

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

	PREÂMBULO	6
	CAPÍTULO I	7
	DISPOSIÇÕES GERAIS	7
ARTIGO 1.º		7
Âmbito		7
ARTIGO 2.º		7
Natureza Jurídica		7
ARTIGO 3.º		7
Objetivos e Atribuições		7
ARTIGO 4.º		8
Âmbito de Aplicação		8
	CAPÍTULO II	9
	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA	9
ARTIGO 5.º		9
Estrutura dos cursos		9
ARTIGO 6.º		9
organização dos cursos		9
ARTIGO 7.º		10
Calendário escolar		10
ARTIGO 8.º		10
Órgãos de Direção, Administração e Gestão		10
ARTIGO 9.º		10
Diretor da Escola		10
ARTIGO 10.º		11
Diretor Pedagógico		11
ARTIGO 11.º		12
Diretor FINANCEIRO		12
ARTIGO 12.º		13
Conselho Consultivo		13
ARTIGO 13.º		14
Conselho Pedagógico		14
ARTIGO 14.º		15
EstruturaS de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica		15
ARTIGO 15.º		15
Direções de Curso		15

ARTIGO 16.º	17
Coordenadores de Departamentos Curriculares.....	17
ARTIGO 17.º	17
CONSELHO DE TURMA	17
ARTIGO 18.º	17
EstruturaS de APOIO PEDAGÓGICO.....	17
ARTIGO 19.º	18
Corpo Docente.....	18
ARTIGO 20.º	18
Serviços Administrativos.....	18
ARTIGO 21.º	18
DEPARTAMENTO DE QUALIDADE.....	18
ARTIGO 22.º	19
equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).....	19
ARTIGO 23.º	20
CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA).....	20
ARTIGO 24.º	21
serviço de psicologia e orientação (SPO)	21
ARTIGO 25.º	22
Gabinete de Acompanhamento e INFORMAÇÃO AO ALUNO (GAIA)	22

CAPÍTULO III 23

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA 23

ARTIGO 28.º	23
Estrutura da Comunidade Escolar.....	23
ARTIGO 29.º	23
Direitos dos Alunos	23
ARTIGO 30.º	24
Deveres dos Alunos(AS)	24
ARTIGO 31.º	27
Direitos do Pessoal Docente	27
ARTIGO 32.º	28
Deveres do Pessoal Docente	28
ARTIGO 33.º	30
Direitos do Pessoal não Docente.....	30
ARTIGO 34.º	30
Deveres do Pessoal não Docente	30
ARTIGO 35.º	31
Direitos dos Pais e Encarregados de Educação.....	31

ARTIGO 36.º	32
Deveres dos Pais e Encarregados de Educação	32

CAPÍTULO IV 33

REGIME DISCIPLINAR 33

ARTIGO 37.º	33
Medidas Disciplinares Corretivas e Sancionatórias	33
ARTIGO 38.º	33
Participação de Ocorrências Disciplinares	33
ARTIGO 39.º	33
Medidas Disciplinares Corretivas	33
ARTIGO 40.º	34
Medidas Disciplinares Sancionatórias	34
ARTIGO 41.º	34
Aplicação de medida corretiva.....	34
ARTIGO 42.º	36
Consequências resultantes de incumprimento de medida corretiva	36
ARTIGO 43.º	37
Aplicação de medida sancionatória	37
ARTIGO 44.º	37
Cumulação de medidas disciplinares	37
ARTIGO 45.º	38
Procedimento disciplinar – Medidas Disciplinares Sancionatórias	38
ARTIGO 46.º	39
Suspensão Preventiva do(A) Aluno(A)	39
ARTIGO 47.º	40
DECISÃO FINAL	40
ARTIGO 48.º	41
salvaguarda da Convivência Escolar	41

CAPÍTULO V 41

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO 41

ARTIGO 49.º	41
Normas Gerais de Convivência na Instituição	41
ARTIGO 50.º	42
Acesso e Circulação nas Instalações e Recintos Escolares	42
ARTIGO 51.º	42
Acesso dos(AS) Alunos(AS)	42
ARTIGO 52.º	43

Funcionamento das Aulas	43
ARTIGO 53.º	43
Salas de Aula	43
ARTIGO 54.º	44
Horários das Atividades Letivas	44
ARTIGO 55.º	44
Constituição de Turmas	44
ARTIGO 56.º	45
Seleção de ALUNOS(AS)	45
ARTIGO 59.º	46
transferências	46
ARTIGO 60.º	46
equivalências	46
ARTIGO 61.º	46
Anulação da matrícula	46
ARTIGO 62.º	47
abandono escolar	47
ARTIGO 63.º	47
Condições de Frequência	47
ARTIGO 64.º	48
Conclusão e Certificação	48
ARTIGO 65.º	48
Emissão de Certificados.....	48
ARTIGO 66.º	48
Processo Individual do(A) Aluno(A).....	48
ARTIGO 67.º	49
Regime de Assiduidade – Corpo Docente	49
ARTIGO 68.º	50
Regime de Assiduidade – Alunos(AS)	50
ARTIGO 69.º	51
Justificação de Faltas	51
ARTIGO 70.º	53
Faltas Injustificadas	53
ARTIGO 71.º	53
Efeitos das Faltas	53
ARTIGO 72.º	54
Medidas de recuperação e de integração.....	54

CAPÍTULO VI 55

Regime de avaliação E aprovação 55

ARTIGO 73.º.....	55
Objeto da avaliação.....	55
ARTIGO 74.º.....	56
Intervenientes e competências no processo de avaliação.....	56
ARTIGO 75.º.....	57
CrITÉrios de avaliação	57
ARTIGO 76.º.....	58
Registo, tratamento e análise da informação	58
ARTIGO 77.º.....	58
Avaliação interna.....	58
ARTIGO 78.º.....	59
Avaliação Formativa.....	59
ARTIGO 79.º.....	59
Avaliação Sumativa.....	59
ARTIGO 80.º.....	60
Formalização da avaliação sumativa	60
ARTIGO 81.º.....	61
Avaliação externa	61
ARTIGO 82.º.....	62
critÉrios e condiçÓes de progressão.....	62
ARTIGO 83.º.....	63
ARTIGO 84.º.....	63

CAPÍTULO VII 64

DISPOSIÇÕES FINAIS 64

ARTIGO 85.º.....	64
Revisão do Regulamento Interno.....	64
ARTIGO 86.º.....	64
Comunicação, Publicitação ou Divulgação	64
Artigo 87.º.....	64
Emolumentos.....	64
ARTIGO 88.º.....	65
Casos Omissos.....	65

ANEXOS 66

ANEXO I–REGULAMENTO da FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO 67

ANEXO II - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL 82

DISPOSIÇÕES FINAIS 94

PREÂMBULO

1. A Escola Profissional da Guarda é propriedade da Ensiguarda – Escola Profissional, Lda., sociedade por quotas pertencente à Fundação João Bento Raimundo, à ACG - Associação de Comércio e Serviços do Distrito da Guarda e ao Município da Guarda, reconhecida e autorizada a funcionar como escola profissional, nos termos da legislação que regula a criação, a organização e o funcionamento das escolas e dos cursos profissionais, no âmbito do ensino não superior, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas
2. O Regulamento Interno da Escola Profissional da Guarda prevê e garante regras de convivência que harmonizem comportamentos e assegurem o cumprimento do Projeto Educativo da escola num quadro de perfeita normalidade, salvaguardando a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos e a preservação e segurança destes, do património da Escola Profissional da Guarda e dos restantes membros da comunidade educativa. É neste enquadramento que se definem as linhas gerais do presente Regulamento Interno (RI), em articulação com a legislação em vigor. Trata-se de um instrumento fundamental, sendo indispensável o seu conhecimento e leitura atenta por parte de todos os atores da comunidade escolar, nomeadamente alunos e encarregados de educação.
3. O Regulamento Interno da Escola Profissional da Guarda integra os seguintes anexos:
 - Anexo I – Regulamento de Formação em Contexto de Trabalho
 - Anexo II – Regulamento da Prova de Aptidão Profissional
4. A presente atualização do Regulamento Interno mantém a organização em seis partes (Capítulos):
 - Capítulo I – Disposições Gerais
 - Capítulo II – Estrutura Organizacional e Administrativa
 - Capítulo III – Direitos e Deveres dos Membros da Comunidade Educativa
 - Capítulo IV – Regime Disciplinar
 - Capítulo V – Normas Gerais de Funcionamento
 - Capítulo VI – Regime de avaliação e aprovação
 - Capítulo VII – Disposições Finais

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1.º

ÂMBITO

1. O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional da Guarda.
2. Neste documento é definido o funcionamento da escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, as suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.
3. Toda a comunidade educativa tem o dever de conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento Interno.

ARTIGO 2.º

NATUREZA JURÍDICA

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

ARTIGO 3.º

OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

1. A Escola Profissional da Guarda tem como missão assegurar um ensino de qualidade associado à promoção de valores, com base no sucesso dos seus alunos e na qualidade dos seus projetos. Com uma estratégia que assenta numa visão a longo prazo e que acredita no valor da excelência, pretende assumir-se como uma referência a nível regional, distrital e nacional, apresentando uma oferta formativa consistente, de modo a responder às necessidades da sociedade atual.
2. Para a prossecução dos seus objetivos, são atribuições da Escola Profissional da Guarda:
 - a) Pautar a sua atuação por padrões internacionais de Excelência e de Inovação Tecnológica;
 - b) Promover a formação integral dos jovens e a sua adequada inserção socioprofissional, nomeadamente preparando-os para um exercício profissional qualificado e capacitando-os para o prosseguimento dos estudos;
 - c) Proporcionar uma formação escolar do nível secundário que garanta uma qualificação profissional;

- d) Promover, através de cursos e outras ações de formação adequadas, a qualificação, a reconversão, a reciclagem e o aperfeiçoamento profissional, bem como a especialização tecnológica de técnicos e quadros médios;
 - e) Aperfeiçoar constantemente as suas atividades, tanto no domínio do ensino como da formação ao longo da vida, de forma a dar resposta às necessidades dos indivíduos e do meio socioeconómico em que se inserem;
 - f) Estimular o desenvolvimento humano e a preparação técnica dos seus alunos e formandos, desenvolvendo neles o espírito de inovação e adaptação à mudança e a capacidade de interpretar e intervir criticamente nas comunidades em que se inserem;
 - g) Promover a aproximação entre a Escola e as entidades sociais, culturais, económicas, associativas e profissionais que integrem o seu tecido social, bem como o intercâmbio técnico e cultural com outras instituições congéneres, nacionais e estrangeiras;
 - h) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que respondam às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos territórios geográfico e profissional em que se insere;
 - i) Prestar, no âmbito da sua atividade, outros serviços à comunidade, no domínio da inserção de jovens no mercado de trabalho, mediante a realização de estudos e programas adequados.
3. Para a concretização dos seus objetivos, a Escola Profissional da Guarda pretende estabelecer acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais que prossigam os mesmos fins;
4. Na sua atividade, a Escola Profissional da Guarda assegurará as condições necessárias a uma adequada inovação pedagógica, científica e tecnológica e promoverá ações que permitam uma adequada inserção dos seus diplomados no mercado de trabalho.

ARTIGO 4.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. As normas definidas neste Regulamento Interno (RI) aplicam-se nas instalações e recinto da Escola Profissional da Guarda e também no seu exterior, quando os membros da comunidade escolar se encontrem no desempenho de funções e atividades previstas na lei e em documentos internos.
2. As normas deste regulamento aplicam-se a toda a comunidade educativa, designadamente: alunos, pessoal docente e não docente em exercício efetivo de funções, formadores, técnicos, pais e encarregados

de educação dos alunos matriculados, organismos públicos e instituições privadas intervenientes no processo educativo.

3. A comunidade educativa da Escola Profissional da Guarda integra, para além da comunidade escolar, todos os organismos do território em que a escola se insere cujas características e recursos específicos sejam relevantes para a concretização do seu Projeto Educativo, em especial, órgãos autárquicos, estruturas e serviços locais da área da saúde, da segurança social, da proteção de crianças e jovens, da qualificação profissional e do emprego, e, ainda, entidades de cariz cultural, artístico, científico, ambiental económico ou outro.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

ARTIGO 5.º

ESTRUTURA DOS CURSOS

Os cursos profissionais ministrados na Escola Profissional da Guarda são cursos de nível secundário, que conferem o 12.º ano e o nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações. Estruturam-se em quatro componentes de formação: sociocultural, científica, tecnológica e formação em contexto de trabalho.

ARTIGO 6.º

ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS

1. A organização, avaliação e certificação dos cursos profissionais obedece ao disposto no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho, e na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto e demais legislação complementar.
2. Os cursos profissionais são organizados em módulos e/ou UFCD (Unidades de Formação de Curta Duração) de duração variável, combináveis entre si.
3. Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos.
4. Os cursos profissionais incluem um período de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), que perfaz 600 horas, diretamente ligado a atividades que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de saída do curso e que se realiza em posto de trabalho.
5. No final do curso, os alunos apresentam a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

ARTIGO 7.º **CALENDÁRIO ESCOLAR**

1. O ano escolar é definido anualmente, tendo como referência o calendário escolar estabelecido pela tutela e a necessidade do cumprimento das cargas horárias estabelecidas no plano curricular.
2. Os horários são elaborados e alterados de acordo com as necessidades de desenvolvimento do plano curricular.
3. As interrupções das atividades letivas do Natal, Carnaval e Páscoa corresponderão aos períodos estabelecidos no calendário escolar.

ARTIGO 8.º **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO**

1. A administração e gestão da Escola Profissional da Guarda são asseguradas por órgãos próprios, nos termos da lei e respetivos Estatutos da Escola, que definem os seus objetivos, a estrutura orgânica e a competência dos diversos órgãos, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios definidos no presente Regulamento Interno.
2. Os órgãos de direção, administração e gestão da Escola Profissional da Guarda são os seguintes:
 - a) Diretor;
 - b) Diretor Pedagógico;
 - c) Diretor Financeiro;
 - d) Conselho Consultivo;
 - e) Conselho Pedagógico.

ARTIGO 9.º **DIRETOR DA ESCOLA**

1. O Diretor da Escola é o órgão singular de direção e de coordenação geral de toda a atividade da escola, a quem compete, além das atribuições que lhe possam ser delegadas pela entidade proprietária, assegurar, acompanhar e controlar, de forma permanente, o funcionamento da escola.
2. Compete, designadamente, ao Diretor da Escola:
 - a) Representar a Escola Profissional da Guarda em juízo e fora dele;
 - b) Superintender e coordenar todas as atividades desenvolvidas na Escola Profissional da Guarda;
 - c) Coordenar a atuação dos demais órgãos e estruturas da Escola Profissional da Guarda;

- d) Assegurar a articulação dos órgãos da Escola Profissional da Guarda com os órgãos da entidade proprietária;
- e) Zelar pelo cumprimento das leis aplicáveis à Escola Profissional da Guarda, pela execução das orientações e das deliberações da entidade proprietária;
- f) Apreciar e resolver, no âmbito da sua competência, as questões e pretensões apresentadas por docentes e alunos;
- g) Autorizar a realização de despesas com a aquisição de bens e serviços, dentro dos limites que forem fixados pela entidade proprietária da Escola Profissional da Guarda, Ensiguarda – Escola Profissional da Guarda, Lda.;
- h) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei e por outros regulamentos da Escola Profissional da Guarda ou pela entidade proprietária.

