente com as diversas fases que a mesma contempla:
 - a) Cada aluno, apoiado pelo professor orientador, elaborará o seu anteprojecto apresentando-o àquele no início do processo;
 - b) Após a receção do anteprojecto o orientador fará a respetiva apreciação, colocando à consideração da direção técnico-pedagógica caso este lhe suscite dúvidas;
 - c) Quando o projeto necessitar de reformulação o orientador informará o aluno;
 - d) Em cada anteprojecto, para além da identificação, deve constar:
 - I. Descrição síntese/definição de objetivos;
 - II. Estratégias para a sua execução e, caso se aplique, articulação em contexto de trabalho;
 - III. Meios necessários e estimativas de custos;
 - IV. Cronograma da programação de trabalho;
 - V. Proposta de aplicação prática;
 - VI. Bibliografia de apoio;
 - VII. Outros elementos considerados pertinentes e, se necessário, indicação do professor acompanhante;
 - e) Uma vez aprovado o anteprojecto, entra-se no 2.º momento ou fase de desenvolvimento do projeto.
 - f) O professor orientador analisará cada projeto e avaliará o trabalho desenvolvido em cada momento, de acordo com o cronograma definido pela EPA;
 - g) Quando o aluno não apresentar o projeto da sua PAP nos prazos definidos para esse efeito pela direção técnico-pedagógica, por razões da sua única e exclusiva responsabilidade e sem justificação plausível, poderá requerer a sua apresentação, em segunda oportunidade,

procedendo ao pedido nos serviços administrativos, mediante pagamento do valor estipulado;

- h) Quando a um aluno não for atribuída a classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, quer no relatório final quer na apresentação e defesa oral do projeto, poderá o mesmo requerer a sua apresentação e defesa, em segunda oportunidade, mediante solicitação entregue nos serviços administrativos dirigida à direção técnico-pedagógica;
- i) A avaliação da apresentação e defesa oral do projeto será assinada por todos os elementos do júri.

Artigo 137º

Júri da Prova de Aptidão Profissional

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela direção técnico-pedagógica e tem a seguinte composição:
 - a) A diretora pedagógica, que preside;
 - b) O OET;
 - c) O professor orientador do projeto;
 - d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - e) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas d) a f) do número anterior, tendo a presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. Nas suas faltas ou impedimentos a diretora pedagógica é substituída, nos termos da lei, pela pessoa a quem tiver sido delegada competência substitutiva. No caso de impossibilidade ou impedimento do substituto legal, e pela ordem enunciada, o júri será presidido por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1.
4. A falta ou impedimento de qualquer elemento do júri à apresentação da PAP implica a sua substituição por

um elemento a designar pela direção técnico-pedagógica.

Artigo 138º

Procedimentos e Tramitação

1. O aluno deve entregar, nos serviços administrativos, um original do relatório final e uma cópia em suporte digital, devidamente identificados e assinados pelo professor orientador.
2. Caso o aluno apresente o relatório final no prazo estipulado na calendarização definida anualmente mas não realize a apresentação e defesa oral do projeto, aplica-se o disposto na alínea e), do ponto 3, do artigo 117º deste RI, tendo a avaliação do relatório final a validade de um ano letivo.

Artigo 139º

Avaliação

1. A avaliação da PAP é contínua e formativa.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
3. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores (na escrita e na oral).
4. Na apresentação e defesa oral do projeto, o júri deve ter em conta o domínio em avaliação e as respetivas ponderações atribuídas a cada parâmetro, conforme o quadro constante no artigo 122.
5. O aluno que tendo comparecido à apresentação e defesa oral do projeto não tenha sido considerado aprovado pelo júri pode realizar, mediante requerimento escrito, nova apresentação e defesa oral, no ano letivo subsequente e em data a definir pela direção técnico-pedagógica

Artigo 140º

CrITÉrios de Avaliação da PAP

1. A avaliação da PAP é efetuada em quatro domínios:
 - a) Conceção;
 - b) Desenvolvimento
 - c) Projeto final;
 - d) Apresentação e Defesa Oral do Projeto.
2. A classificação final resulta da média aritmética simples dos parâmetros preenchidos, sendo apurada do seguinte modo:

