



escola profissional do montijo

REG-ENP-01 V10

REGULAMENTO INTERNO

Ensino Profissional



Associação para Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo



CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Disposições Gerais

1. A Escola Profissional do Montijo – EPM tem a sua sede no concelho do Montijo, sita na Rua José de Almada Negreiros, nº 214, freguesia de Afonsoeiro-Montijo.
2. A Escola Profissional do Montijo - EPM foi instituída em 1991 a partir da assinatura de um Contrato-Programa entre o Ministério da Educação e a Câmara Municipal do Montijo, constituindo-se esta como Entidade Promotora, tendo iniciado as suas atividades em 1993.
3. Em virtude do estabelecido pelo Decreto-Lei 4/95 de 8 de Janeiro, a Escola Profissional de Montijo tornou-se propriedade da “Associação para a Formação Profissional e Desenvolvimento de Montijo”, entidade reconhecida por escritura notarial em 14 de Julho de 1999 e com Estatutos publicados no suplemento da III Série do Diário da República n.º 196/99 de 23 de agosto.

Artigo 2.º

Objeto e Âmbito de Aplicação

O presente regulamento estabelece as normas de organização, gestão e funcionamento da Escola Profissional do Montijo e aplica-se a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 3.º

Regime de Funcionamento

1. A Escola Profissional do Montijo oferece cursos e atividades de educação e formação nos seguintes âmbitos:
 - a. Cursos Profissionais de nível IV, destinados a jovens que hajam concluído o ensino básico;
 - b. Cursos de Educação Formação – Tipo 2;
 - c. Outros percursos formativos, tutelados pelo Ministério da Educação e destinados a jovens e adultos.
2. A Escola Profissional de Montijo dispõe ainda de atividades de apoio e complemento curricular.
3. As atividades letivas funcionam em regime diário, de 2.ª a 6.ª feira e/ou em regime pós-laboral.

Artigo 4.º

Parcerias e Protocolos

1. A Escola Profissional do Montijo é membro do Conselho Local de Educação.
2. A Escola Profissional do Montijo pode estabelecer parcerias e protocolos com diversas entidades, tendo em vista a melhoria da qualidade da formação e a consecução do seu Projeto Educativo.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

Artigo 5.º

Órgãos de Administração e Gestão

São órgãos de administração e gestão da Escola Profissional do Montijo o Conselho de Administração da Entidade Proprietária, a Direção Pedagógica e o Conselho Pedagógico.

Artigo 6.º

Entidade Proprietária

1. A Escola Profissional do Montijo é propriedade da “Associação para Formação Profissional e Desenvolvimento de Montijo” - AFPDM.
2. O Conselho de Administração da entidade proprietária tem a composição, competências e funções constantes nos respetivos Estatutos.

SECÇÃO I
DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 7.º

Definição

A Direção Pedagógica é o órgão responsável pela definição das linhas orientadoras do processo pedagógico, constantes no Projeto Educativo, e pela criação de condições para implementação das mesmas.

Artigo 8.º

Composição

A Direção Pedagógica é composta por um Diretor Pedagógico e dois vogais (sendo um obrigatoriamente da área administrativa).

Artigo 9.º

Competências

Compete à Direção Pedagógica:

- a. Proceder à distribuição do serviço docente e aprovação dos horários letivos;
- a. Organizar e oferecer 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 profissional, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- c. Representar a escola profissional junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- d. Planificar 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. Exercer a ação disciplinar sobre os alunos, nos termos legais;
- i. Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos, de acordos com a lei;
- j. Atribuir competências e cargos de caráter pedagógico aos membros de corpo docente;
- k. Convocar Conselhos de Turma e Curso, sempre que o considerem necessário.

Artigo 10.º

Mandato e Nomeação

1. A Direção Pedagógica exerce o seu mandato por três anos (coincidentes com o Conselho Administrativo da Entidade Proprietária).
2. O Diretor Pedagógico da Escola Profissional do Montijo é membro do Conselho de Administração da Entidade Proprietária.
3. Os vogais da Direção Pedagógica são nomeados pelo Presidente do Conselho de Administração da “Associação para Formação Profissional e Desenvolvimento de Montijo”, sob proposta do Diretor Pedagógico.