ARTIGO 10.º **DIRETOR PEDAGÓGICO**

1. O Diretor Pedagógico é o órgão singular a quem compete orientar, acompanhar e controlar as atividades do ensino profissional.
2. Compete, designadamente, ao Diretor Pedagógico:
 - a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
 - b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
 - c) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
 - e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
 - f) Garantir a qualidade de ensino;
 - g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
 - h) Participar, quando pertinente, nas reuniões com pais e encarregados de educação;
 - i) Preparar as reuniões do Conselho Pedagógico;
 - j) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;

k) Realizar as demais tarefas que lhe sejam delegadas pela entidade proprietária ou pelo Diretor da escola, desde que conexas ou afins com as funções ora elencadas.

3. O Diretor Pedagógico é designado pelo Diretor da Escola, de entre os docentes da Escola que possuem perfil técnico e profissional adequado e habilitações académicas de nível superior e qualificações profissionais adequadas ou, em substituição destas últimas, experiência pedagógica de, pelo menos, três anos, sendo que o exercício de funções de direção pedagógica é equiparável, para todos os efeitos legais, à função docente.

4. O exercício do cargo de Diretor Pedagógico pode ser cumulável com o exercício de funções docentes.

5. O Diretor Pedagógico é substituído, nas suas ausências, pelo Adjunto Pedagógico ou pelo Diretor da Escola ou por quem este delegar.

ARTIGO 11.º

DIRETOR FINANCEIRO

1- Compete ao Diretor Financeiro superintender e coordenar todas as funções financeiras da Escola, reportando ao Diretor da Escola.

2- São atribuições do Diretor Financeiro, nomeadamente:

a) Assegurar e fiscalizar, no âmbito da sua competência, o cumprimento das orientações e deliberações dos demais órgãos da Escola Profissional da Guarda e dos órgãos da entidade proprietária;

b) Promover e controlar as aquisições de bens e serviços aprovados e autorizar as que se incluam dentro dos limites da competência que lhe tenha sido delegada;

c) Recolher e preparar os elementos necessários e elaborar os instrumentos de gestão económico-financeira da Escola Profissional da Guarda;

d) Executar e coordenar todas as operações financeiras da Escola, assegurando que a contabilidade esteja de acordo com os princípios legais vigentes e no respeito do orçamento aprovado pelos serviços competentes;

e) Exercer o controlo sobre as receitas e as despesas face aos orçamentos aprovados;

f) Apresentar, de acordo com os prazos previstos na legislação em vigor, os planos de atividades e o balanço financeiro anual da Escola;

g) Realizar as demais tarefas que lhe sejam delegadas pela entidade proprietária ou pelo Diretor da Escola, desde que conexas ou afins com as funções ora elencadas.

ARTIGO 12.º CONSELHO CONSULTIVO

1. O Conselho Consultivo é o órgão consultivo da Escola Profissional da Guarda que assegura a representação da comunidade escolar e da comunidade socioeconómica envolvente, tendo em vista o aprofundamento das relações entre a escola e o meio em que esta desenvolve a sua atividade.
2. Ao órgão consultivo, referido no número anterior, compete, designadamente:
 - a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
 - b) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas;
 - c) Pronunciar-se sobre os assuntos que o Diretor da Escola submeta à sua apreciação.
3. Têm assento no Conselho Consultivo:
 - a) O Diretor da Escola, que preside;
 - b) O Diretor Pedagógico;
 - c) Um representante dos docentes;
 - d) Um representante do Ministério da Educação e Ciência, designado pelo departamento competente;
 - e) Um representante do Instituto de Emprego e Formação Profissional em que a Escola se insere;
 - f) Um representante da Câmara Municipal da Guarda;
 - g) Um representante por cada área de formação da escola, das associações empresariais, das associações profissionais, das instituições culturais ou de outras organizações, que desenvolvam atividades nessas áreas;
 - h) Um representante dos pais ou encarregados de educação;
 - i) Dois representantes dos alunos da Escola;
 - j) Outras individualidades de reconhecido mérito no âmbito da atividade da Escola Profissional da Guarda.
4. Os membros do Conselho Consultivo referidos nas alíneas d) e e) são designadas pelas entidades que representam, mediante convite do Diretor da Escola.
5. O Conselho Consultivo deverá reunir uma vez por ano, sem prejuízo de ser convocado pelo seu presidente sempre que este o julgue necessário, podendo deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros designados. As suas recomendações consideram-se aprovadas, desde que obtenham a maioria dos votos dos membros presentes.

ARTIGO 13.º

CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é um órgão colegial de apoio técnico-pedagógico à ação educativa e formativa da escola.
2. O Conselho Pedagógico é constituído do seguinte modo:
 - a) O Diretor da escola, que preside;
 - b) O Diretor Pedagógico;
 - c) Os membros das direções de curso (diretores de curso e orientadores educativos);
 - d) Os coordenadores dos departamentos curriculares;
 - e) Os técnicos dos serviços administrativos designados para o efeito.
3. Compete ao Conselho Pedagógico, designadamente:
 - a) Dar parecer sobre perfis de formação, planos de estudo e programas dos cursos, bem como sobre os respetivos regulamentos técnicos e pedagógicos;
 - b) Promover a produção de materiais pedagógicos e a adoção de estratégias de aprendizagem diversificadas, centradas nos alunos, procedendo, também, à avaliação dos resultados alcançados;
 - c) Analisar e propor medidas destinadas a incrementar a qualidade do ensino ministrado e a incentivar a inovação pedagógica;
 - d) Propor critérios de avaliação do mérito científico, técnico e pedagógico de docentes e participar na mesma avaliação;
 - e) Participar na elaboração do plano de atividades;
 - f) Dar parecer sobre assuntos de natureza científica, técnica ou pedagógica que o Diretor Pedagógico submeta à sua apreciação;
 - g) Apreciar e aprovar os critérios e as normas de avaliação dos alunos;
 - h) Efetuar a avaliação da eficácia global dos cursos, através da recolha e análise sistemática dos dados disponíveis;
 - i) Analisar e propor estratégias destinadas a assegurar a adequada articulação entre programas e entre áreas de formação;
 - j) Pronunciar-se sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar, respeitantes a alunos;
 - k) Pronunciar-se sobre todas as questões pedagógicas que lhe sejam submetidas pela entidade proprietária ou pelo Diretor da Escola.

4. O Diretor Pedagógico presidirá às reuniões do Conselho Pedagógico nos casos de impedimento/delegação do Diretor.
5. O Conselho Pedagógico reunirá, pelo menos, uma vez por cada período letivo e sempre que for convocado pelo seu presidente, podendo deliberar, desde que esteja presente a maioria dos seus membros.
6. As deliberações são tomadas por maioria dos votos dos membros presentes e devem ser registadas em ata.

ARTIGO 14.º **ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO EDUCATIVA E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA**

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da Escola Profissional da Guarda colaboram com o Conselho Pedagógico e Diretor Pedagógico, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades educativas, escolares e formativas, de promover o trabalho colaborativo, de modo a potenciar a qualidade educativa e de realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. As estruturas de coordenação e supervisão existentes na escola são as seguintes:
 - a) Direções de Curso;
 - b) Departamentos curriculares;
 - c) Conselhos de Turma.

ARTIGO 15.º **DIREÇÕES DE CURSO**

1. Para cada curso haverá uma direção, constituída por um Diretor de Curso e por um Orientador Educativo.
2. As direções de curso reportam ao Diretor Pedagógico.
3. São, designadamente, competências da Direção de Curso:
 - a) Participar no acolhimento dos alunos/formandos e promover, periodicamente, ações de acompanhamento;
 - b) Participar nos processos de avaliação dos alunos e formandos, na definição de critérios e métodos de avaliação de aprendizagem e na avaliação do curso;
 - c) Promover ações de interdisciplinaridade e de divulgação da profissão e projetos de colaboração e intercâmbio com outras instituições;
 - d) Dinamizar e acompanhar atividades de complemento curricular;

- e) Propor o plano anual de atividades específicas do curso;
 - f) Acompanhar a realização da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, de acordo com os respetivos regulamentos.
4. Cada curso ou área profissional terá um Diretor de Curso, nomeado pelo Diretor da escola, sob proposta do Diretor Pedagógico, de entre os professores que lecionam a componente tecnológica.
5. Compete aos Diretores de Curso:
- a) Integrar a respetiva Direção de Curso;
 - b) Propor os estudos necessários à criação e reestruturação de cursos e ações de formação da sua área profissional;
 - c) Participar na definição dos perfis de formação, dos objetivos, dos planos de estudo e programas dos cursos e ações de formação;
 - d) Acompanhar e controlar a execução dos programas da componente técnica;
 - e) Participar na definição dos equipamentos e materiais pedagógicos necessários à implementação dos cursos e ações de formação;
 - f) Acompanhar a realização da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Aptidão Profissional, de acordo com os respetivos regulamentos;
 - g) Dar parecer sobre assuntos de natureza científica, técnica ou pedagógica que o Diretor Pedagógico decida submeter à sua apreciação;
 - h) Integrar o Conselho Pedagógico.
6. O Orientador Educativo/ Diretor de Turma é um docente ou formador, nomeado pelo Diretor da escola, sob proposta do Diretor Pedagógico, a quem compete acompanhar e supervisionar a integração do aluno na vida escolar e promover o seu desenvolvimento pessoal e social.
7. Compete aos Orientadores Educativos:
- a) Integrar a respetiva direção de curso e o Conselho Pedagógico;
 - b) Participar no processo de seleção e admissão dos alunos;
 - c) Presidir às reuniões de avaliação e assegurar que os alunos e/ou encarregados de educação tomem conhecimento dos resultados;
 - d) Acompanhar a integração dos alunos na vida escolar, nomeadamente no que concerne ao desempenho escolar, ao comportamento pessoal e à assiduidade, reconhecendo o desempenho dos alunos que correspondam positivamente, alertando os que não estejam a cumprir os compromissos assumidos com a escola e mantendo os alunos e/ou Encarregados de Educação informados;

- e) Motivar os alunos a desenvolver e interiorizar valores e a atuar em conformidade com eles;
- f) Orientar os alunos que revelem problemas de aprendizagem e/ou integração escolar.
- g) Atualizar os processos individuais dos alunos.

ARTIGO 16.º

COORDENADORES DE DEPARTAMENTOS CURRICULARES

1. Para promoção das medidas e dos métodos necessários à consecução de uma adequada interdisciplinaridade, fomento da inovação pedagógica, e quando necessário, a atualização e reestruturação dos programas das disciplinas dos cursos de ensino profissional, serão criados pelo Diretor da escola, sob proposta do Diretor Pedagógico, e ratificados em Conselho Pedagógico, os Departamentos Curriculares.
2. Cada Departamento Curricular terá um coordenador eleito anualmente pelos seus membros.

ARTIGO 17.º

CONSELHO DE TURMA

1. O conselho de turma é uma estrutura de apoio ao Conselho Pedagógico, incumbido da organização, do acompanhamento e da avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.
2. O conselho de turma é constituído pelo diretor de turma e pelos restantes professores da turma, podendo ser convocados outros intervenientes, designadamente o delegado e/ou subdelegado de turma, um representante dos pais/encarregados de educação e o Serviço de Psicologia e Orientação.
3. O conselho de turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e no final dos períodos, para efeitos de avaliação dos alunos com o objetivo de apreciar as propostas de classificação apresentadas e deliberar sobre a classificação final das diferentes disciplinas.
4. O Conselho de Turma reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.

ARTIGO 18.º

ESTRUTURAS DE APOIO PEDAGÓGICO

1. As estruturas de apoio pedagógico são instrumentos de natureza consultiva na área pedagógica, que funcionam como suporte, orientação e promoção do desenvolvimento, adaptação e sucesso escolar dos alunos. Procura desenvolver capacidades, conhecimentos e atitudes que permitam aos alunos atingir o

sucesso educativo e desenvolver as suas capacidades de socialização e de decisão no sentido da construção do seu caminho pessoal de vida.

ARTIGO 19.º **CORPO DOCENTE**

1. Os docentes da Escola Profissional da Guarda constituem um corpo pedagógico, científico e tecnológico que leciona nos termos da legislação em vigor.
2. A seleção e recrutamento de docentes são da responsabilidade do Diretor da Escola.
3. A admissão cabe à entidade proprietária.

ARTIGO 20.º **SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

1. Compete ao Diretor dos Serviços Administrativos e Financeiros superintender e coordenar todas as funções administrativas da Escola, reportando, de acordo com as matérias, à Direção Financeira e à Direção Pedagógica.
2. São atribuições dos Serviços Administrativos, nomeadamente:
 - a) Dirigir, coordenar e controlar a atividade administrativa e dos serviços auxiliares desenvolvida na Escola Profissional da Guarda sob coordenação da Direção Financeira ou da Direção Pedagógica;
 - b) Assegurar e fiscalizar, no âmbito da sua competência, o cumprimento das orientações e deliberações dos demais órgãos da Escola Profissional da Guarda e dos órgãos da entidade proprietária;
 - c) Realizar as demais tarefas que lhe sejam delegadas pela entidade proprietária ou pelo Diretor da escola, desde que conexas ou afins com as funções ora elencadas.

ARTIGO 21.º **DEPARTAMENTO DE QUALIDADE**

1. Compete ao Departamento de Qualidade planear, implementar e garantir o alinhamento do sistema de gestão de qualidade com o Quadro EQAVET.
2. São atribuições do Departamento de Qualidade, nomeadamente:
 - a) assegurar, acompanhar e controlar de forma permanente os indicadores de qualidade da escola;
 - b) zelar pelo cumprimento das normas de qualidade aplicadas à escola;
 - c) garantir a promoção da melhoria contínua do Sistema de Gestão da Qualidade;

- d) propor a criação e a revisão de procedimentos, formulários e outros documentos da escola;
- e) promover ações preventivas ou mecanismos de alerta precoce para antecipar desvios ao sucesso escolar;
- f) acompanhar as auditorias de conformidade EQAVET;
- g) propor ações de melhoria relativamente às recomendações apontadas pela equipa de peritos de verificação de conformidade EQAVET;
- h) assegurar e tratar as avaliações estatísticas referentes a inquéritos de satisfação;
- i) proceder à autoavaliação anual do desempenho da escola;
- j) garantir o desenvolvimento do processo de formação contínua para os colaboradores da escola.

ARTIGO 22º **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)**

1. Compete à equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, assegurando que a escola adota uma visão estratégica, missão, princípios e valores orientados para a inclusão.
2. São atribuições da equipa multidisciplinar, nomeadamente:
 - a) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - b) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - c) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - d) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21º, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente nos artigos 24º e 25º, constantes do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho;
 - e) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
 - f) Propor a criação de formulários de escola, no âmbito da Educação Inclusiva;
 - g) Solicitar, sempre que considerar necessário, mais informações ou documentos junto do responsável pela identificação;
 - h) 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;
 - i) Definir grupos de trabalho, atendendo à especificidade das várias situações;

- j) 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.
3. Compete à EMAEI acompanhar o funcionamento do CAA.
 4. Atendendo a que o CAA constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão, o seu coordenador sendo, igualmente, coordenador da EMAEI, é responsável por assegurar a articulação necessária.
 5. No final do ano letivo, compete ao coordenador do CAA (e coordenador da EMAEI) apresentar ao diretor uma apreciação global do trabalho desenvolvido ao longo do ano.

ARTIGO 23º

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM (CAA)

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) é uma estrutura agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
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;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
 - a) Promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) Apoiar os docentes da turma a que os alunos pertencem;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo:
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.