DOMÍNIOS	Parâmetros	
A Conceção	A 1 - Pertinência do tema (5%) A 2 - Objetividade na definição de objetivos e estratégias (5%) A 3 - Originalidade e criatividade (5%) A 4 - Organização e programação do trabalho a desenvolver (5%)	20%
B Desenvolvimento	B 1 - Sentido de responsabilidade evidenciado no processo (gestão do tempo, gestão das tarefas e cumprimento de prazos) (2%) B 2 - Autonomia (2%) B 3 - Grau de rigor científico e técnico (2%) B 4 - Grau de consecução dos objetivos e das estratégias propostas (2%) B 5 - Apresentação gráfica e estética (2%)	10%
C Projeto Final	C 1 - Respeito pelas regras formais e correção linguística (10%) C 2 - Fundamentação da escolha do projeto (5%) C 3 - Documentos ilustrativos da concretização do projeto (5%) C 4 - Análise crítica global da execução do projeto efetuado, considerando as principais dificuldades e obstáculos e as formas de os superar (15%) C 5 - Registos das autoavaliações e das avaliações intermédias (5%)	40%
D Apresentação e defesa oral do Projeto	D 1 - Respeito pela estrutura da apresentação (introdução /desenvolvimento/ conclusão e gestão adequada do tempo) (10%) D 2 - Capacidade de comunicação (dicção/tom de voz/postura/dinamismo/linguagem adequada, clara e precisa) (5%) D 3 - Qualidade e pertinência dos recursos utilizados (5%) D 4 - Capacidade e qualidade argumentativa (10%)	30%
TOTAL		100%

Artigo 141º

Publicitação das classificações

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

CAPÍTULO XII

AVALIAÇÃO

SECÇÃO I

Processo de avaliação

Artigo 142º

Objeto e Finalidades

- c) A avaliação incide:
 - a) Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas

respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;

- b) Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
- d) A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a) Informar o aluno, o encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar a aprendizagem realizada;
 - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 143º

Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O professor;
 - b) O aluno;
 - c) O OET;
 - d) A equipa pedagógica;
 - e) O professor orientador da FCT e da PAP;
 - f) O tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - g) A direção técnico-pedagógica e as demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica da escola;
 - h) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - i) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;
 - j) Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

Artigo 144º

CrITÉRIOS de Avaliação

1. No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica 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. A direção técnico-pedagógica assegura a divulgação dos critérios referidos no número anterior aos vários intervenientes, em especial aos alunos e aos encarregados de educação, segundo o artigo 22.º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

Artigo 145º

Informação Sobre a Aprendizagem

1. A informação sobre a aprendizagem dos alunos é da responsabilidade:
 - a) Do professor ou equipa de professores responsáveis pela organização do processo de ensino, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;
 - b) Da equipa técnico-pedagógica, quando se trate de informação a obter nas reuniões de avaliação a que se refere o artigo 23.º da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto;
 - c) Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da PAP;
 - d) Do professor orientador e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da FCT.
2. A informação a que se referem as alíneas a), b), c) e d) do número anterior é obtida de acordo com a

natureza da aprendizagem e dos contextos em que ocorre.

Artigo 146º

Registo, Tratamento e Análise da Informação

1. Na EPA serão desenvolvidos procedimentos de análise dos resultados da informação relativa à avaliação da aprendizagem dos alunos proporcionando-se o desenvolvimento de práticas de autoavaliação da escola que visam a melhoria do seu desempenho.
2. A informação tratada e analisada será disponibilizada à comunidade escolar.

SECÇÃO II

Especificidades da Avaliação

Artigo 147º

Avaliação sumativa

1. A avaliação sumativa interna consiste na formulação de um juízo global, tendo como objetivos a classificação e a certificação.

Artigo 148º

Avaliação Sumativa Interna

1. A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa de cada módulo, UFCD é da responsabilidade do professor, sendo os momentos de realização da mesma acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. O aluno pode requerer, em condições a fixar pela direção técnico-pedagógica, a avaliação dos módulos, UFCD não realizados.
4. Não existe precedência de módulos, UFCD.
5. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a FCT e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma PAP.
6. A avaliação sumativa interna expressa-se numa escala de 0 a 20 valores.
7. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual do certificado do aluno.

Artigo 149º**Regime de Aprovação e Aproveitamento**

1. O regime de progressão é definido pela especificidade da estrutura modular.
2. A progressão no plano de estudos realiza-se mediante a consecução com aproveitamento de todos os módulos de todas as disciplinas.
3. A classificação obtida em cada módulo expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, isto é, a classificação negativa não é publicitada.
4. No regime de progressão modular são registados os módulos em que o aluno obteve aproveitamento e respetivas classificações.
5. No final de cada período deve ser analisado o regime de progressão modular de cada aluno e em cada disciplina, com base na organização modular aprovada previamente pelo conselho de turma.
6. Para realizarem um módulo, todos os alunos têm direito a dois momentos de avaliação: a 1ª aquando do fim do módulo, realizada por toda a turma; a 2ª, individualmente, após conhecimento da reprovação, e no prazo de 15 dias após a data de conhecimento dessa reprovação.
7. Só pode realizar 2ª avaliação o aluno que se submeteu à 1ª avaliação e obteve classificação entre 6,1 e 9,4 valores ou que justificou a sua ausência mediante apresentação de atestado médico.
8. Os alunos podem beneficiar de uma 3ª avaliação caso se verifique um índice de insucesso igual ou superior a 50% na 1ª. Não concorrem para esta percentagem de 50% de insucesso as negativas inferiores a 6 valores, inclusive.
9. O aluno só poderá transitar de ano se concluir com sucesso, no mínimo, de 70% de módulos previstos do ano curricular a que se encontra.