SECÇÃO II
CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 11.º

Definição

O Conselho Pedagógico é um órgão de natureza consultiva, competindo-lhe a orientação educativa da Escola no domínio pedagógico-didático, o acompanhamento dos formandos e a formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 12.º

Composição

1. Compõem o Conselho Pedagógico:
 - a. O Diretor Pedagógico, que preside;
 - b. Um formador representante da área de formação sociocultural;
 - c. Um formador representante da área de formação científica;
 - d. O Coordenador/Diretor de cada curso em funcionamento;
 - e. Dois representantes dos Orientadores Educativos;
 - f. O Coordenador do Gabinete de Estágios e Integração Profissional;
 - g. O Psicólogo de Orientação Escolar e Profissional;
2. As atividades do Conselho Pedagógico são dirigidas e coordenadas pelo Diretor Pedagógico.
3. Os dois representantes dos Orientadores Educativos são eleitos numa reunião de Orientadores Educativos, no início de cada ano letivo.
4. A Direção Pedagógica, sempre que considere oportuno tendo em consideração as matérias a tratar, pode solicitar a presença de um representante dos Pais e Encarregados de Educação e dos formandos.
5. O representante dos formandos será eleito pela Assembleia de Delegados de Turma.
6. O representante de Pais e Encarregados de Educação será designado por uma assembleia convocada expressamente para o efeito.

Artigo 13.º

Competências

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a. Apresentar propostas para a elaboração do Projeto Educativo da Escola e dos Planos Anuais de Atividades;
- b. Pronunciar-se sobre a Proposta de Regulamento Interno ou eventuais alterações do mesmo;
- c. Pronunciar-se acerca da gestão dos planos curriculares e/ou eventuais adaptações dos conteúdos modulares;
- d. Propor melhores condições de funcionamento organizativo e pedagógico;
- e. Propor projetos de complemento curricular e pronunciar-se acerca dos mesmos;
- f. Garantir a qualidade de ensino;
- g. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;
- h. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração de horários;
- i. Propor ações de formação e atualização de pessoal docente e não-docente;
- j. Apresentar estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade de formação;
- k. Assegurar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover práticas de inovação pedagógica;

Artigo 14.º

Funcionamento

O Conselho Pedagógico reunirá ordinariamente no início de cada ano letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pelo menos por um terço dos seus membros.

CAPÍTULO III

ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Artigo 15.º

Definição

1. São estruturas de orientação educativa os Conselhos de Área de Formação, os Diretores de Curso e Orientadores Educativos de Turma.
2. Estas estruturas desempenham funções de orientação pedagógica, curricular e didática em articulação com o Conselho Pedagógico.

SECÇÃO I
ÁREAS DE FORMAÇÃO

Artigo 16.º

Definição

Os cursos do ensino profissional (Nível IV) integram as seguintes componentes de formação:

- a. Formação sociocultural;
- b. Formação científica;
- c. Formação tecnológica.
- d. Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 17.º

Composição

1. O conselho da área de formação é composto por todos os docentes que lecionam as diversas disciplinas, módulos e/ou UFCD da mesma área de formação.
2. Cada conselho de área de formação elegerá um representante ao Conselho Pedagógico.
3. No caso da área de formação tecnológica e profissional, o representante ao Conselho Pedagógico é o Diretor de Curso.

Artigo 18.º

Competências

1. Aos Conselhos da área de formação compete:

- a. Colaborar, quando solicitado, na elaboração do Projeto Educativo e nos Planos Anuais de Atividades;
- b. Colaborar, quando solicitado, nas revisões do Regulamento Interno;
- c. Colaborar, quando solicitado, na elaboração de Planos de Formação de Formadores;
- d. Colaborar, quando solicitado na definição de critérios pedagógicos-didáticos, de acompanhamento e avaliação dos formandos;
- e. Colaborar, quando solicitado, na definição de orientações gerais para implementação de apoios e complementos educativos;
- f. Colaborar, quando solicitado, na definição de orientações para iniciativas do âmbito extracurricular;
- g. Adotar manuais escolares (em sessões sectoriais);
- h. Colaborar, quando solicitado, na definição de critérios gerais para a elaboração de horários.

Artigo 19.º

Funcionamento

1. Cada Conselho da Área de Formação deve reunir:

- a. Em sessão geral, no início do ano letivo, nomeadamente para eleger o representante do Conselho Pedagógico;
- b. Em sessões sectoriais (por disciplina ou grupos de disciplinas) no início do ano letivo e sempre que o Diretor Pedagógico ou pelo menos um terço dos seus membros o convoquem.