4. O coordenador do CAA é designado pelo diretor e desempenha, cumulativamente, o cargo de coordenador da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva (EMAEI).
5. O CAA funciona em espaços definidos pelo diretor. Constituem locais de funcionamento do CAA, entre outros, os seguintes: a) biblioteca escolar; b) sala da EMAEI; c) laboratório de línguas.
6. O horário de funcionamento dos vários espaços é definido anualmente.
7. Os recursos humanos afetos ao CAA são definidos, no início de cada ano letivo, pelo diretor. De referir, contudo, que integram esta estrutura de apoio agregadora os seguintes recursos humanos:
 - a) docentes das diversas componentes de formação (sociocultural, científica e tecnológica);
 - b) técnicos especializados;
 - c) assistentes administrativos.
8. Quanto aos recursos materiais, registe-se, entre outros, os seguintes: audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, jogos didáticos, fichas de trabalho;
9. Constituem, ainda, recursos de apoio ao CAA, entre outros, os seguintes:
 - a) serviços de psicologia e orientação (SPO);
 - b) gabinete de apoio aos pais e encarregados de educação (GAPE);
 - f) projetos/ clubes existentes na escola;
 - g) todas as atividades que promovam o sucesso educativo.

ARTIGO 24º

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

1. Compete ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos, o seu bem-estar, o seu sucesso escolar e a construção dos seus projetos de vida.
2. São atribuições do Serviço de Psicologia e Orientação, nomeadamente:
 - a) Colaborar com os professores na identificação e análise das causas de insucesso escolar;
 - b) Colaborar nos processos de referenciação, avaliação e definição de medidas ou outras respostas educativas;
 - c) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento com dificuldades de aprendizagem, com dificuldades comportamentais e relacionais, com competências e potencialidades específicas, através de processos de avaliação psicológica;

- d) Promover intervenções para o desenvolvimento psicológico, sucesso escolar, saúde e bem-estar dos alunos;
- e) Integrar a equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva enquanto elemento permanente;
- f) Propor em consonância com os pais e encarregados de educação medidas adequadas de resposta educativa, no exercício das funções desenhadas para o Gabinete de Apoio aos Pais e Encarregados de Educação (GAPE);
- g) Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua entidade;
- h) Fomentar a autonomia na pesquisa da informação promovendo um processo de tomada de decisão consciente;
- i) Dinamizar ações de formação e sensibilização dos pais e encarregados de educação e da comunidade em geral, sobre aspetos inerentes a tomadas de decisão de carreira;
- j) Realizar ações de informação sobre prosseguimento de estudos;
- l) Articular a sua ação com outros serviços especializados da comunidade nomeadamente com outras escolas da área envolvente, CPBJ, IEFP, Segurança Social e Centros de Saúde, entre outros;
- m) Colaborar em ações comunitárias destinadas a eliminar, prevenir o abandono escolar e a promover a saúde e bem-estar;
- n) Desenvolver ações de informação e sensibilização dirigidas a pais, encarregados de educação e comunidade em geral, sobre desenvolvimento e aprendizagem.

ARTIGO 25º

GABINETE DE ACOMPANHAMENTO E INFORMAÇÃO AO ALUNO (GAIA)

1. Compete ao Gabinete de Acompanhamento e Informação ao Aluno (GAIA) assegurar o funcionamento e os mecanismos de orientação que apoiem os alunos no desenvolvimento dos seus percursos formativos e, na eventual reorientação dos mesmos, em articulação com a Direção Pedagógica.
2. São atribuições do Gabinete de Acompanhamento e Informação ao Aluno, nomeadamente:
 - a) Colaborar na celebração de protocolos com serviços, empresas e outros agentes da comunidade;
 - b) Desenvolver ações de informação sobre saídas profissionais e competências dos diversos cursos junto do tecido empresarial;
 - c) Pesquisar, recolher e divulgar ofertas de emprego, estágios ou bolsas junto dos alunos diplomados;
 - d) Participar em estudos identificando novas profissões e novos mercados de trabalho;

- e) Manter atualizados os contatos dos alunos diplomados para que se continue a fazer o trabalho de encontro entre a oferta e a procura de emprego;
- f) Promover ações para o desenvolvimento das competências necessárias para singrar no mercado de trabalho (sessões técnicas de procura de emprego, com simulação de entrevista, redação de CV, etc.)
- g) Promover ações de divulgação da escola junto do tecido empresarial;
- h) Fomentar o espírito empreendedor através de experiências de aproximação ao mercado de trabalho;
- i) Promover o contacto com os antigos alunos de forma a incentivar a partilha de experiências relativas ao mercado de trabalho;
- j) Acompanhar o processo da formação em contexto de trabalho;
- l) Consciencializar e envolver os alunos nos programas juvenis na mobilidade europeia.

CAPÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

ARTIGO 28.º

ESTRUTURA DA COMUNIDADE ESCOLAR

A comunidade escolar da Escola Profissional da Guarda integra a seguinte estrutura:

- a) Alunos;
- b) Pessoal docente;
- c) Pessoal não docente;
- d) Encarregados de educação.

ARTIGO 29.º

DIREITOS DOS ALUNOS

1. Os direitos gerais do aluno encontram-se previstos na Lei 51/2012, de 5 de setembro, que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Para além dos direitos gerais mencionados, o aluno tem direito a:
 - a) Utilizar os espaços e equipamentos escolares a si destinados, com a devida autorização, salvo condicionamento motivado por medida disciplinar corretiva;

- b) Ser ouvido nos assuntos que lhe dizem respeito pelos professores, diretor de curso, orientador educativo e órgãos de gestão da escola;
- c) Ausentar-se da escola, durante o seu horário, mediante autorização do encarregado de educação;
- d) Ver respeitado o seu lugar no acesso a bar, cantina e outros serviços da escola;
- e) Conhecer o modo de organização do seu curso, programa, objetivos específicos de cada disciplina e os processos, critérios e momentos de avaliação;
- f) Ser informado sobre o Regulamento Interno e todos os assuntos relacionados com o seu percurso escolar, através do orientador educativo, da página da escola, dos *placards* definidos para tal, de circulares e de outros meios adequados à natureza da informação;
- g) Organizar e participar nas atividades do Plano Anual de Atividades da escola, desde que não esteja sujeito a restrições de natureza disciplinar e essas atividades, implicando perda de aulas, sejam consideradas relevantes pelo Orientador Educativo;
- h) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades;
- i) Beneficiar de medidas de apoio específicas, no âmbito de intervenção dos serviços de orientação escolar e vocacional;
- j) Ver salvaguardada a sua integridade física, bem como a sua segurança no âmbito das atividades escolares;
- k) Beneficiar de um seguro escolar.

ARTIGO 30.º **DEVERES DOS ALUNOS(AS)**

1. Os deveres gerais do aluno(a) encontram-se previstos na Lei 51/2012, de 5 de setembro, que aprovou o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Para além dos deveres gerais mencionados, o aluno(a) tem os seguintes deveres:
 - 1) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
 - 2) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
 - 3) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
 - 4) Manter, nas suas atitudes, dignidade e compostura, designadamente na linguagem, em relação a qualquer membro da comunidade educativa, contribuindo para um agradável convívio na escola ou centro escolar;

- 5) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, da dignidade do espaço e da especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola, nomeadamente no que diz respeito à utilização de bonés, capuzes, calças rasgadas, saias/ vestidos demasiado curtos ou transparentes, calções, chinelos de praia, *piercings* e tatuagens visíveis;
- 6) Não comer, beber e mastigar pastilhas na sala de aula e em situações de representação institucional (ex: Formação em Contexto de Trabalho, visitas de estudo, seminários e palestras);
- 7) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- 8) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- 9) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- 10) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- 11) Não circular nem utilizar os espaços vedados aos alunos;
- 12) Circular, nos corredores e escadas, com respeito pela integridade física e patrimonial dos outros;
- 13) Dar prioridade aos alunos com dificuldades de mobilidade;
- 14) Não fazer barulho/circular nos corredores, junto às salas de aula, durante o período letivo;
- 15) Não mexer em alarmes, tomadas, fichas, fios elétricos e extintores;
- 16) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos, sem a presença do professor;
- 17) Aguardar a chegada do professor responsável pela aula ou do seu substituto, mantendo uma atitude que não condicione o normal funcionamento das outras aulas;
- 18) Participar nas atividades letivas com compostura e correção;
- 19) Justificar, oralmente, a falta de pontualidade ao professor da disciplina em questão;
- 20) Informar-se, após a falta dada a uma atividade letiva, sobre os conteúdos e atividades desenvolvidas e atualizar os seus registos, solicitando o caderno ou outro suporte a um colega;
- 21) Ser portador do material necessário e obrigatório para o trabalho a desenvolver na sala de aula, especialmente aquele que for indicado pelo professor;
- 22) Justificar, oralmente, a falta de material ao professor em questão;
- 23) Fazer-se acompanhar diariamente do material necessário à execução dos seus trabalhos escolares;

- 24) Informar os pais e encarregados de educação dos seus progressos escolares;
- 25) Manter a escola limpa, não deitando o lixo para o chão e utilizando os recipientes a isso destinados;
- 26) Conservar igualmente limpas as instalações sanitárias, cantina, bar e demais espaços da escola;
- 27) Não fumar no interior do recinto escolar e suas imediações;
- 28) Contribuir, em qualquer contexto, para a manutenção do bom nome da Escola Profissional da Guarda;
- 29) Não adotar, nas visitas de estudo, comportamentos inadequados e que coloquem em risco a realização das mesmas;
- 30) 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 morais aos alunos ou a terceiros;
- 31) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- 32) Não captar sons ou imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- 33) Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via *Internet* ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;
- 34) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- 35) 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;
- 36) Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado quando sair da sala de aula ou de áreas de convívio e recreio;
- 37) Aguardar calmamente no refeitório a sua vez de entrada e no final da refeição arrumar o tabuleiro, não deixando restos de alimentos no chão, na mesa ou no balcão;
- 38) Comunicar ao docente ou ao presente qualquer dano ou anomalia verificados;

- 39) Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada;
- 40) Ser responsável pelos seus bens materiais;
- 41) Conservar e devolver em bom estado os manuais escolares que lhe tenham sido emprestados pela escola;
- 42) 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.

3. É ainda dever do(a) aluno(a) conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, bem como as normas de funcionamento dos serviços da Escola Profissional da Guarda e o seu regulamento interno, subscrevendo, com o seu encarregado de educação, no ato de matrícula, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu integral cumprimento.

ARTIGO 31.º **DIREITOS DO PESSOAL DOCENTE**

1. Para além dos direitos consignados na legislação geral, definem-se ainda os seguintes:
 - a) Exercer a docência em regime de autonomia científica e pedagógica;
 - b) Participar no processo educativo, emitindo pareceres no âmbito do projeto educativo;
 - c) Participar na orientação pedagógica, na seleção dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação;
 - d) Usufruir de apoio técnico, material e documental;
 - e) Ser informado pela escola e pela entidade proprietária em matérias relacionadas com a gestão administrativa, científica e pedagógica da escola;
 - f) Conhecer o Projeto Educativo da escola;
 - g) Ser informado sobre a legislação relativa ao ensino em geral e outras questões legais;
 - h) Ser ouvido pelo Diretor;
 - i) Ser apoiado, no exercício das suas atividades, pelos órgãos de administração e de gestão, estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar, nomeadamente assistentes técnicos e operacionais;
 - j) Conhecer atempadamente toda a informação que lhe diga respeito;
 - k) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;

- l) Ser convocado pelo meio mais expedito (telefone, e-mail institucional, SMS);
- m) Conhecer o Regulamento Interno e os documentos orientadores e estruturais da escola.

ARTIGO 32.º **DEVERES DO PESSOAL DOCENTE**

1. Para além dos estipulados para trabalhadores que exercem funções públicas em geral e dos consagrados no Estatuto da Carreira Docente, são ainda deveres dos docentes:

- 1) Utilizar, no processo de ensino-aprendizagem, os métodos mais adequados e diligenciar pelo seu aperfeiçoamento constante, tendo em vista o sucesso educativo;
- 2) Respeitar as planificações acordadas nas reuniões de departamento/coordenação de ano;
- 3) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada unidade didática;
- 4) Agendar com os alunos a marcação de provas nos registos próprios, libertando, sempre que possível, a última semana de aulas de cada período, salvaguardando as determinações do Conselho Pedagógico;
- 5) Informar os alunos, de forma clara, sobre os conteúdos programáticos /capacidades/objetivos a aferir nas provas de avaliação previstas;
- 6) Entregar as provas aos alunos, até ao final de cada período, promovendo a reflexão crítica e a autorregulação das aprendizagens;
- 7) Fazer a correção/apreciação das provas escritas e sua entrega ao próprio aluno na sala de aula, esclarecendo possíveis dúvidas;
- 8) Fornecer dados decorrentes da avaliação dos alunos, sempre que tal seja solicitado pelo Diretor de Turma, Conselho de Turma, Conselho Pedagógico ou Diretor;
- 9) Proceder à avaliação contínua dos alunos, de acordo com as normas legais em vigor e com critérios e procedimentos determinados pelo departamento curricular;
- 10) Registrar nos documentos próprios os sumários e faltas dos alunos;
- 11) Transmitir por escrito ao Diretor de Turma/ Diretor Pedagógico todos os atos disciplinares que excedam a sua competência;
- 12) Participar, por escrito ocorrências, que determinem a ordem de saída da sala de aula;
- 13) Manter nos seus atos atitudes exemplares, procurando resolver todas as questões surgidas com o máximo de serenidade e bom senso;
- 14) Criar e fazer respeitar na sala de aula as condições para um clima apropriado de liberdade, responsabilidade e cooperação;

- 15) Estimular nos alunos o desenvolvimento de capacidades de iniciativa, autoavaliação e espírito crítico;
- 16) Atender, sempre que possível, aos problemas individuais dos alunos;
- 17) Seguir critérios de avaliação uniformes, estabelecidos em cada departamento curricular, e deles dar conhecimento aos alunos;
- 18) Indicar aos alunos o material indispensável a trazer para a aula;
- 19) Ser assíduo e pontual, designadamente dirigindo-se para a sala de aula imediatamente após o toque que indica o início da aula;
- 20) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, competindo-lhe abrir e fechar a porta com a chave que lhe é atribuída no início do ano letivo;
- 21) Assumir a responsabilidade de tudo o que possa acontecer ao aluno fora da sala de aula sempre que ele dela saia com a sua autorização ou por sua indicação, sem que lhe tenha marcado falta;
- 22) Respeitar integralmente o tempo letivo;
- 23) Zelar pela conservação de material em geral, verificando o seu estado e não permitindo a sua utilização de forma inadequada ou menos cuidada;
- 24) Colaborar na organização de atividades de complemento curricular;
- 25) Apresentar, sem que para tal seja solicitado, ao Diretor todas as sugestões e observações que julgue poderem contribuir para uma melhor organização escolar e/ou um maior aperfeiçoamento da função formativa da escola;
- 26) Participar qualquer avaria detetada no material requisitado;
- 27) Não utilizar o telemóvel durante as atividades letivas ou outros meios eletrónicos que não tenham a ver com o desenvolvimento das mesmas;
- 28) Respeitar os regulamentos existentes na escola;
- 29) Efetuar, no início de cada aula, o sumário da matéria lecionada;
- 30) Apoiar os alunos nos trabalhos a desenvolver, estimulando o seu desenvolvimento humano e motivando a sua preparação científica e cultural;
- 31) Colaborar com todos os envolvidos no processo educativo;
- 32) Manter sempre atualizada a sua formação pedagógica, científica e cultural;
- 33) Participar na organização e assegurar a realização de atividades educativas;
- 34) Inovar, melhorar e partilhar os recursos educativos disponíveis;
- 35) Garantir a realização de atividades de acompanhamento dos alunos, perante a ausência imprevista e de curta duração do docente respetivo;

- 36) Colaborar com os restantes elementos do processo educativo na deteção e resolução de problemas relativos a alunos com necessidades educativas específicas;
- 37) Avaliar conhecimentos e competências de forma imparcial;
- 38) Cooperar em todas as ações educativas curriculares e extracurriculares propostas pela escola;
- 39) Responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos da escola;
- 40) Comparecer às reuniões sempre que for solicitado.