Artigo 150º**Provas Escritas de Avaliação dos Alunos**

1. Considerando as provas escritas como um dos instrumentos de avaliação dos alunos, na realização das mesmas devem ser observadas as seguintes normas internas:

- a) A fim de evitar sobreposições, os professores devem marcar em folha a ser disponibilizada para o efeito as datas das provas escritas de avaliação;
- b) Preferencialmente deve ser marcada apenas uma prova escrita por dia;
- c) As provas escritas de avaliação, corrigidas, têm de ser entregues aos alunos sempre em situação de aula durante o período a que dizem respeito;
- d) Não deve ser realizada nova prova escrita de avaliação enquanto não for entregue aos alunos, nas condições da alínea c), a prova anteriormente realizada;
- e) As provas escritas de avaliação e trabalhos escritos devem ser classificadas de acordo com os critérios de avaliação aprovados em conselho pedagógico;
- f) O aluno que falte a uma prova escrita de avaliação e ou momentos formais de avaliação oral só poderá realizá-los mediante apresentação de atestado médico (justificação médica). Na ausência deste o aluno apenas poderá realizar a avaliação em causa na época extraordinária.

Artigo 151º**Avaliação dos Módulos - Procedimentos**

1. Quando o professor da disciplina termina um módulo, adotam-se os seguintes procedimentos para execução do processo de avaliação modular:
 - a) Cada docente lança as avaliações da sua disciplina na ficha de avaliação modular (FAM), que se encontra disponível nos serviços administrativos. Esta FAM, depois de devidamente preenchida, é assinada pelo docente, por todos os alunos que tenham obtido avaliação positiva e pela diretora pedagógica.
2. A responsabilidade e confirmação da avaliação compete:
 - a) Ao professor da disciplina no correto lançamento nos registos administrativos;
 - b) Ao OET no que respeita à entrega e confirmação dos registos do professor;
 - c) Aos serviços administrativos no que respeita à verificação dos procedimentos e controlo dos registos efetuados.
3. Ao longo do ano letivo realizam-se três reuniões ordinárias de conselho de turma, carácter quantitativo, a terem lugar no final dos 1º, 2º e 3º

períodos, sendo a avaliação modular lançada em pauta e afixada para conhecimento dos alunos e respetivos pais e encarregados de educação durante uma semana.

4. A avaliação modular é da responsabilidade do professor que deverá ter em conta a auto e heteroavaliação dos alunos.

Artigo 152º

Registo e Publicitação da Avaliação

1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 3 do artigo anterior, é entregue aos alunos o relatório e respetivos anexos a que se referem as alíneas b) a d), do número 3, do artigo 8º, da Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e de acordo com o estabelecido na Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º11/2020/M, de 29 de julho.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
 - a) A identificação e classificação dos módulos concluídos em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
 - b) A identificação e classificação da FCT desenvolvida com sucesso, assim como o nome das empresas ou organizações em que decorreu;
 - c) A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
 - d) A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento
3. A direção técnico-pedagógica ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
4. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de dez valores.
5. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
6. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 153º

Recuperação de módulos em atraso - atividades de recuperação

1. Se o aluno não obteve aprovação num módulo no prazo previsto para a sua realização, deve o professor, em articulação com o aluno definir os procedimentos para a recuperação desse módulo.
2. Estes procedimentos devem estar concluídos num prazo máximo de 30 dias após o término do módulo.
3. As atividades de recuperação a realizar com os alunos que não obtiveram aproveitamento num módulo poderão ser, entre outras, as seguintes:
 - a) Trabalho de pesquisa a apresentar em data e local a acordar com o Professor;
 - b) Resolução de uma ficha de trabalho;
 - c) Atividade presencial com o aluno em tempos não letivos;
 - d) Oral;
 - e) Aplicação de um novo instrumento de avaliação;
 - f) Substituição de um elemento de avaliação por outro;
 - g) Outro instrumento que o professor julgue adequado.