SECÇÃO II
DIRETOR DE CURSO

Artigo 20.º

Definição

O Diretor de Curso é um docente do curso, preferencialmente da área de formação tecnológica e profissional, com experiência ativa no respetivo sector profissional.

Artigo 21.º
Competências

São competências do Diretor de Curso:

- i. Participar nas reuniões da rede ou áreas de formação do respetivo curso;
- ii. Contribuir para a elaboração e implementação do Projeto Educativo de Escola;
- iii. Avaliar, com o Diretor Pedagógico, a adequação dos conteúdos da formação e metodologias de ensino;
- iv. Articular com os Orientadores Educativos de Turma a planificação modular e a construção de instrumentos necessários a uma avaliação contínua da Turma;
- v. Apoiar o processo de planificação, organização e adequação dos módulos de formação, nomeadamente das componentes científica e tecnológica, face às saídas e perfis profissionais do(s) curso(s) que coordena;
- vi. Colaborar ativamente com os Orientadores Educativos de Turma, na sua relação com os formandos e com os pais e encarregados de educação;
- vii. Elaborar a relação de equipamentos, recursos didáticos, materiais e consumíveis necessários ao curso que coordena;
- viii. Compilar as propostas de atividades do Curso, para a construção do Plano Anual de Atividades;
- ix. Desenvolver a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, promovendo a integração dos objetivos, conteúdos e atividades dos diferentes módulos e/ou UFCD de formação, numa perspetiva de complementaridade e eficiência das aprendizagens;
- x. Dinamizar a construção e desenvolvimento dos Projetos Curriculares de Turma, definidos em Conselho de Turma ou de Curso, acompanhando e coordenando a sua operacionalização e execução;
- xi. Promover, organizar, acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento de projetos pedagógicos, em colaboração direta com o Orientador Educativo de Turma;
- xii. Promover a adaptação do currículo às condições concretas do seu desenvolvimento e à realidade do grupo/turma, tendo em conta a sua dimensão socioeducativa, nomeadamente através de propostas de estratégias e de metodologias de ensino-aprendizagem, adequadas às características dos formandos, potenciando as suas motivações e os seus interesses;
- xiii. Proceder à seleção e caracterização de empresas e entidades de acolhimento de formandos estagiários, em cooperação com o Gabinete de Apoio às Empresas e promover a celebração dos Protocolos de Cooperação;
- xiv. Organizar toda a documentação inerente ao processo de Formação em Contexto de Trabalho;
- xv. Articular com o Orientador Educativo de Turma a distribuição dos formandos pelas empresas e todo o processo de Formação em Contexto de Trabalho;
- xvi. Articular com o Professor-Orientador da Formação em Contexto de Trabalho, se aplicável, a conceção do Plano Individual de Trabalho e Projeto de Prova de Aptidão Profissional;
- xvii. Supervisionar o processo de Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional, fazendo parte do Júri de Avaliação;
- xviii. Participar nas reuniões do Conselho de Turma e Curso no âmbito das suas funções;
- xix. Participar nas Reuniões de Conselho Pedagógico no âmbito das suas funções;
- xx. Convocar reuniões de Conselho de Curso, sempre que as considere necessárias para a gestão e desenvolvimento curriculares;
- xxi. Atualizar os perfis e saídas profissionais do curso que coordena;
- xxii. Zelar, em articulação com a Direção Técnico-Pedagógica, pela correta execução dos planeamentos curriculares do respetivo curso, estabelecidos no início de cada ano letivo, informando a Direção Pedagógica de possíveis alterações;
- xxiii. Adequar as competências a desenvolver, tendo em linha de conta as necessidades da comunidade e dos contextos empresariais locais;
- xxiv. Partilhar, com o Gabinete de Apoio às Empresas informação sobre a situação do mercado de emprego e saídas profissionais, com vista à inserção profissional de formandos e diplomados;

- xxv. Colaborar com a Direção Pedagógica na conceção e atualização dos Regulamentos de Formação em Contexto de Trabalho;
- xxvi. Proceder à organização e atualização do Dossier Técnico-Pedagógico do Curso, por ciclo de formação.
- xxvii. No final do ano letivo realizar o Relatório de Avaliação da Formação Inicial (MD368), coadjuvado pelo Orientador Educativo.