ARTIGO 33.º

DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. São direitos do Pessoal Não Docente:
 - a) Intervir em consultas sobre questões fundamentais para a escola;
 - b) Emitir recomendações no âmbito da sua organização e funcionamento;
 - c) Participar em experiências inovadoras no âmbito das suas funções;
 - d) Receber informação inerente ao exercício das suas funções;
 - e) Ser tratado respeitosamente por todos os membros da comunidade.

ARTIGO 34.º

DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

1. O pessoal não docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os trabalhadores que exercem funções públicas em geral e dos deveres decorrentes deste Regulamento Interno, nomeadamente:
 - a) Contribuir para a formação integral do aluno;
 - b) Manter as instalações e equipamentos que lhe estão adstritos em perfeito estado de higiene e funcionalidade;
 - c) Colaborar com todos os elementos da comunidade educativa, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre alunos, encarregados de educação, docentes e restante pessoal;
 - d) Coresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamento e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - e) Comunicar, atempadamente, ao responsável direto eventuais ausências ao serviço, para se proceder às necessárias substituições;

- f) Não abandonar o seu posto de trabalho, durante o seu horário, sem que tal se justifique;
- g) Participar na organização das atividades programadas no estabelecimento de educação;
- h) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e de toda a comunidade educativa;
- i) Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e serviços;
- j) Ser afável no trato e correto nas relações com todos os membros da comunidade educativa e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- k) Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam no âmbito das suas funções.

ARTIGO 35.º

DIREITOS DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. São direitos dos pais e encarregados de educação, além de outros que a lei consagra:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
 - b) Ser atendido com cortesia e amabilidade;
 - c) Ser devidamente informado pelo diretor de turma ou diretor de curso sobre:
 - A integração do seu educando na comunidade escolar;
 - O aproveitamento, assiduidade e comportamento escolar do mesmo;
 - O plano de estudos e os critérios gerais e específicos de avaliação dos alunos;
 - As atividades escolares a desenvolver no âmbito do projeto educativo e do plano anual de atividades;
 - d) Participar na orientação educativa do seu educando;
 - e) Diligenciar no sentido de assegurar a efetivação dos direitos e interesses legalmente protegidos do seu educando;
 - f) Sugerir, diretamente ou através dos seus representantes, orientações educativas ou pedagógicas, alternativas curriculares, atividades de ocupação de tempos livres;
 - g) Ser avisado em curto espaço de tempo sobre qualquer ocorrência grave relativa ao seu educando;
 - h) Participar no processo de avaliação do seu educando, acompanhando processo, resultados e progressão;
 - i) Recorrer hierarquicamente da avaliação do seu educando e de outras decisões dos órgãos competentes.

ARTIGO 36.º

DEVERES DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. Constituem deveres dos pais e encarregados de educação, além de outros que a lei determina:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Conhecer o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades da Escola;
 - c) Dialogar com o seu educando, transmitindo-lhe os valores defendidos pela escola e fazê-los cumprir;
 - d) Respeitar professores, funcionários e alunos;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, colaborando no processo de ensino e aprendizagem do seu educando;
 - f) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os de assiduidade, de correto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
 - g) Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
 - h) Contribuir para o reconhecimento da autoridade dos docentes por parte dos alunos;
 - i) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando e, sendo aplicada medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - j) Providenciar no sentido de que o seu educando disponha do material escolar requerido;
 - k) Fornecer ao orientador educativo ou a outros professores as informações que estes solicitem, tendo em vista um melhor conhecimento do seu educando;
 - l) Estar atento à assiduidade e pontualidade do seu educando, justificando atempada e rigorosamente as suas faltas quando for o caso;
 - m) Providenciar para que o seu educando respeite os haveres dos colegas, assim como os de todos os membros da comunidade educativa;
 - n) Comparecer na escola sempre que julgue necessário ou quando para tal for convidado ou convocado.

CAPÍTULO IV REGIME DISCIPLINAR

ARTIGO 37.º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS E SANCIONATÓRIAS

A violação pelo aluno de algum dos deveres consignados neste Regulamento ou dos previstos no artigo 10º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos previstos na referida Lei e neste Regulamento.

ARTIGO 38.º PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES

1. Fora da sala de aula, qualquer professor(a) ou funcionário(a) tem competência para advertir o(a) aluno(a), confrontando-o, verbalmente, com eventuais comportamentos perturbadores e alertando-o(a) de que deve evitar tal tipo de conduta.
2. O professor(a) ou funcionário(a) que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos por parte do(a) aluno(a) suscetíveis de constituir infração disciplinar, nos termos definidos na lei e no presente Regulamento, deve participá-los imediatamente ao Diretor de Turma através de documento para o efeito.
3. O(A) aluno(a) que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa ao Diretor da escola.

ARTIGO 39.º MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem finalidades pedagógicas dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
 - 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 este 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;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) Limitação da participação em visitas de estudo, convívios escolares ou quaisquer outras atividades de representação da escola;
- f) A mudança de turma.

ARTIGO 40.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do(a) aluno(a), devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo professor(a) ou funcionário(a) que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção, com conhecimento ao Diretor de Turma e ao Diretor de Curso.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão 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.
3. Em todas as sanções referidas, a Direção terá sempre de apreciar as considerações apresentadas pelo(a) aluno(a).

ARTIGO 41.º

APLICAÇÃO DE MEDIDA CORRETIVA

1. A ordem de saída da sala de aula e de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar é uma medida disciplinar corretiva, da exclusiva competência dos professores responsáveis, implicando sempre a permanência do(a) aluno(a) na escola, sendo aplicados os seguintes procedimentos:
 - a) O encaminhamento dos alunos, assegurado pelo professor em questão, para espaço previsto para o efeito;
 - b) O acompanhamento por docentes, durante o tempo estabelecido para a ausência da sala de aula;

- c) A obrigação de o(a) aluno(a) desenvolver, nesse local, uma reflexão sobre o seu comportamento.
 - d) A obrigação de, terminada a tarefa, realizar as atividades que lhe forem designadas pelos professores presentes.
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(a) professor(a), ou pela quinta vez, independentemente do(a) professor(a) que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Regulamento Interno.
3. A realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade é da competência do Diretor da escola, ouvido o Diretor de Turma, bem como o Diretor de Curso e o Conselho de Turma, e realizar-se-á em horário suplementar, através do cumprimento das seguintes atividades de integração na escola:
- a) Pedido de desculpa à pessoa ou pessoas perante as quais manifestou conduta imprópria, fazendo-o, sempre que possível, nas mesmas condições, locais e circunstâncias em que se deu o incumprimento;
 - b) Manutenção/limpeza do equipamento e/ou instalações da Escola, com a supervisão de funcionários ou docentes;
 - c) Realização de outras atividades adequadas à situação do(a) aluno(a) em causa e, sempre que possível, que integrem a reparação do dano.
4. A aplicação das medidas corretivas anteriormente referidas deve ser precedida de comunicação ao encarregado de educação.
5. O controlo do cumprimento destas medidas é assegurado por quem as supervisiona.
6. No âmbito da aplicação da medida corretiva de condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, o Diretor, ouvido o Diretor de Turma, bem como o Diretor de Curso e o Conselho de Turma, determinará o objeto da medida e o período de tempo durante o qual a mesma ocorre, enquadrando-se neste ponto as seguintes situações:
- a) Utilização dos espaços lúdicos;
 - b) Acesso à biblioteca;
 - c) Acesso aos clubes da escola;
 - d) Acesso às salas de informática, sem prejuízo das atividades letivas;
 - e) Utilização de equipamento tecnológico na vertente lúdica.

7. A utilização de equipamentos tecnológicos durante as aulas, designadamente telemóveis, tem como consequência a apreensão do material, que será entregue ao Diretor e só será devolvido ao encarregado de educação, salvaguardando a privacidade dos dados inseridos no material apreendido.
8. No caso de o aluno reiteradamente se recusar a entregar o telemóvel, o professor deve informá-lo de que ficará sob processo disciplinar e, no caso de se manter a recusa, deve o professor fazer uma participação escrita do aluno.
9. Nas situações de avaliação escrita, os alunos devem assegurar-se de que não têm na sua posse qualquer equipamento eletrónico, nomeadamente telemóveis. Caso se verifique o incumprimento deste ponto, o elemento de avaliação poderá ser anulado pelo(a) professor(a).
10. A mudança de turma de um(a) aluno(a), prevista na alínea f), do artigo 3º, Medidas Disciplinares Corretivas, só deve ser aplicada nas situações em que se pretenda modificar o comportamento do(a) aluno(a) perante situações de relacionamento hostil ou prejudicial para com um ou mais alunos(as) da turma ou, em casos que se considerem graves, na relação com professor(es) e/ou alunos(as). Deve ser precedida de ponderação em Conselho de Turma, deixando à consideração do Diretor a decisão a tomar.
11. O cumprimento de tarefas e atividades de integração no âmbito das medidas disciplinares corretivas poderá realizar-se através de parcerias ou celebração de protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas onde o aluno irá cumprir um plano de atividades.

ARTIGO 42.º

CONSEQUÊNCIAS RESULTANTES DE INCUMPRIMENTO DE MEDIDA CORRETIVA

1. Quando um aluno se negar a cumprir as medidas corretivas que lhe foram aplicadas, deve o Diretor de Turma alertar o aluno e respetivo encarregado de educação para as consequências de tal atitude, previstas no número seguinte.
2. Persistindo a negação do cumprimento das medidas corretivas aplicadas, o(a) aluno(a) sujeita-se a medidas disciplinares sancionatórias, em termos graduais, de acordo com a gravidade do ato cometido, dos antecedentes do aluno e de eventuais reincidências, nos termos deste Regulamento.

ARTIGO 43.º

APLICAÇÃO DE MEDIDA SANCIONATÓRIA

1. A aplicação da medida sancionatória de repreensão registada é da competência do(a) professor(a) respetivo(a), quando a infração for praticada na sala de aula ou do responsável que a presenciar noutras situações.
2. A aplicação da medida sancionatória de suspensão até 3 dias úteis é da responsabilidade do Diretor Pedagógico, garantido o direito de audiência e defesa do visado.
3. É da competência do Diretor, ouvido o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 3 dias úteis é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização daquele, podendo o Diretor estabelecer parcerias ou celebrar protocolos com entidades públicas ou privadas.
4. O plano de atividades pedagógicas, a que se faz alusão no ponto anterior, deverá ser:
 - a) Constituído por atividades orientadas pelos professores, tais como: fichas de trabalho, leitura, exercícios de manuais escolares ou outros suportes de que o aluno possa dispor, trabalhos de pesquisa, relatórios, ou outros que os professores considerem importantes;
 - b) Coordenado pelo Diretor de Turma, que providenciará para que o plano de atividades pedagógicas seja facultado ao aluno;
 - c) Avaliado pelo(a) professor(a) da disciplina, considerando as atividades realizadas para efeitos de avaliação.
5. Se, durante o período em que decorre o cumprimento da medida de suspensão, o aluno tiver testes de avaliação previamente marcados, pode deslocar-se à escola, apenas para os realizar, salvo se a sua presença na escola se revelar, de todo, inconveniente.
6. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos do n.º 3 do artigo 25.º do EA.

ARTIGO 44.º

CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

2. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

ARTIGO 45.º

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR – MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. É da competência do Diretor a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas disciplinares, expressas nas Medidas Disciplinares Sancionatórias deste Regulamento.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o Diretor, 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 o encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta ser adiada, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma, ou, no impedimento destes, de outro professor da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor, 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 25º do EA;

d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso de a medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-Geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

11. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos pontos anteriores pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno e a seu pedido, de acordo com o artigo 31º do Estatuto do Aluno.

ARTIGO 46.º

SUSPENSÃO PREVENTIVA DO(A) ALUNO(A)

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do(a) aluno(a), mediante despacho fundamentado sempre que:

a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;

b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;

c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 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.

4. Quando o número de dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno exceder o número de dias de suspensão decorrente do procedimento disciplinar e havendo prejuízo na avaliação da aprendizagem do aluno, deve a escola desencadear mecanismos para a recuperação da mesma.

5. As faltas dadas pelo(a) aluno(a) devido a suspensão preventiva serão justificadas e sem quaisquer efeitos penalizadores para o aluno, na situação em que ao aluno alvo de processo disciplinar não seja aplicada qualquer medida disciplinar, havendo lugar a arquivamento do processo.

6. Os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhem, o Diretor deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
7. Ao(À) aluno(a) suspenso(a) preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um plano de atividades.
8. A suspensão preventiva do(a) aluno(a) é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

ARTIGO 47.º

DECISÃO FINAL

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 2 dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola ou da expulsão, pode ficar suspensa por um período de tempo, nos termos que a entidade decisora considerar justo, cessando a suspensão logo que seja aplicada, ao aluno, outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. No caso da aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão, o prazo para ser proferida a decisão final é de 5 dias úteis, a contar a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação (DGE).
5. Caso seja aplicada a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve constar da decisão proferida pela DGE a identificação do estabelecimento de ensino para onde o(a) aluno(a) vai ser transferido.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada, pessoalmente, ao(à) aluno(a) no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais/encarregado de educação nos 2 dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação pessoal não seja possível, é realizada por carta registada com aviso de receção.

8. Tratando-se da aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis, a alunos menores de idade, o diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

9. Cabe recurso, da decisão final de aplicação de medida disciplinar, a interpor no prazo de 5 dias úteis, nos termos do art.º 36º da Lei nº 51/2012 de 05 de setembro.

ARTIGO 48.º

SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1. Qualquer professor(a) ou aluno(a) da turma, contra quem outro aluno(a) tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a 8 dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência desse(a) mesmo(a) aluno(a) para outra turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele(a) à escola possa provocar grave constrangimento aos ofendidos.

2. O diretor decidirá sobre o requerido no prazo máximo de 5 dias úteis, fundamentando a sua decisão, sendo que só poderá decidir pelo indeferimento caso não exista na escola outra turma no qual o aluno possa ser integrado.

CAPÍTULO V

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

ARTIGO 49.º

NORMAS GERAIS DE CONVIVÊNCIA NA INSTITUIÇÃO

1. Todos os elementos da comunidade educativa devem proceder com correção e cortesia nas relações entre si, serem respeitadores dos direitos e exigentes no cumprimento das suas obrigações.

2. É exigido a todos os membros da comunidade escolar um comportamento regido por normas de civismo e de respeito por pessoas e bens, não sendo permitidas condutas ou atividades contrárias à lei, às normas de convivência social, ao papel educativo e formativo atribuído à escola, ou que, de qualquer forma, prejudiquem a segurança e a livre circulação de pessoas, afetem a limpeza e conservação ou possam prejudicar a normal realização das atividades escolares.

3. É interdito, no interior das instalações e recinto da Escola, bem como no decurso de atividades de âmbito escolar, mesmo que realizadas no exterior:

a) Manifestações de caráter político, partidário ou religioso;

- b) Comercialização de qualquer tipo de artigos sem autorização prévia;
 - c) Consumo de drogas, álcool, tabaco ou qualquer substância psicoativa, nem promover qualquer forma de tráfico/facilitação e consumo das mesmas;
 - d) Transporte de material, equipamento eletrónico, instrumento ou engenho passível de, objetivamente, perturbar o normal funcionamento das atividades escolares ou causar danos físicos a terceiros;
 - e) Captação ou registo de imagem e, ou som, sem autorização, conforme as situações, dos visados, da Direção, ou sem enquadramento em qualquer atividade escolar orientada por professores;
 - f) Prática de jogos ou apostas que envolvam dinheiro;
 - g) Uso de linguagem obscena e/ou ofensiva;
 - h) Afixação de cartazes ou qualquer outro documento sem o consentimento da Direção;
 - i) Realização de qualquer reunião sem o referido consentimento.
4. Todos devem estimar o material escolar e manter as instalações e equipamentos em bom estado de limpeza e conservação.
5. Alunos(as), pessoal docente e pessoal não docente devem reportar, de imediato, aos Serviços Administrativos, que se encarregarão de comunicar à Direção, qualquer anomalia nas instalações da escola, bem como, destruição ou desaparecimento de qualquer material.
6. O comportamento desconforme com estas normas gerais por parte de qualquer elemento da comunidade escolar é passível de aplicação, pela Direção, das medidas julgadas adequadas, incluindo a instauração de procedimento disciplinar.