Artigo 154º

Épocas de Recuperação Modular

1. Se o aluno não obtiver aprovação nos termos definidos no artigo anterior, poderá concluir os módulos em atraso numa época especial a realizar após a conclusão da componente letiva e antes do início do ano letivo seguinte.
2. As inscrições para os exames da época especial ocorrem no início de setembro, em data a estipular.
3. Só são admitidos a exame, nesta época, os alunos que estejam em situação de conclusão de curso, ou seja, os alunos de terceiro ano, mediante pagamento do valor estipulado para o efeito.
4. Toda a informação relativa à realização destes exames é afixada em local público pela direção técnico-pedagógica.
5. Os resultados dos exames devem ser afixados, nas duas semanas subsequentes à sua realização.

Artigo 155º

Avaliação Sumativa Externa

1. A avaliação sumativa externa realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29.º do Decreto-Lei

n.º 139/2012, de 5 de julho e de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro, e de acordo com o estabelecido na Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, e do Decreto Legislativo Regional n.º11/2020/M, de 29 de julho e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.

Artigo 156º

Reclamações e Recursos

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos nos seguintes moldes:
 - a) No prazo de três dias úteis após o conhecimento da classificação, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, dirige à direção técnico-pedagógica, uma exposição escrita onde relate detalhadamente a situação, fazendo-a acompanhar dos documentos necessários a uma análise rigorosa da reclamação;
 - b) A direção técnico-pedagógica analisa a reclamação e até ao quinto dia útil após a receção da mesma decide.
 - c) Da decisão da direção técnico-pedagógica não cabe recurso hierárquico.

SECÇÃO III

Classificação e Aprovação

Artigo 157º

Classificações

1. As classificações das disciplinas, UFCD, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo, UFCD.

Artigo 158º

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.
2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos, UFCD da componente de formação técnica, a designação do projeto, a classificação obtida na respetiva PAP, a classificação da FCT bem como a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, com o limite global de 12 projetos, em representação dos pares em órgãos da escola.
3. A requerimento dos interessados podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.
 4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade da direção técnico-pedagógica da escola.

Artigo 159º

Classificação Final do Curso

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula (Artº 36º, Portaria 235-A/2018, de 23-08):

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

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's que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas;
 - FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;
 - PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às unidades.
2. Sem prejuízo do disposto anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantém 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 formação tecnologia, 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.
 4. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.

Artigo 160º

Classificação para Efeitos de Prosseguimento de Estudos

1. Para os alunos abrangidos pelo disposto na alínea c) no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:

$(7CF+3M)/10$, arredondado às unidades em que:

- **CF** é a classificação final de curso, calculada até às décimas sem arredondamentos, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

- **M** é média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4, do artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.
3. Para os abrangidos pelo disposto na alínea c), no n.º 2, do artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que no ano letivo de 2012-2013 concluíam um curso profissional, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE) é o valor resultante da expressão

$(8CF+2P)/10$, arredondado às unidades, em que:

- **CF** é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
- **P** é a classificação na escala inteira de 0 a 200 pontos, obtida no exame a que se refere a alínea a), do n.º 4, do artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.

4. Nas situações previstas no número anterior, só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a classificação obtida no exame a que se refere a alínea a), do n.º 4, do artigo 29.º, do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

CAPÍTULO XIII

Artigo 161º

Regulamentação complementar

1. A afetação do exercício dos cargos e funções previstos no presente diploma no horário de trabalho dos docentes, bem como outras condições de funcionamento não previstas no presente diploma, são reguladas por despacho do membro do governo responsável pela área da educação, de acordo com o

- regime jurídico aplicável aos diferentes estabelecimentos de ensino.
2. As matérias não previstas no presente diploma, ou não expressamente remetidas para regulamentação subsequente, são resolvidas mediante aplicação da regulamentação em vigor que o não contrarie e, quando se justifique, através das orientações definidas pela ANQEP, I.P.
 3. As matérias não expressamente contempladas nos regulamentos e orientações a que se refere o número anterior são previstas no RI da escola.
 4. Legislação Específica:
 - ✓ Decreto Legislativo Regional n.º 11/2020/M, de 29 de julho de 2020 (adapta à Região os regimes constantes do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, alterado pela Lei n.º 116/2019, de 13 de setembro, e do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de Julho).
 - ✓ Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto (define as condições de funcionamento dos cursos profissionais);
- ✓ Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho (estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário), alterado pelo Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho e alterado pelo Decreto-Lei n.º 54 e 55/2018 de 6 de julho;
 - ✓ Decreto Legislativo Regional n.º 15/2011/M, de 10 de agosto (estabelece o regime jurídico da relação entre a administração regional autónoma e os estabelecimentos de educação e ensino particulares e cooperativos, estabelecimentos propriedade de instituições particulares de solidariedade social e escolas profissionais privadas.
- Aprovado em reunião do Conselho de Gerência, em setembro de 2024.