Artigo 22.º

Nomeação e Mandato

1. O Diretor de Curso é nomeado anualmente pela Direção Pedagógica da Escola.
2. No caso do Curso, no Ensino Profissional nível IV, ter mais do que uma turma poderão ser nomeados subcoordenadores (tantos quanto o número de turmas).

SECÇÃO III

ORIENTADOR EDUCATIVO DE TURMA

Artigo 23.º

Definição

1. Nos cursos profissionais, o Orientador Educativo de Turma é um formador da turma, apresentando-se como o elo de ligação entre os diferentes atores educativos e um elemento primordial na promoção do sucesso pessoal e educativo dos formandos.
2. No caso de outras modalidades de formação, o Diretor de Curso desempenha também as funções de Orientador Educativo de Turma.
3. O Orientador Educativo de Turma é, obrigatoriamente, um dos formadores da turma.
4. O Orientador Educativo de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente formativo.

Artigo 24.º

Funções e Competências

São competências do Orientador Educativo de Turma:

- a. Assegurar a articulação entre os formadores da turma, os formandos e os pais e encarregados de educação;
- b. Recolher dados relevantes para um melhor conhecimento dos formandos;
- c. Colaborar na definição da orientação pedagógica do curso e da Escola;
- d. Executar as orientações da Direção Pedagógica e do Conselho Pedagógico;
- e. Coordenar o planeamento e apoiar a concretização de projetos de turma;
- f. Preparar e divulgar a planificação do trabalho de turma junto dos formandos, formadores e encarregados de educação;
- g. Dar a conhecer o Regulamento Interno da escola, promovendo o seu cumprimento;
- h. Fomentar a coordenação interdisciplinar dos formadores da turma;
- i. Desenvolver, com os formadores da turma, estratégias que conduzam ao sucesso escolar;
- j. Proceder à eleição do delegado e subdelegado de turma;
- k. Coordenar o processo de avaliação dos formandos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- l. Acompanhar o processo avaliativo dos formandos, em diálogo permanente com os formadores da turma, de modo a coordenar os processos de recuperação, promovendo as medidas de apoio necessárias;
- m. Acompanhar o desenvolvimento pessoal e escolar do formando e da turma, identificando as suas dificuldades, preocupações e expectativas (de natureza cognitiva, afetiva e emocional), de modo a sistematizar os problemas, estabelecer prioridades e definir orientações estratégicas na sua resolução e/ou superação;

- n. Coordenar a organização de mecanismos de recuperação, envolvendo os formandos e formadores na definição de estratégias de intervenção para a recuperação e desenvolvimento de aprendizagens e sua avaliação;
- o. Colaborar, com o Diretor de Curso, na seleção de empresas para a realização de estágios, de acordo com o perfil dos formandos e das entidades de acolhimento;
- p. Organizar e atualizar o processo individual do percurso escolar do formando, com os registos biográficos e académicos;
- q. Garantir aos pais e encarregados de educação, informação atualizada sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos seus educandos; a calendarização do ano letivo, os critérios e princípios de avaliação; as normas internas de funcionamento; os apoios formativos disponíveis, e demais atividades educativas organizadas pela Escola;
- r. Informar os formandos, pais e Encarregados de Educação acerca do comportamento, assiduidade e aproveitamento dos formandos, quer nas reuniões com os Pais e Encarregados de Educação (pelo menos três vezes em cada ano letivo), quer na hora de atendimento semanal, previamente definida;
- s. Analisar e resolver, em primeira instância, as questões de ordem disciplinar fazendo, se for caso disso, o seu encaminhamento para os órgãos competentes;
- t. Manter organizado o Dossier Técnico-Pedagógico correspondente à Orientação Educativa e suscetível de ser consultado;
- u. Assegurar o registo e a justificação de faltas dos formandos, na Plataforma de Gestão Escolar;
- v. Preparar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de turma, sendo coadjuvado por um dos formadores nomeado para secretariar as reuniões;
- w. Organizar as atas das reuniões do conselho de turma;
- x. Proceder, na Plataforma de Gestão Escolar a uma avaliação qualitativa do perfil da progressão de cada formando, no final de cada período, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos. Indicando ainda as atividades de remediação e enriquecimento, assim como o perfil de evolução das principais dificuldades evidenciadas por cada formando, fundamentado na avaliação de cada disciplina, módulo e/ou UFCD e na progressão registada em cada disciplina.