ARTIGO 50.º

ACESSO E CIRCULAÇÃO NAS INSTALAÇÕES E RECINTOS ESCOLARES

- 1. Têm acesso à escola o pessoal docente, não docente e discentes que a ela pertencam.
- 2. Têm ainda acesso à escola pais, encarregados de educação e outras pessoas que tenham assuntos a tratar, mediante identificação, informação e registo da natureza do assunto.
- 3. O acesso a pais e encarregados de educação ou de visitantes estranhos à escola é restringido aos locais próprios para atendimento.

ARTIGO 51.º

ACESSO DOS(AS) ALUNOS(AS)

- 1. Na Escola Profissional da Guarda, a entrada e saída da escola faz-se pela porta principal.

2. Não é permitida aos alunos a saída da escola durante o período de aulas, salvo quando possuam autorização expressa do encarregado de educação.
3. Nos outros momentos do dia, nomeadamente à hora de almoço, os alunos poderão utilizar o acesso superior da escola.

ARTIGO 52.º

FUNCIONAMENTO DAS AULAS

1. Os alunos dirigem-se para a sala logo após o toque. No caso de chegarem atrasados à escola, devem dirigir-se imediatamente à sala para assistir à aula, ainda que tenham falta.
2. Os alunos entram na sala de aula, após a abertura das mesmas pelo(a) professor(a) em questão.
3. Os professores são sempre os últimos a abandonar as salas, verificando sempre se o material fica arrumado, se a sala fica limpa e organizada e se a porta fica fechada.
4. No caso de atraso ou ausência do professor, os alunos devem permanecer à porta da sala e aguardar por substituição.
5. É obrigatória a presença de todos os(as) alunos(as) nas aulas de substituição/permuta.
6. Deverão ser disponibilizadas, aos alunos, atividades educativas de ocupação plena dos tempos de permanência na escola por ausência do professor.
7. Durante os tempos letivos nenhum(a) aluno(a) pode permanecer junto das salas de aula, por isso, durante os tempos livres (hora de almoço), devem afastar-se das mesmas, dirigindo-se à cantina, bar, biblioteca e outros espaços de apoio a alunos.

ARTIGO 53.º

SALAS DE AULA

1. A sala de aula é vedada:
 - a) À permanência dos alunos para além dos tempos letivos, isto é, durante os intervalos, a não ser com autorização prévia da Direção ou quando acompanhados por professores;
 - b) À realização de quaisquer atividades ou afixação de materiais que não se enquadrem na ação educativa da escola e que possa perturbar o normal funcionamento de outras atividades;
 - c) Ao uso do telemóvel, sendo obrigatório tê-lo desligado e guardado. Não sendo permitida a sua utilização ou manipulação, o telemóvel não pode permanecer acessível em cima das secretárias ou nos estojos. Deve permanecer em local indicado pelos docentes.

- d) A qualquer objeto não necessário ao normal decurso da atividade letiva.
- e) O não cumprimento das normas referidas nas alíneas c) e d) do ponto anterior implica a recolha e apreensão dos equipamentos, sendo os mesmos posteriormente entregues ao encarregado de educação.

ARTIGO 54.º

HORÁRIOS DAS ATIVIDADES LETIVAS

1. As atividades letivas da escola desenvolvem-se entre as 8h40 e as 16h15, com intervalo de uma hora para almoço.
2. Caso seja necessário ultrapassar o limite mencionado no ponto anterior, serão definidas as condições de funcionamento, salvaguardando o bem-estar dos alunos.
3. Os horários letivos podem sofrer alterações em função de previsão de conclusão de módulos, substituições de docentes ou outras condições passíveis desta alteração.
4. A cada tempo letivo corresponde a duração de 60 minutos.
5. Só há intervalos a separar os blocos letivos.
6. O início e o termo de cada tempo letivo são assinalados por um toque sonoro longo.
7. O limite de tolerância à falta de pontualidade é fixado em 10 minutos para o primeiro tempo da manhã e em cinco minutos para os restantes.

ARTIGO 55.º

CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

1. A capacidade existente em cada turma é preenchida nos termos dos normativos em vigor, salvo outras situações deliberadas pelo Conselho Pedagógico.
2. Sempre que possível, os grupos/turmas devem ser constituídos por alunos do mesmo nível etário, e equilibrados quanto ao género.
3. Os alunos podem mudar de turma por razões de natureza pedagógica, pelo que devem ser ouvidos os docentes responsáveis pelas turmas.
4. Os casos omissos serão submetidos à apreciação da Direção da Escola.

ARTIGO 56.º SELEÇÃO DE ALUNOS(AS)

1. Podem ingressar na Escola Profissional da Guarda:
 - a) Jovens que concluíram 3.º ciclo do ensino básico e que procuram um percurso educativo predominantemente orientado para a inserção no mercado de trabalho ou para prosseguimento de estudos;
 - b) Alunos com menos de 20 anos à data de início do ano escolar ou que, tendo completado os 20 anos, tenham transitado de ano e não tenham interrompido estudos no último ano escolar (art.º 11.º, ponto 6, Decreto-Lei nº 176/2012);
 - c) Jovens habilitados com qualquer curso do ensino secundário, desde que feita a distribuição de alunos(as), exista vaga nas turmas já constituídas (art.º 11, ponto 8, Decreto-Lei nº 176/2012).
2. A seleção de alunos(as) da Escola Profissional da Guarda assenta na observância dos seguintes critérios:
 - a) Cumprimento dos pré-requisitos previamente estabelecidos pela legislação em vigor;
 - b) Inscrição;
 - c) Entrevista.
3. No momento em que o(a) aluno(a) pretende efetuar a sua inscrição, os pré-requisitos são-lhe comunicados pelos serviços administrativos. Sempre que o(a) candidato(a) demonstre não reunir essas condições por ter ultrapassado o limite legal de idade para ingressar num curso profissional ou por não ser detentor das habilitações literárias exigidas (9º ano de escolaridade), a sua inscrição ficará sem efeito, sendo o mesmo transmitido pelos referidos serviços.
4. Sempre que estes pré-requisitos se encontrem reunidos, segue-se a seleção dos(as) alunos(as) pela ordem de entrada da ficha de inscrição.
5. Depois de uma análise criteriosa aos elementos apresentados, segue-se a entrevista ao(à) aluno(a), lugar onde se avaliam os dados apresentados no primeiro momento.
6. A seleção final respeita a importância dos dois momentos referidos.
7. Como resultado final deste processo é elaborada uma listagem com a hierarquização das candidaturas, composta pela lista de alunos(as) selecionados(as) para a frequência do curso e a lista de suplentes para eventuais desistências.
8. O processo de seleção dos(as) alunos(as) completa-se com a assinatura de um contrato de formação entre o(a) aluno(a) e a escola, onde se determinam todas as condições de participação nas atividades formativas.

9. Os dados pessoais e profissionais cedidos pelos(as) alunos(as), mediante o preenchimento da documentação necessária e contratos de formação, são utilizados única e exclusivamente no âmbito do processo formativo desenvolvido pela Escola Profissional da Guarda e pelas entidades que tutelam, controlam e avaliam a formação profissional cofinanciada e outros organismos nos quais sejam delegadas competências de avaliação dos Programas de Formação.

10. As inscrições não admitidas poderão obter informações sobre os motivos da sua não seleção e poderão, se assim o entenderem, apresentar quaisquer reclamações que julguem pertinentes (orais ou por escrito) à Direção da Escola que deverá pronunciar-se, se for caso disso, em tempo útil.

ARTIGO 59.º

TRANSFERÊNCIAS

1. São admitidas transferências de alunos(as) entre cursos da escola nos termos legais, sendo para tal necessário parecer favorável da Direção Pedagógica.

2. São igualmente admitidas transferências de alunos(as) provenientes de outras escolas/cursos profissionais, sendo estes casos objeto de análise casuística.

3. A transferência para outra escola deverá ser solicitada pelo Encarregado de Educação ou pelo(a) aluno(a), quando maior, dentro dos prazos estabelecidos na lei. O pedido de transferência deve referir os motivos e ser acompanhado de informação da existência de vaga por parte da escola para onde se pretende que a transferência seja efetuada.

ARTIGO 60.º

EQUIVALÊNCIAS

Poderão ser concedidas equivalências de acordo com as normas legais.

ARTIGO 61.º

ANULAÇÃO DA MATRÍCULA

1. No primeiro ano do curso, caso o(a) aluno(a) nunca tenha comparecido às aulas ou a outras atividades letivas e não tenha prestado qualquer informação sobre o motivo, a Escola contactará pela forma mais expedita o encarregado de educação ou o aluno, se este for maior, com vista a obter informação sobre a razão da ausência. Caso o contacto não seja possível, a Escola procederá à notificação, através de carta

registada, estabelecendo um prazo de 5 dias úteis para a resposta. Dessa notificação, tratando-se de aluno com idade igual ou inferior a 18 anos, será dado conhecimento à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

2. Na ausência de resposta, e/ou, se esta existir no sentido de indicar que o aluno está a frequentar outro estabelecimento de ensino, ou que, por qualquer motivo, não pretende frequentar a Escola Profissional da Guarda, proceder-se-á à anulação da matrícula, comunicando tal facto à CPCJ, no caso de se tratar de aluno menor.

3. No 11.º e 12.º ano do curso, terminado o prazo estabelecido pela Escola para a renovação da matrícula e caso o(a) aluno(a) ou o Encarregado de Educação não apresente qualquer justificação para não a efetuar, considera-se anulada a matrícula. Tratando-se de aluno menor, tal facto será comunicado à CPCJ.

ARTIGO 62.º **ABANDONO ESCOLAR**

1. Nas situações de abandono escolar sem qualquer comunicação à Escola, para além dos contactos que são estabelecidos nos casos de absentismo, quando o aluno atingir 5 dias consecutivos de faltas injustificadas, a Escola procede à notificação do Encarregado de Educação, ou do aluno, se for maior, através de carta registada, solicitando informação sobre o motivo da ausência, fixando um prazo de 3 dias úteis para a resposta.

2. Tratando-se de um aluno maior, é informado que a falta de resposta e/ou o não regresso à Escola será considerado abandono escolar.

3. Na ausência de resposta e/ou não regresso à escola, o Diretor de Turma poderá considerar esta situação como abandono escolar. A proposta é analisada pela Direção da escola, cabendo à mesma emitir parecer final.

4. Tratando-se de alunos/as menores, a situação de abandono é comunicada à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

ARTIGO 63.º **CONDIÇÕES DE FREQUÊNCIA**

1. Não se encontra estabelecida qualquer propina de inscrição ou de frequência.

ARTIGO 64.º

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes da formação, disciplinas e UFCD, formação em contexto de trabalho e prova de aptidão profissional.
2. Aos alunos que concluem com aproveitamento o respetivo curso é entregue um certificado de qualificações, de nível IV de qualificação do Quadro Nacional de Qualificação (QNQ), com a média final obtida, nos termos da Portaria nº 194/2021 de 17 de setembro.

ARTIGO 65.º

EMISSÃO DE CERTIFICADOS

1. A conclusão de um curso profissional é certificada pela Direção da escola através da emissão de:
 - a) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e suas classificações, a classificação da FCT, bem como a designação do projeto da PAP e classificação obtida.
2. O certificado a que se refere a alínea a) do ponto anterior deve também atestar a participação do(a) aluno(a) em ações de representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos de caráter cultural, artístico, desportivo, científico e social, nomeadamente no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento.
3. A pedido do(a) interessado(a), pode ser emitido, em qualquer momento do percurso escolar, documento comprovativo da conclusão das disciplinas, módulos, UFCD, FCT e PAP com as respetivas classificações.
4. Para a emissão de diplomas e certificados, referidos nos números anteriores, é competente o órgão de administração e gestão da Escola Profissional da Guarda.

ARTIGO 66.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO(A) ALUNO(A)

1. O processo individual do(a) aluno(a) apresenta, documentalmente, uma visão global do seu percurso escolar, devendo estar sempre atualizado.
2. A atualização do processo individual do(a) aluno(a) é da responsabilidade do Diretor de Turma.

3. O processo individual do(a) aluno(a) acompanha-o(a) sempre que este(a) mude de escola, sendo a escola de origem responsável pela sua disponibilização à escola de destino.
4. Do processo individual do(a) aluno(a) deve constar, para além dos dados de identificação, todos os elementos que assinalem o seu percurso e evolução, nomeadamente:
 - a) O contrato de formação;
 - b) As fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, bem como da formação em contexto de trabalho com a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c) A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação;
 - d) Os relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, caso existam;
 - e) O relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e a identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - f) O registo da participação, em representação dos pares, em órgãos da escola e em atividades ou projetos culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de interesse social;
 - g) Outros que a escola considere relevantes.
5. 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.
6. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, os professores que constituem o Conselho de Turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços administrativos.
7. O Processo Individual do Aluno pode ser consultado nos Serviços Administrativos, dentro do horário de funcionamento dos mesmos.
8. As informações contidas no processo individual do aluno, referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar, são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

ARTIGO 67.º **REGIME DE ASSIDUIDADE – CORPO DOCENTE**

1. No âmbito da organização de cada ano escolar, a Direção da Escola assegurará a plena ocupação dos tempos letivos dos alunos, na situação de ausência temporária do docente.
2. Sempre que o(a) professor(a) saiba antecipadamente que vai faltar, deve informar a Direção da Escola.

3. Em primeira instância, deve ser efetuada a permuta da atividade letiva programada entre docentes, registada em documento sucinto, assinado por todos os docentes, entregue à Direção Pedagógica, com, pelo menos, 48 horas de antecedência. Se, por razões consideradas pertinentes, este prazo não puder ser respeitado, fica à consideração da Direção da Escola deferir ou não o pedido de substituição.
4. Sempre que possível, em caso de ausência temporária do(a) professor(a), a Direção providenciará para que a respetiva aula seja lecionada por um docente com formação adequada, de acordo com o planeamento diário deixado pelo(a) professor(a) da disciplina.
5. Na situação de falta do respetivo docente, o acompanhamento dos alunos será assegurado segundo as seguintes prioridades:
 - a) Professores sem turma;
 - b) Professores de apoio;
 - c) As faltas justificadas, quando previstas, devem ser comunicadas ao Diretor com a antecedência mínima de 5 dias;
 - d) As faltas justificadas, quando não previstas, devem ser comunicadas ao Diretor;
 - e) A justificação das faltas deve ser feita por escrito, em documento próprio e entregue na secretaria da Escola.

ARTIGO 68.º **REGIME DE ASSIDUIDADE – ALUNOS(AS)**

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os(as) alunos(as) são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munidos do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes e com um comportamento adequado.
2. Os pais e encarregados de educação dos(as) alunos(as) menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. A falta consiste na ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, na falta de pontualidade ou na comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
4. Decorrendo as aulas em horas consecutivas, há tantas faltas quantas as horas de ausência do(a) aluno(a). As faltas são registadas pelo docente no software gestão adotado pela escola.
5. A presença do(a) aluno(a) no espaço escolar, sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas, leva à marcação de falta de material e os atos de indisciplina praticados por alunos(as)

durante as atividades letivas leva à marcação de faltas disciplinares. O docente deverá participar ao diretor de turma as situações desta natureza.

6. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos da lei.

7. Sempre que não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo estipulado por lei, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao(a) aluno(a), pelo diretor de turma.

8. O(A) aluno(a) pode ser dispensado(a) temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física. Neste caso, o(a) aluno(a) deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula desta disciplina. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o(a) aluno(a) se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula, deve ser encaminhado(a) para um espaço escolar em que seja pedagogicamente acompanhado(a).

ARTIGO 69.º **JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS**

1. As faltas de assiduidade são registadas em meio definido para o efeito.

2. São consideradas faltas justificadas as que decorrem da aplicação do consignado no artigo nº 16 da Lei nº. 51/2012, de 5 de setembro:

a) Doença do(a) aluno(a), devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo(a) aluno(a), quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o(a) aluno(a), comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;

e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar - se fora do período das atividades letivas;

- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo(a) aluno(a), desde que o(a) mesmo(a) 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 possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
 - m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao(à) aluno(a) não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
 - n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
3. Para além dos motivos contemplados na lei, consideram-se ainda motivos justificativos desde que não interfiram com momentos formais de avaliação:
- a) A participação em atividades constantes no Plano Anual de Atividades e outras aprovadas em Conselho Pedagógico;
 - b) A ausência autorizada pela Direção da escola.
4. A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Diretor de Turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma em impresso próprio.
5. O Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao(à) aluno(a) maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

6. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
7. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o(a) aluno(a) tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.
8. As faltas por participação em atividades escolares, incluídas no PAA, aprovado em Conselho Pedagógico, são justificadas pelo Diretor de Turma mediante apresentação da lista dos alunos participantes pelo professor responsável.

ARTIGO 70.º **FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. As faltas são injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

ARTIGO 71.º **EFEITOS DAS FALTAS**

1. Para efeitos de aproveitamento escolar e conclusão do curso, devem estar, cumulativamente, reunidos os seguintes requisitos:
 - a) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
 - b) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c) a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho;

2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deve este realizar atividades de recuperação e compensação, até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
3. No âmbito da FCT, o aluno deve compensar as horas em falta por forma a cumprir o número de horas estabelecido;
4. A concessão aos alunos de bolsas de profissionalização, transporte e alimentação está dependente da assiduidade e aproveitamento que aqueles revelem durante a ação de formação;
 - a) A concessão de subsídios tem lugar quando as faltas estão justificadas e quando o aluno não ultrapassa o limite do número de horas totais do percurso de formação, sem prejuízo de a autoridade de gestão poder autorizar, caso a caso, um limite superior;

ARTIGO 72.º

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO E DE INTEGRAÇÃO

1. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo docente da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia e serão sempre do conhecimento do diretor de turma.
2. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
3. O cumprimento das atividades de recuperação e de integração obedece às seguintes regras:
 - a) O diretor de turma, pessoa responsável por contabilizar as faltas semanalmente, informa o docente da disciplina em que se registou a violação do limite de falta do aluno e comunica o sucedido ao diretor pedagógico;
 - b) O docente da disciplina em causa decide acerca da recuperação das aprendizagens e informa o diretor de turma;
 - c) O/A aluno(a) toma conhecimento das atividades de recuperação das aprendizagens e da data de realização das mesmas;
 - d) O plano de recuperação deve reger-se pelos seguintes termos:
 - a sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;

- o cumprimento das atividades constantes do plano realiza-se em período suplementar ao horário letivo, dentro ou fora da escola;
 - deverá incidir sobre os conteúdos programáticos do(s) módulo(s), correspondente ao número de horas de faltas que excedem o limite previsto para cada disciplina.
- e) As atividades de recuperação das aprendizagens podem assumir as seguintes modalidades:
- apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, relativo à(s) disciplinas em questão, a definir pelo respetivo professor;
 - horas de estudo, concretizadas em atividades tais como: fichas de trabalho; fichas formativas; leituras complementares na biblioteca; etc.
 - frequência de sessões de apoio ao estudo;
 - atualização do caderno diário;
 - realização de atividades / tarefas de natureza prática associadas à formação tecnológica.
- e) Cumprida a atividade de recuperação, cabe ao docente da disciplina informar o diretor de turma do resultado da ação e do desempenho do(a) aluno(a);
- f) O diretor de turma informa o(a) aluno(a) e o diretor pedagógico do resultado da ação e do desempenho do(a) aluno(a).

CAPÍTULO VI

REGIME DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

ARTIGO 73.º

OBJETO DA AVALIAÇÃO

1 - A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos(as) alunos(as), tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao(à) aluno(a), aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes,

informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 - As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

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

ARTIGO 74.º

INTERVENIENTES E COMPETÊNCIAS NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1 - No processo de avaliação das aprendizagens são intervenientes, para além dos constantes no artigo anterior, o orientador da PAP e os membros do júri da PAP.

2 - Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do(a) aluno(a).

3 - Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:

- a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os(as) alunos(as);
- b) Fornecer informação aos(às) alunos(as), pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
- c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

4 - O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

5 - Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos(as) alunos(as).

6 - As respostas às necessidades dos(as) alunos(as), enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

7 - O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos(as) alunos(as) e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no regulamento interno.

ARTIGO 75.º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1 - Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, 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 - Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior.

3 - Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

4 - Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

5 - O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos(as) alunos(as) e dos pais ou encarregados de educação.

ARTIGO 76.º

REGISTO, TRATAMENTO E ANÁLISE DA INFORMAÇÃO

1 - As informações relativas a cada aluno(a) decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo, nos termos a definir pelos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

2 - Cabe ao diretor definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens.

3 - A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens.

4 - A análise a que se refere o número anterior deve ter em conta os indicadores considerados relevantes, designadamente as taxas de retenção e desistência, progressão e conclusão, numa lógica de melhoria de prestação do serviço educativo.

5 - No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do(a) aluno(a), designadamente no contexto específico da escola.

6 - Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar a qualidade das aprendizagens, combater o abandono escolar e promover o sucesso educativo.

7 - Os resultados do processo mencionado nos números 3, 4 e 5 são disponibilizados à comunidade escolar pelos meios considerados adequados.

ARTIGO 77.º

AVALIAÇÃO INTERNA

1 - A avaliação interna das aprendizagens compreende, de acordo com a finalidade que preside à recolha de informação, as modalidades formativa e sumativa.

2 - A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos professores, formadores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

3 - Na avaliação interna são envolvidos os(as) alunos(as), privilegiando-se um processo de autorregulação das suas aprendizagens.

4 - O tutor intervém também na avaliação interna das aprendizagens, no âmbito da FCT.

ARTIGO 78.º

AVALIAÇÃO FORMATIVA

1 - A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2 - Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O carácter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 - Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 - A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

ARTIGO 79.º

AVALIAÇÃO SUMATIVA

1 - A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos(as) alunos(as) nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2 - A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos(as) e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

- 3 - Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.
- 4 - A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo 22.º, compete ao diretor de turma.
- 5 - A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto nos artigos 27.º e 37.º
- 6 – Aos(Às) alunos(as) e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.
- 7 – O(a) aluno(a) pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.
- 8 - A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto nos artigos 16.º a 18.º

ARTIGO 80.º

FORMALIZAÇÃO DA AVALIAÇÃO SUMATIVA

- 1 - A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, nos termos do artigo 37.º, tendo as seguintes finalidades:
 - a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo(a) aluno(a) e do seu aproveitamento ao longo do ano;
 - b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo(a) aluno(a).
- 2 - A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o Conselho de Turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico, de acordo com o disposto no artigo 22.º, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 3 - A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno(a), é proposta pelo professor ou formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno(a) ou grupo de alunos(as), tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos(as) alunos(as).
- 4 - Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.
- 5 - Do disposto nos números anteriores, não pode resultar uma diminuição do reporte aos(às) alunos(as) e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

6 - No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do orientador da FCT, que deve propor a classificação ao conselho de turma de avaliação.

7 - A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do(a) aluno(a), incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

8 - Exceciona-se do disposto no número anterior Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

9 - A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

10 - As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9.º, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

ARTIGO 81.º

AVALIAÇÃO EXTERNA

1 - A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

2 - A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 29.º a 33.º.

3 - Os(As) alunos(as) dos cursos regulados pela presente portaria podem candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

4 - Aos(Às) alunos(as) abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

ARTIGO 82.º

CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE PROGRESSÃO

- 1 - A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 2 - A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD, ou módulos, quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 3 - A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.
- 4 - Quando, por motivos não imputáveis à escola, o(a) aluno(a) não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos para os módulos ou UFCD, será sujeito a um segundo momento de avaliação, definido pelo professor das respetivas disciplinas.
- 5 - Na eventualidade do(a) aluno(a) não obter aprovação ao segundo momento de avaliação, poderá ainda propor-se à realização de um exame interno, em época definida em calendário escolar, mediante inscrição nos Serviços Administrativos.
- 6 - A inscrição em cada exame interno é sujeita ao pagamento de três euros.
- 7 - Os(As) alunos(as) que tenham terminado os três anos do ciclo de formação e ainda possuam módulos por realizar devem inscrever-se nas épocas de exames previstas anteriormente, como alunos(as) externos;
- 8 - Nos casos de ausência devidamente justificada ou dificuldades de aprendizagem, os(as) alunos(as) poderão ficar isentos do pagamento desse valor, competindo tal decisão à Direção.
- 9 - A aprovação na disciplina de Educação Moral e Religiosa verifica-se quando o(a) aluno(a) obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 10 - A aprovação nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular verifica-se quando o(a) aluno(a) obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- 11 - Nas situações em que o(a) aluno(a) tenha procedido à substituição de disciplinas no plano curricular, as novas disciplinas passam a integrar o plano de estudos do aluno, aplicando-se, com as devidas adaptações, o disposto para as restantes disciplinas do plano de estudos.
- 12 - No caso dos(as) alunos(as) que não terminaram o seu ciclo formativo no período previsto, a escola disponibilizará uma época especial, no decorrer do primeiro período do ano seguinte, com vista à conclusão do mesmo.

ARTIGO 83.º**CLASSIFICAÇÕES FINAIS DAS DISCIPLINAS E DA COMPONENTE DE FORMAÇÃO TECNOLÓGICA**

1 - A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

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

ARTIGO 84.º**CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO**

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

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

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 que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo

publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

3 - A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 85.º REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO

1. O Regulamento Interno deverá ser verificado anualmente e deve estar em consonância com o Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades da Escola, podendo ser-lhe introduzidas as alterações tidas por convenientes.
2. A iniciativa de propor e introduzir alterações ao Regulamento Interno, assim como a sua aprovação, cabe à Direção da Escola ou ao Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho Pedagógico ou outros.

ARTIGO 86.º COMUNICAÇÃO, PUBLICITAÇÃO OU DIVULGAÇÃO

Depois de aprovado, o presente Regulamento estará disponível na página oficial da Escola e nos Serviços Administrativos, sendo divulgado a todos os membros da Comunidade Educativa.

ARTIGO 87.º EMOLUMENTOS

Anualmente será aprovada a tabela de emolumentos a pagar, relativamente a matrículas e módulos em atraso.

ARTIGO 88.º
CASOS OMISSOS

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

O Conselho Pedagógico da Escola promulga as disposições contidas neste documento e reafirma que compete a todos os Colaboradores, a todos os níveis, o cumprimento das determinações que dele constam.

ANEXOS



ANEXO I—REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

ARTIGO 1.º **ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais de acordo com a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto;
2. A Formação em Contexto de Trabalho (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 associado à respetiva qualificação do curso frequentado pelo(a) aluno(a);
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho disponível em empresas, na Escola ou noutras organizações, por períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio;
4. Mediante prévia autorização do membro do Governo responsável pela área da educação, a FCT pode realizar-se, parcialmente, sob a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

ARTIGO 2.º **DISPOSIÇÕES GERAIS/OBJETIVOS**

1. Entende-se por Formação em Contexto de Trabalho (FCT) o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação do curso visado;
2. A modalidade, duração e respetiva calendarização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) será definida no início do ano letivo pela Direção Pedagógica;
3. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida, tendo uma duração de 600 horas;
4. A FCT tem como principais objetivos:

- Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
- Proporcionar ao aluno(a) o contacto com métodos e técnicas de trabalho situados para além do âmbito dos estritamente conhecidos na formação em contexto de sala de aula;
- Proporcionar uma experiência de carácter socioprofissional enriquecedora que promova a futura integração do(a) aluno(a) no mercado de trabalho;
- Desenvolver, com espírito crítico, criativo e empreendedor, novos projetos e novos trabalhos, bem como relações interpessoais profissionais corretas;
- Adquirir conhecimentos e desenvolver capacidades no âmbito da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

ARTIGO 3.º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT

A- Etapas do desenvolvimento da FCT

1. A FCT será dividida pelos dois últimos anos de formação do seguinte modo:

2º ano – 200 horas a desenvolver em experiência real de trabalho;

3º ano – 400 horas a desenvolver em experiência real de trabalho.

2. São 3 as etapas do desenvolvimento da FCT:

1ª etapa: Reunião de contextualização e aconselhamento com a Direção Pedagógica e Direção de Curso;

2ª etapa: Desenvolvimento do Plano da FCT;

3ª etapa: Apresentação do Relatório final da FCT.

B- Modalidades e locais onde poderá decorrer a FCT

1. A FCT poderá decorrer na Escola, simulando um conjunto de atividades relevantes, em condições similares à do contexto real de trabalho;

2. Sob a forma de estágio, em empresas e instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por entidades de acolhimento, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação

ministrada em contexto escolar, desde que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa dos(as) estagiários(as);

3. As entidades de acolhimento deverão situar-se, preferencialmente, na área de enquadramento da Escola.

C- Critérios de seleção e distribuição dos(as) alunos(as) por entidades

1. A distribuição dos(as) alunos(as) pelas entidades de acolhimento deverá obedecer a um conjunto de critérios, nomeadamente:

- a)** O rendimento escolar;
- b)** O perfil do(a) aluno(a);
- c)** A preferência manifestada pelo(a) aluno(a);
- d)** A proximidade da residência do(a) aluno(a) em relação ao local de FCT.

D- Protocolo de FCT

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a Escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional associado à respetiva qualificação;

2. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa;

3. O protocolo não gera nem titula relações de trabalho subordinado e caduca com a conclusão da formação para que foi celebrado.

E- Plano de Trabalho Individual

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um Plano de Trabalho Individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da Escola, pela entidade de acolhimento, pelo(a) aluno(a) e ainda pelos pais ou encarregado de educação, caso o(a) aluno(a) seja menor de idade;

2. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação;
3. O plano deve, obrigatoriamente, identificar os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver; a programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades; as formas de monitorização e acompanhamento do(a) aluno(a), com a identificação dos responsáveis pela operacionalização; os direitos e deveres dos diversos intervenientes;
4. O Plano de Trabalho da FCT é homologado pelo Órgão de Gestão, mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do início das atividades de formação a que respeita.

F- Operacionalização

1. A orientação e o acompanhamento do(a) aluno(a) são partilhados, sob coordenação da Escola, pelo professor orientador e pelo tutor designado pela entidade de acolhimento;
2. O orientador da FCT é designado pelo Órgão de Administração e Gestão da Escola, ouvido o Diretor de Curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
3. O Professor Orientador responsável pelo(a) aluno(a), tendo em conta o perfil do mesmo, o qual deverá obedecer a determinados requisitos, nomeadamente:
 - ser um professor da componente de formação técnica;
 - ter boa capacidade de relacionamento;
 - ser detentor de experiência na área da formação em contexto de trabalho.
4. À entidade de acolhimento caberá designar um Tutor para o efeito, o qual deverá reunir, para além da capacidade de relacionamento, uma boa formação na área em que o(a) aluno(a) realiza a formação, bem como capacidade de liderança;
5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas;

6. Caso a duração máxima referida no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano de trabalho individual devem mencionar os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa por parte do aluno ou pais ou encarregado de educação.