Artigo 25.º

Nomeação e Mandato

O Orientador Educativo de Turma é nomeado, anualmente, pela Direção Pedagógica da Escola.

SECÇÃO IV

CONSELHO DE TURMA

Artigo 26.º

Composição

1. O Conselho de Turma é um órgão consultivo e de gestão pedagógica intermédia da escola.
2. O Conselho de Turma é constituído pela totalidade dos formadores da turma e pelo delegado de turma, que participa com estatuto de observador e representante dos alunos, transmitindo nas reuniões assuntos considerados pertinentes pela turma.
3. O Conselho de Turma é presidido pelo Orientador Educativo de Turma.
4. Quando a reunião não se poder realizar por falta de quórum, ou indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião no prazo máximo de 48h, para a qual cada um dos formadores deve, previamente, disponibilizar ao Orientador Educativo os elementos de avaliação de cada formando.

Artigo 27.º

Competências

São competências do Conselho de Turma:

- a) Analisar e acompanhar a integração escolar de todos os formandos tendo em conta o perfil individual e do grupo/ turma;
- b) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar;
- c) Propor atividades de caráter cultural e pedagógico a integrar o Plano de Atividades da Escola;
- d) Articular as atividades dos formadores, promotoras da interdisciplinaridade, conducentes à construção de Projetos Curriculares de Turma/Curso;
- e) Proceder a uma avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão de cada formando, sobre a forma de relatórios e pautas de avaliação no final de cada período letivo;
- f) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos formandos;
- g) Conceber e delinear planos de apoio/recuperação e projetos individuais de trabalho;
- h) Propor e implementar estratégias conducentes a um bom clima de ensino e aprendizagem;
- i) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos formandos;
- j) Assegurar que os indicadores e instrumentos de avaliação, propostos pelos órgãos intermédios da Escola, sejam implementados por todos os formadores;
- k) Definir estratégias conducentes ao cumprimento integral do planeamento curricular da Turma/Curso;
- l) Dar parecer sobre a seleção e distribuição dos formandos na Formação em Contexto de Trabalho (FCT), de acordo com as necessidades das Empresas e Entidades e o perfil dos alunos;
- m) Adoção de mecanismos de compensação ou substituição de atividades letivas, com vista ao cumprimento integral das horas de formação, contempladas nos planos de formação do Curso;
- n) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada formador, em reunião de conselho de turma de avaliação, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do formando;
- o) Deliberar em conselho de turma de avaliação, sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCT e na FCT, já concluídas pelo formando.

Artigo 28.º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e uma vez por período e, extraordinariamente, quando convocado pela Direção Pedagógica ou pelo menos por um terço dos seus membros.
2. Quando a reunião de Conselho de turma não se puder realizar por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas.
3. Os Conselhos de Turma de outras modalidades de formação poderão reger-se por regulamento específico próprio.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS DE APOIO EDUCATIVO E PROFISSIONAL

Artigo 29.º

Definição

1. Os serviços de apoio educativo e profissional destinam-se a promover a plena integração, o sucesso escolar e a inserção dos jovens diplomados na vida ativa.
2. Constituem os Serviços de Apoio Educativo e Profissional o GOEP- Gabinete de Orientação Escolar e Profissional, a Equipa de Apoios Educativos, o GIP- Gabinete de Inserção Profissional e o GAE – Gabinete de Apoio às Empresas.

SECÇÃO I
GABINETE DE ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL

Artigo 30.º

Definição

1. O Gabinete de Orientação Escolar e Profissional (GOEP) é assegurado por um psicólogo e tem como objetivos promover a igualdade de oportunidade, de integração e do sucesso escolar e profissional para todos os formandos, bem como a promoção de relações interpessoais positivas na comunidade escolar.
2. O GOEP reporta diretamente à Direção Pedagógica.

Artigo 31.º

Competências

Compete ao Gabinete de Orientação Escolar e Profissional:

- a. Colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de formandos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
- b. Desenvolver atividades de orientação escolar e profissional;
- c. Apoiar formandos e formadores no domínio psicopedagógico;
- d. Promover o desenvolvimento de relações interpessoais positivas entre os membros da comunidade escolar;
- e. Colaborar na elaboração e implementação do Projeto Educativo da Escola;
- f. Colaborar, sempre que solicitado, com o conselho de turma para encontrar estratégias que promovam o sucesso escolar do formando;
- g. Divulgar a Oferta Formativa da Escola, em cada ano letivo, junto das escolas e outras entidades da região;
- h. Dinamizar, em articulação com os Diretores de Curso, a Mostra de Cursos e outras atividades conducentes à promoção da Escola e da sua oferta formativa, em cada ano letivo;
- i. Organizar o processo de seleção dos formandos candidatos aos novos cursos aprovados;
- j. Exercer as demais funções em colaboração com o Gabinete de Apoio às Empresas (GAE).

SECÇÃO II

EQUIPA DE APOIOS EDUCATIVOS

Artigo 32.º

Definição

1. A equipa de apoios educativos desenvolve tarefas de apoio curricular de carácter disciplinar e transdisciplinar destinadas preferencialmente aos formandos com necessidades educativas especiais e a todos quanto se encontrem em risco de insucesso escolar.
2. Este serviço é assegurado por formadores da escola, nomeados para o efeito pela Direção Pedagógica.

Artigo 33.º

Competências

Aos formadores do serviço de apoios educativos compete:

- a. Elaborar planos educativos individuais adequados às necessidades educativas específicas de cada formando;
- b. Desenvolver atividades curriculares adequadas às necessidades educativas específicas de cada formando;
- c. Intervir no processo de avaliação dos formandos.

SECÇÃO III

GIP – Gabinete de Inserção Profissional

Artigo 34.º

Definição

O GIP - Gabinete de Inserção Profissional destina-se a apoiar jovens e adultos desempregados na definição ou desenvolvimento do seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho.

Artigo 35.º

Competências

Compete ao Gabinete de Inserção Profissional:

- a. Prestar informação profissional para jovens e adultos desempregados;
- b. Apoiar na procura ativa de emprego;
- c. Realizar um acompanhamento personalizado dos desempregados em fase de inserção ou reinserção profissional;
- d. Divulgar ofertas de emprego e atividades de inserção profissional;
- e. Encaminhar para ofertas de emprego;
- f. Divulgar e encaminhar para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- g. Motivar e apoiar à participação em ocupações temporárias ou atividades em regime de voluntariado, que facilitem a inserção no mercado de trabalho;
- h. Solicitar aos formandos diplomados a atualização dos seus contactos e currículos, com o objetivo de apoiar a sua inserção profissional;

SECÇÃO IV

GAE – Gabinete de Apoio às Empresas

Artigo 36.º

Definição

O GAE – Gabinete de Apoio às Empresas, em articulação com a Direção Pedagógica, tem como objetivos o estabelecimento de contactos entre as empresas e entidades da região, no sentido de assegurar a concretização de protocolos de cooperação para a Formação em Contexto de Trabalho e facilitar a posterior inserção dos formandos no mercado de trabalho.

Artigo 37.º

Competências

O Gabinete de Apoio às Empresas tem como objetivos:

- a. Estabelecer contactos com as empresas e entidades de acolhimento para a Formação em Contexto de Trabalho e inserção profissional dos diplomados;
- b. Organizar e atualizar permanentemente a bolsa de empresas e entidades de acolhimento;
- c. Colaborar com os Diretores de Curso na seleção das empresas e entidades cooperantes na Formação em Contexto de Trabalho;
- d. Manter atualizada a base de dados relativa às empresas e entidades cooperantes na Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional;
- e. Promover a empregabilidade dos formandos certificados, respondendo às solicitações das empresas e entidades que contactam a Escola a solicitar técnicos intermédios das diferentes áreas de formação ministradas na Escola, fornecendo-lhes contactos e currículos;
- f. Promover, em articulação com os Diretores de Curso, seminários e outras atividades que facilitem a aproximação e o contacto direto das empresas e entidades com os formandos e formadores da Escola;
- g. Propor, de acordo com o levantamento das necessidades de formação das empresas e entidades, a candidatura a novos Cursos;
- h. Monitorizar os Ex formandos na integração no mercado de trabalho;
- i. Exercer as demais funções atribuídas pela Associação para Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo.