7. Os(As) alunos(as), em função da especificidade de cada curso devem, obrigatoriamente, levar a indumentária adequada. A sua não utilização será penalizada de acordo com os critérios de avaliação.

G- Relatório de FCT

1. O relatório final da FCT é elaborado e entregue pelo(a) aluno(a) ao Professor Orientador, em data definida pelo Diretor de Curso;

2. O relatório final da FCT é elaborado de acordo com as normas estipuladas no modelo de relatório de FCT em vigor na escola;

3. O relatório final de FCT deverá conter, entre outras matérias, a identificação do(a) aluno(a), a identificação e caracterização da entidade de acolhimento e da região em que se insere, os objetivos a alcançar pelo(a) aluno(a), uma descrição fundamentada das atividades desenvolvidas no período da FCT. Também deverá constar do relatório uma autoavaliação da prestação profissional com referência às dificuldades encontradas e estratégias de superação das mesmas;

4. O relatório deverá ser apreciado pelo Professor Orientador, sendo o Tutor ouvido quando haja necessidade.

H- Organização do *dossier* de FCT

1. Ao longo da Formação em Contexto de Trabalho, o(a) aluno(a) deverá registar todas as atividades realizadas, as quais serão integradas e desenvolvidas no relatório final. Este documento deve descrever, com exatidão, as atividades desenvolvidas durante esse período, bem como a autoavaliação, face ao que foi definido no respetivo plano de trabalho;

2. No *dossier* da Formação em Contexto de Trabalho, o Diretor de Curso deverá reunir, e organizar por aluno(a), os protocolos celebrados com as entidades de acolhimento, os planos de trabalho individuais, a avaliação, o registo de presenças, o registo das visitas de acompanhamento por parte do Professor Orientador e a declaração de não remuneração durante o período de FCT.

I- Realização da FCT à distância

1. Em situações excecionais devidamente fundamentadas, a Direção Pedagógica pode autorizar a realização da FCT à distância, ao nível da turma ou ao nível do(a) aluno(a).

2. Para efeitos do número anterior, são consideradas situações excecionais as seguintes:

- a)** estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Governo, com suspensão das práticas letivas;
- b)** impedimento por parte do(a) aluno(a) da realização de FCT in loco, por motivos não imputáveis ao mesmo;
- c)** pedido expressamente manifesto, por parte da entidade de acolhimento, para que a FCT seja realizada à distância e não no local de trabalho da entidade;
- d)** outras situações consideradas justificáveis pela Direção Pedagógica.

3. Nos casos da alínea a) e b) do número anterior, a realização da FCT integrada no 2º ano pode ser adiada durante o tempo em que se verificar o impedimento, sendo que deverá ser realizada logo que cesse o impedimento;

4. Assim, a Formação em Contexto de Trabalho decorrerá de acordo com uma das seguintes situações:

- a)** o(a) aluno(a) pode realizar a Formação em Contexto de Trabalho numa empresa, orientado(a) à distância por um tutor, nomeado pelo responsável da entidade de acolhimento;
- b)** o(a) aluno(a) pode realizar a Formação em Contexto de Trabalho sob forma de prática simulada, sendo orientado(a) pelo professor acompanhante. Nesta situação, os(as) alunos(as) seguem um plano de trabalho realizado pelos professores da componente tecnológica do curso, em trabalho colaborativo. Este plano de trabalho surge em forma de tarefas-problema que se colocam em ambiente real de trabalho. Procura-se estimular a capacidade de autorreflexão, tomada de decisões e, simultaneamente, monitorizar a aplicação de conteúdos adquiridos ao longo da formação. O desenvolvimento das atividades de prática simulada é considerado para efeitos de carga horária da FCT, que deverá ser cumprida na sua totalidade, de acordo com o estipulado no nº 1 do ponto A do artigo 3º.

5. A Formação em Contexto de Trabalho deve conciliar momentos síncronos (períodos formais de acompanhamento e verificação das tarefas realizadas pelo(a) aluno(a)) e momentos assíncronos (períodos

de realização autónoma das tarefas). Cabe ao tutor/professor orientador informar os(as) alunos(as) a seu cargo acerca da distribuição destes momentos e da operacionalização de todo o processo.

ARTIGO 4.º

RESPONSABILIDADES E DIREITOS DOS INTERVENIENTES DA FCT

1- Direitos da Escola:

- a)** Proceder à distribuição dos(as) alunos(as) pelas entidades de acolhimento, de acordo com uma avaliação prévia das suas condições para o desenvolvimento adequado de experiência real de trabalho;
- b)** Ter acesso, em tempo útil, a todas as informações decorrentes da Formação em Contexto de Trabalho por parte de todos os intervenientes;
- c)** Ter acesso às instalações onde decorre a formação, antes e durante o período de Formação em Contexto de Trabalho;
- d)** Ser tratada com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.

2- Deveres da Escola:

- a)** Assegurar a realização da FCT nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b)** Estabelecer os critérios de distribuição dos(as) alunos(as) pelas empresas / entidades de acolhimento;
- c)** Assegurar a elaboração e celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
- d)** Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os(as) alunos(as) e seus pais ou encarregados de educação (quando menores);
- e)** Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f)** Garantir o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação do desempenho dos(as) alunos(as), em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g)** Designar, ouvido o Diretor de Curso, o Professor Orientador responsável pelo(a) aluno(a) de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;

- h)** Assegurar que o(a) aluno(a) se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- i)** Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o(a) aluno(a), as condições logísticas necessárias à realização e acompanhamento da FCT.

3- Direitos do Diretor de Curso:

- a)** Proceder à distribuição dos(as) alunos(as) pelas entidades de acolhimento, de acordo com uma avaliação prévia das suas condições para o desenvolvimento adequado de experiência real de trabalho;
- b)** Ter acesso, em tempo útil, a todas as informações decorrentes da Formação em Contexto de Trabalho por parte de todos os intervenientes;
- c)** Ter acesso às instalações onde decorre a formação, antes e durante o período de Formação em Contexto de Trabalho;
- d)** Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.

4- Deveres do Diretor de Curso:

- a)** Articular com a Direção da Escola no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b)** Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho, procedendo à distribuição dos(as) alunos(as) pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Professor Orientador e o Tutor responsáveis pelo acompanhamento dos(as) alunos(as);
- c)** Assegurar a designação de um Professor Orientador da FCT, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
- d)** Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores e os(as) alunos(as);
- e)** Manter a Direção da Escola ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem para articularem, em conjunto, estratégias de resolução;
- f)** Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes do processo de FCT;

g) Entregar, mensalmente, as folhas de presença da FCT, para que seja possível assegurar o pagamento dos subsídios de alimentação e bolsa de profissionalização aos(às) alunos(as) nos termos da lei.

5- Direitos do Professor Orientador da FCT:

- a) Intervir no processo avaliativo do processo de FCT nos moldes regulamentados;
- b) Aceder às instalações onde decorre a formação;
- c) Ter acesso a todas as informações referentes à FCT por parte dos restantes intervenientes;
- d) Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT.

6- Deveres do Professor Orientador da FCT:

- a) Elaborar o Plano de Trabalho do aluno, em articulação com o Diretor de Curso e, quando for o caso, 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(a) aluno(a);
- b) Acompanhar a execução do Plano de Trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período da FCT;
- c) Avaliar, em conjunto com o Tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do(a) aluno(a);
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao Conselho de Turma, ouvido o Tutor, a classificação do aluno na FCT.

7- Direitos da Entidade de Acolhimento:

- a) Ter acesso a toda a informação e regulamentação do processo de Formação em Contexto de Trabalho;
- b) Ser tratada com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT;
- c) Ver respeitadas as normas de funcionamento do local de trabalho, assim como a sua integridade patrimonial;
- d) Participar no processo avaliativo do(a) aluno(a).

8- Deveres da Entidade de Acolhimento:

- a)** Designar o Tutor;
- b)** Colaborar na elaboração do protocolo e do Plano de Trabalho do(a) aluno(a);
- c)** Atribuir ao(à) aluno(a) tarefas que permitam a execução do seu Plano de Trabalho;
- d)** Acompanhar e monitorizar o desenvolvimento do Plano de Trabalho do aluno, em estreita colaboração com o Professor Orientador de FCT;
- e)** Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(a) aluno(a) na entidade;
- f)** Controlar a assiduidade e pontualidade do(a) aluno(a);
- g)** Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- h)** Promover a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho.

9- Direitos do(a) aluno(a):

- a)** Participar no processo avaliativo da FCT;
- b)** Ser informado sobre as normas de funcionamento dos materiais e equipamento utilizados na entidade acolhedora durante o período de formação em contexto de trabalho;
- c)** Usufruir de um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver;
- d)** Usufruir de condições adequadas de higiene e segurança no trabalho;
- e)** Receber subsídio de alimentação, alojamento e transporte conforme a legislação em vigor.
- f)** Ser tratado com respeito e urbanidade por todos os intervenientes do processo de FCT;

10- Deveres do(a) aluno(a):

- a)** Colaborar na elaboração do seu Plano de Trabalho;
- 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;
- d)** Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar, com zelo, os bens, equipamentos e instalações da mesma, bem como respeitar as normas de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
- e)** Não utilizar para outro fim, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f)** Tratar com respeito e urbanidade todos os intervenientes na FCT;
- g)** Ser assíduo e pontual;
- h)** Justificar as faltas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso, o Professor Orientador e o Tutor de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;
- i)** Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT de acordo com o estabelecido no Regulamento Interno da Escola, devendo entregar uma cópia em formato digital para arquivo.

ARTIGO 5.º ASSIDUIDADE

- 1.** A assiduidade do aluno é controlada por documento próprio, o qual deve ser assinado pelo Tutor da FCT e entregue ao Professor Orientador da FCT;
- 2.** Para efeitos da conclusão de FCT deve ser considerada a assiduidade do(a) aluno(a), que não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT. O resultado da aplicação da percentagem estabelecida é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso à unidade imediatamente posterior para determinar o limite de faltas permitido aos alunos;
- 3.** As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o Diretor de Turma, o Diretor de Curso, o Professor Orientador e o Tutor de acordo com as normas internas da Escola e da entidade de acolhimento;

4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
5. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na Lei nº51/2012, de 5 de setembro e também previstas no Regulamento Interno da Escola.

ARTIGO 6.º **AVALIAÇÃO DA FCT**

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT;
2. A avaliação final da FCT assume também um caráter sumativo, sendo expressa de 0 a 20 valores arredondada às unidades e o aluno só será aprovado caso obtenha uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. No que diz respeito à classificação obtida na FCT, a avaliação do(a) aluno(a) deverá incidir sobre o desempenho verificado nas atividades desenvolvidas durante a Formação em Contexto de Trabalho, sendo considerados instrumentos de avaliação o Plano de Trabalho Individual da FCT e o Relatório Final da FCT, em conformidade com os critérios de avaliação aprovados no início do ano Escolar;
4. A Formação em Contexto de Trabalho é avaliada pelo Professor Orientador e pelo Tutor na entidade de acolhimento, através do preenchimento das respetivas fichas de avaliação que integram o *dossier* de FCT;
5. Deverá proceder-se a uma avaliação intermédia, em modelo próprio para o efeito, através de uma reunião onde estarão presentes o Aluno, o Professor Orientador e o Tutor na entidade de acolhimento;
6. Nas reuniões de acompanhamento com o(a) aluno(a), o Professor Orientador recolherá informações acerca do desenrolar da formação, nomeadamente das tarefas propostas, do grau de consecução dos objetivos, dos instrumentos utilizados, das principais dificuldades e do modo como foram ultrapassadas e dos resultados obtidos;
7. No caso de reprovação do(a) aluno(a) poderá ser celebrado novo protocolo entre a Escola, uma entidade de acolhimento e o(a) aluno(a), a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, posteriormente;

8. A avaliação final do(a) aluno(a) é da responsabilidade do Professor Orientador, que propõe ao Conselho de Turma a respetiva classificação de acordo com o estipulado nos critérios de avaliação de FCT;

9. A classificação da FCT é obtida de acordo com o estipulado nos critérios de avaliação e respeitando a seguinte fórmula:

$FCT = 30\% \times FCT2 + 70\% \times FCT3$, sendo:

FCT2 - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho do 2º ano = $(70\% \times FCT) + (30\% \times \text{Relatório})$;

FCT3 - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho do 3º ano = $(70\% \times FCT) + (30\% \times \text{Relatório})$.

ARTIGO 7.º

INCUMPRIMENTO

1. O incumprimento do protocolo da FCT assinado pelo(a) aluno(a) implica a sua anulação;
2. O(A) aluno(a) que se encontre na situação prevista na alínea anterior terá de sujeitar-se a outro período de FCT em tempo a definir pela Direção da Escola, caso pretenda terminar a sua formação;
3. O(A) aluno(a) que não cumpra os objetivos da FCT considerar-se-á reprovado;
4. O(A) aluno(a) que não tenha estado presente nas horas definidas como limite mínimo terá uma avaliação a) (excesso de faltas);
5. A recuperação de um(a) aluno(a) em situação prevista nas alíneas 3. e 4. inicia-se com a apresentação de um novo plano de estágio, em que o(a) aluno(a) terá de cumprir, na íntegra, todo o período de estágio e carga horária estabelecida;
6. Quando o incumprimento se verificar por parte da entidade de acolhimento, a Escola compromete-se a:
 - Celebrar protocolo com uma nova entidade de acolhimento, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;
 - Dar conhecimento à entidade de acolhimento da situação do(a) aluno(a), através do Professor Orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
 - Abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação.

ARTIGO 8.º

REGIME DISCIPLINAR

1. Durante a FCT os(as) alunos(as) estão sujeitos ao regime e normas disciplinares em vigor na Escola, nomeadamente as expressas no Regulamento Interno;
2. Numa situação de rejeição da continuidade do(a) aluno(a) na entidade de acolhimento, por razões comportamentais gravosas imputadas ao aluno, aplicam-se os procedimentos estabelecidos no regime disciplinar constante no Regulamento Interno;
3. Em qualquer momento, a Escola pode decidir a anulação da FCT quando o(a) aluno(a) não esteja a cumprir os seus deveres e coloque em causa a relação de formação com a entidade de acolhimento;
4. É considerado gravoso o comportamento do(a) aluno(a) que viole o sigilo profissional a que está sujeito durante o período de FCT.

ARTIGO 9.º

Disposições Finais

As matérias relativas à FCT, não expressamente previstas neste Regulamento, são resolvidas de acordo com a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto e demais legislação em vigor, bem como de acordo com o Regulamento Interno da Escola.

ANEXO II - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

ARTIGO 1.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) rege-se, nas matérias não previstas na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, ou noutra legislação aplicável, pelo Presente Regulamento da Prova de Aptidão Profissional que integra o Regulamento Interno da Escola Profissional da Guarda.
2. 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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do(a) aluno(a).
3. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) é uma das componentes do currículo de formação dos cursos profissionais, constituindo-se condição de obtenção de diploma profissional.
4. A PAP realiza-se no último ano do ciclo de formação.
5. Fazem parte integrante do Regulamento da Prova de Aptidão Profissional:
 - os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
 - as normas de elaboração do relatório da Prova de Aptidão Profissional;
 - o modelo do relatório da Prova de Aptidão Profissional;
 - o modelo da ficha de Projeto Prévio;
 - o modelo de relatório de autoavaliação;
 - o modelo de relatório de avaliação intermédia;
 - o modelo de avaliação da apresentação oral e defesa pública do projeto;
 - as pautas de avaliação final da Prova de Aptidão Profissional;
 - o cronograma da PAP.

ARTIGO 2.º

DISPOSIÇÕES GERAIS/OBJETIVOS

1. A PAP deve ser encarada como estruturante do futuro profissional do(a) jovem na medida em que deve:
 - Resultar num produto técnica e economicamente relevante, pela sua utilidade, criatividade e qualidade;

- Constituir um produto acabado ou demonstrativo e passível de aplicação;
- Demonstrar a perceção e preparação do aluno para as necessidades concretas do exercício profissional na área onde se integrará;
- Fomentar a criatividade, a autonomia, a inovação, o espírito de iniciativa, a responsabilidade e a capacidade de relacionamento, em todas as fases do processo;
- Demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do(a) aluno(a) para um desempenho profissional rigoroso e certificar o seu grau de conhecimento técnico.

2. A PAP integra a avaliação externa a qual contempla a avaliação da capacidade de mobilização e integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

ARTIGO 3.º

CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO DA PAP

1. O Projeto da PAP centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo(a) aluno(a) em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador.
2. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
3. A realização do projeto da PAP compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto
 - Identificação do tema/problema;
 - Identificação dos interesses/objetivos do aluno;
 - Revisão de conhecimentos e pesquisas de informação relativas ao tema/problema;
 - Formulação de uma hipótese de resolução do problema diagnosticado;
 - Apresentação de proposta de projeto da PAP.
 - b) Desenvolvimento do projeto
 - Desenho de tarefas a desenvolver;
 - Definição das tarefas de pesquisa (o que deve ser investigado e como fazê-lo);
 - Recolha e tratamento de dados - questionários, entrevistas, observações, leituras.

- Preparação do projeto (possível simulação);
- Elaboração de conclusões.

c) Autoavaliação e elaboração do relatório final

- Redação do relatório constituinte do projeto;
- Apresentação do relatório e defesa do projeto perante um júri de avaliação.

4. Nos casos em que o projeto revista a forma de uma atuação perante o júri, os momentos de concretização previstos nos números anteriores poderão ser adaptados em conformidade.

ARTIGO 4.º

CONCEÇÃO DO PROJETO – PROJETO PRÉVIO

1. O(A) aluno(a), sempre apoiado(a) pelo professor orientador, concebe o seu Projeto Prévio, que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser apresentado em documento próprio para o efeito (ver anexos).
2. A data de entrega do Projeto Prévio ao Professor Orientador de PAP deverá respeitar a calendarização definida no início do ano letivo em Conselho Pedagógico.
3. As propostas de temas de PAP devem ser apresentadas em Conselho Pedagógico, para homologação, com parecer positivo do Diretor de Curso, ouvidos os professores da componente técnica.
4. No caso de o Conselho Pedagógico emitir um parecer negativo sobre as propostas de temas apresentadas, deve elaborar-se a respetiva justificação, que será anexada ao Projeto Prévio.
5. Relativamente à situação apresentada, o Diretor de Curso deve convocar, no prazo de cinco dias úteis, uma reunião com o professor orientador e respetivo(a) aluno(a) para se proceder às alterações necessárias.
6. Da reunião a que se refere o ponto anterior deve ser lavrada ata onde conste o Projeto Prévio reformulado, em anexo, e os pareceres positivos do Diretor de Curso e Direção Pedagógica.
7. Na avaliação do Projeto Prévio serão considerados os seguintes parâmetros:
 - Empenho e responsabilidade
 - Iniciativa e autonomia
 - Cumprimento do plano
 - Criatividade
 - Fundamentação da escolha do projeto

8. O(A) aluno(a) que não apresentar o Projeto Prévio nos prazos previstos será penalizado ao nível da avaliação.

9. Após aprovação do Projeto Prévio, o(a) aluno(a) avança para a segunda fase que consiste no desenvolvimento do projeto da PAP, sendo acompanhado por um professor orientador, nomeado pelo Órgão de Gestão da Escola, e informado sobre os critérios de avaliação intermédia e final do projeto.

ARTIGO 5.º

DESENVOLVIMENTO DO PROJETO

1. A segunda parte do projeto pressupõe o desenvolvimento do tema, bem como o cumprimento dos objetivos definidos pelo(a) aluno(a) no Projeto Prévio.

2. O desenvolvimento do projeto pressupõe, entre outros, o trabalho de pesquisa, recolha e tratamento de informação, constituindo uma base de apoio bibliográfico que deve ser explicitada no Relatório Final.

ARTIGO 6.º

AUTOAVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

1. O(A) aluno(a) é responsável por realizar a sua autoavaliação nos momentos programados e em documento próprio para o efeito.

2. Os professores responsáveis pelo acompanhamento efetuarão as avaliações intermédias, em documento próprio para o efeito.

3. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto, produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final, que deverá ser entregue ao Diretor de Curso, conforme calendarização aprovada em Conselho Pedagógico.

4. O suporte escrito produzido no âmbito do Relatório Final deverá ser executado em computador, respeitando o modelo de relatório de PAP.

5. O Relatório Final da PAP deve integrar, entre outros tópicos:

- A fundamentação da escolha do projeto;
- A descrição da execução do projeto, acompanhada de documentos ilustrativos da sua concretização;
- A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados, bem como a forma de os superar;

- Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador.

6. Deverá ser entregue ao Diretor de Curso um exemplar do Relatório Final do projeto, em formato digital (PDF), que deve ser colocado em local partilhado para o efeito na drive, bem como um exemplar impresso que será facultado aos elementos do júri de avaliação da PAP.

7. O Diretor de Curso deverá entregar à Direção Pedagógica o respetivo dossier dos Projetos de Aptidão Profissional, no qual deverá constar um CD/DVD com todos os relatórios em formato digital.

ARTIGO 7.º

APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP

1. A apresentação e defesa da PAP ocorrerá em data prevista na calendarização previamente estabelecida, perante um júri designado para o efeito, com uma duração de referência de 60 minutos, em função da natureza do curso, e recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.

2. A apresentação deve contemplar cenários de prática simulada. A título de exemplo, uma PAP de Gestão de Equipamentos Informáticos deve ser sempre acompanhada da maqueta do projeto, com o circuito em funcionamento.

3. O júri de avaliação da PAP, a nomear pelo Órgão de Gestão da escola, deverá ser constituído pelos seguintes elementos:

- a) O Diretor da Escola ou um seu representante, que preside;
- b) O Diretor de Curso;
- c) O Diretor de Turma;
- d) O Orientador do projeto;
- e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividades afins ao curso;
- g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

4. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, o elemento a que se refere a alínea a) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

5. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos regimentais ou regulamentares internos ou, na omissão destes ou na impossibilidade do substituto, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do ponto 3. ou, ainda, no impedimento destes, por professor a designar pelo Órgão de Gestão da escola.
6. Existem duas épocas para a defesa do projeto, de acordo com a calendarização inicial da PAP.
7. O(A) aluno(a) que, por razão justificada, não compareça à primeira época de apresentação da PAP, deve apresentar, no prazo de três dias úteis a contar da data de defesa do projeto, a respetiva justificação ao Diretor de Curso, podendo a mesma ser entregue através do encarregado de educação.
8. No caso de a justificação ser aceite, o(a) aluno(a) terá oportunidade de apresentar a PAP na segunda época de apresentação do projeto.
9. A injustificação da falta à primeira época de apresentação da PAP, bem como a falta injustificada à segunda época, determina, salvo em situações em que exista um parecer positivo do Conselho Pedagógico, a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar no ano letivo seguinte.
10. O Conselho Pedagógico poderá, no entanto, autorizar a apresentação do projeto numa época especial.

ARTIGO 8.º

APRESENTAÇÃO E DEFESA DA PAP À DISTÂNCIA

1. Em situações excecionais devidamente fundamentadas, a Direção Pedagógica pode decidir pela apresentação e defesa da PAP à distância, recorrendo aos meios e equipamentos considerados convenientes.
2. Para efeitos do número anterior, são consideradas situações excecionais as seguintes:
 - a)** estado de emergência ou de calamidade pública declarada pelo Governo, com suspensão das práticas letivas;
 - b)** impedimento por parte do(a) aluno(a) da realização de FCT in loco, por motivos não imputáveis ao aluno;
 - d)** outras situações consideradas justificáveis pela Direção Pedagógica.
3. Decorrente dos contextos excecionais, a apresentação e defesa da PAP pode ocorrer em data diferente da que está aprovada no calendário escolar.
4. O(A) aluno(a) deverá enviar, ao diretor de curso, dentro do prazo estabelecido para o efeito, a apresentação do seu projeto em formato audiovisual, contendo exercitação da componente prática e respetiva defesa.

5. O(A) aluno(a) terá que encontrar outra forma para concretizar as atividades pensadas inicialmente, ou seja, a atividade original deve ser simulada, devendo ser recriados um ou mais momentos, através de fotos, vídeos, PowerPoint, etc.
6. Cabe ao diretor de curso reencaminhar as apresentações audiovisuais aos restantes membros do júri, para efeitos apreciação e avaliação.
7. A duração mínima e máxima da apresentação e defesa da PAP poderá ser redefinida, em função da natureza do curso.
8. A preparação da PAP deverá seguir os vários momentos (conceção, desenvolvimento e autoavaliação) constantes do presente regulamento.
9. Os professores orientadores devem prestar apoio aos(às) alunos(as) e colaborar na adaptação da apresentação e defesa da PAP, se necessário, em regime de ensino à distância.

ARTIGO 9.º

INTERVENIENTES

1. São intervenientes diretos no processo de realização da PAP o(a) aluno(a), o Diretor de Curso, os Professores Orientadores e o Júri.
2. Os Professores Orientadores do projeto conducente à PAP são designados pelo Órgão de Gestão da escola, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.
3. São igualmente intervenientes, embora não diretamente, o Órgão de Gestão da Escola, a Direção Pedagógica, os restantes docentes da turma no âmbito das suas competências disciplinares e as entidades envolvidas na elaboração do projeto.
4. O Diretor de Curso e o Diretor de Turma, em colaboração com o órgão de administração e gestão e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, asseguram a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda ao primeiro propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.

ARTIGO 10.º

DIREITOS E DEVERES DOS INTERVENIENTES

Sem prejuízo dos direitos e deveres e outras competências e atribuições previstas na lei, definidas no regulamento interno ou delegadas, são competências e atribuições:

1. Do júri da PAP:

- a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
- b) Proceder à avaliação final do projeto, de acordo com os critérios de avaliação aprovados;
- c) Atestar a validade do projeto.

2. Da Direção Pedagógica:

- a) Proporcionar todas as condições necessárias e indispensáveis ao desenvolvimento de todo o processo da PAP;
- b) Calendarizar as diversas fases da PAP, ouvidos os professores da parte técnica;
- c) Designar os professores orientadores e acompanhantes do projeto conducente à PAP, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- d) Homologar a documentação referente à PAP;
- e) Presidir ao júri da PAP;
- f) Intervir sempre que solicitado;

3. Do Diretor de Curso:

- a) Articular com o Conselho Pedagógico, bem como com as estruturas intermédias de articulação e Coordenação Pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores orientadores, professores acompanhantes e aluno(a), de acordo com a calendarização estabelecida;
- c) Informar a Direção Pedagógica acerca das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com a mesma;
- d) Fornecer aos alunos o Regulamento da PAP, bem como toda a documentação e informações necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
- e) Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP ao Conselho Pedagógico;

- f) Promover reuniões periódicas com os(as) alunos(as) e docentes implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
- g) Receber, dos Professores Acompanhantes todas as informações necessárias ao desenvolvimento do projeto;
- h) Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem apresentados ao júri;
- i) Integrar o júri de avaliação dos projetos do curso de que é coordenador;
- j) Entregar à Direção Pedagógica, para homologação, o dossier de PAP, organizado de acordo com as diretrizes previamente definidas.

4. Do Professor Orientador do projeto conducente à PAP:

- a) Dar a conhecer ao(à) aluno(a) os critérios de avaliação e o presente regulamento;
- b) Colaborar com o Diretor de Curso no processo de desenvolvimento do projeto da PAP;
- c) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores orientadores de forma a garantir uniformidade;
- d) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
- e) Orientar o(a) aluno(a) na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, na sua realização e na redação do relatório final;
- f) Proceder às avaliações intermédias, devidamente registadas;
- g) Proceder às reuniões de acompanhamento do(a) aluno(a);
- h) Manter o Diretor de Curso e a Direção Pedagógica devidamente informados do desenvolvimento dos projetos;
- i) Apoiar e orientar o(a) aluno(a) nas várias etapas do projeto, reunindo com ele periodicamente;
- j) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação continua eminentemente formativa;
- k) Integrar o júri de avaliação do projeto pelo qual é responsável;
- l) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
- m) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto;

- n) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri.

5. Do aluno:

- a) Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, em estreita ligação com o perfil de saída do seu curso e com orientação e acompanhamento dos restantes intervenientes deste processo;
- b) Utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
- c) Ser avaliado de forma justa e imparcial;
- d) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP;
- e) Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto;
- f) Dirigir-se ao Professor Acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- g) Comparecer junto do Professor Acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o Professor Acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- i) Mostrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projeto;
- j) Elaborar os relatórios e a documentação necessária de acordo com a planificação do projeto;
- k) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- l) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
- m) Apresentar o seu projeto perante um júri;
- n) Cumprir toda a regulamentação da PAP, de acordo com o Regulamento Interno da escola.

ARTIGO 11.º

CALENDARIZAÇÃO DA PAP

1. A organização e a calendarização do trabalho, no que se refere à Prova de Aptidão Profissional, são definidas em cada ano letivo, em função do calendário geral da escola (cronograma), de cada curso em particular e nos termos deste regulamento.

2. Cabe aos diretores de curso, em conjunto com os professores da componente tecnológica, definir o número de horas semanais, constantes do horário do aluno, para a concretização da PAP, consoante as necessidades do aluno.

ARTIGO 12.º

AVALIAÇÃO DA PAP

1. A avaliação da PAP, a realizar no final do último ano do ciclo de formação, realiza-se nos termos dos critérios de avaliação da PAP aprovados pelo Conselho Pedagógico (ver Anexos).
2. A avaliação da PAP será expressa numa escala de 0 a 20 valores, estando a aprovação dependente da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.
3. Também compete ao júri avaliar a apresentação/defesa do produto, intervenção e/ou atuação do aluno.
4. As restantes fases da PAP são avaliadas pelos professores Orientadores da PAP.
5. A classificação final da PAP será afixada na escola, em documento próprio (“Pauta de Avaliação Final da Prova de Aptidão Profissional”), assinado pelo Diretor de Curso.
6. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final serão anotadas no registo individual do percurso escolar do(a) aluno(a).
7. Se o aluno não obtiver aprovação na PAP, o Conselho de Turma, que contará com a presença do Diretor de Curso, reunirá extraordinariamente a fim de analisar a situação e emitir parecer sobre as medidas a tomar para a conclusão da PAP pelo(a) aluno(a).
8. A classificação obtida pelo(a) aluno(a) na PAP será afixada em local público, nos três dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

ARTIGO 13.º

PESO DA PAP NA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CURSO

1. A conclusão do curso com aproveitamento obtém-se pela aprovação (classificação final igual ou superior a 10 valores) em todas as disciplinas, na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da fórmula:
$$CF = 2MCD + (0,3FCT + 0,7PAP) / 3$$
sendo:

CF=classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT= classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;

PAP=classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

3. 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.

ARTIGO 15.º

DISPOSIÇÕES FINAIS

As matérias relativas à PAP, não expressamente previstas neste Regulamento, são resolvidas de acordo com a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto e demais legislação em vigor, bem como de acordo com o Regulamento Interno da Escola.