CAPÍTULO V SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR

Artigo 38.º

Serviços de Apoio Escolar

São considerados serviços de apoio escolar:

- a. Os Serviços Administrativos;
- b. A Biblioteca Escolar;
- c. Centro de Recursos;
- d. Estruturas Técnicas: cozinha e oficinas;
- e. Refeitório e Bar.

SECÇÃO I

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 39.º

Definição

Os serviços administrativos destinam-se a assegurar a execução relativa aos serviços escolares e administrativos, à guarda de documentação relativa aos mesmos serviços e à passagem de certidões e outros documentos, nos termos regulamentares.

Artigo 40.º

Áreas de Atuação

Os Serviços Administrativos envolvem as seguintes áreas:

- a. Área de formandos;
- b. Área de pessoal;
- c. Área de contabilidade
- d. Área de expediente geral.

SECÇÃO II

BIBLIOTECA ESCOLAR

Artigo 41.º

Competências

1. A Biblioteca Escolar é um núcleo da organização pedagógica da escola, vocacionada para as atividades culturais e para a informação e é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento), humanos (funcionários) e documentais (livros, manuais, audiovisual e informático), organizados de modo a oferecerem à comunidade escolar elementos que contribuam para a sua formação e informação.
2. As atividades da Biblioteca Escolar respeitam o espírito do Projeto Educativo de Escola e visam estimular, na comunidade escolar, o prazer pela leitura e pela escrita e o interesse por todas as áreas de conhecimento e pelas novas tecnologias de informação.
3. Compete, genericamente, à Biblioteca Escolar:
 - a. Registrar, catalogar e classificar os livros, jornais e todas as publicações recebidas na Biblioteca Escolar, bem como os conteúdos audiovisuais;
 - b. Disponibilizar todos os tipos de documentos (independentemente da sua natureza e suporte), que constituem recursos pedagógicos, quer para as atividades letivas, quer para ocupação de tempos livres e lazer;
 - c. Organizar e gerir a entrega e devolução de livros e documentos requisitados;
 - d. Gerir o espaço da Biblioteca Escolar e mantê-lo em boas condições de utilização;
 - e. Zelar pelo bom funcionamento da Biblioteca Escolar, preparando o espaço, quando necessário, para a realização de atividades letivas ou outros eventos;

- f. Estimular nos utilizadores o prazer pelo espaço da biblioteca e pela leitura e o interesse pelas diversas áreas do conhecimento e da cultura;
- g. Fomentar o gosto pela leitura, promovendo iniciativas e programas de leitura com cooperação com docentes e formandos;
- h. Criar condições de apoio aos professores na preparação e desenvolvimento das atividades letivas, de modo a diversificar estratégias e recursos.

SECÇÃO III CENTRO DE RECURSOS

Artigo 42.º Competências

1. O Centro de Recursos é uma estrutura que gere os recursos educativos, integrado num espaço dotado de equipamentos adequados onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todo o tipo de documentos ou outros recursos, que contribuem para o desenvolvimento de atividades de natureza pedagógica.
2. Compete, genericamente, ao Centro de Recursos:
 - a. Prestar apoio às atividades letivas, estabelecendo a ligação entre a Direção Pedagógica e os formandos e formadores;
 - b. Apoiar a Direção Pedagógica na permuta de formadores em falta e providenciar a sua substituição ou permuta, quando imprevista e não assegurada pelos próprios formadores;
 - c. Prestar apoio à gestão e funcionamento dos espaços pedagógicos, nomeadamente, salas de aula, auditório e outros;
 - d. Assegurar o registo aquando da entrega e recolha de equipamentos didáticos requisitados pelos formadores, nomeadamente, computadores, monitores, vídeos, retroprojetores, projetores multimédia, equipamento de som, etc.;
 - e. Recolher as participações e comunicar a necessidade de reparação de equipamentos didáticos ao respetivo serviço;
 - f. Assegurar o fornecimento de material requisitado pelos formadores, para as aulas;
 - g. Assegurar a reprodução de documentos e textos de apoio escolar, antecipadamente requisitados, com 48 horas de antecedência;
 - h. Transmitir aos Encarregados de Educação informações sobre a assiduidade ou ocorrências relativas aos seus educandos, quando solicitado pelos Orientadores Educativos de Turma ou pela Direção Pedagógica;
 - i. Assegurar a venda de senhas de refeição, em articulação com o serviço de refeitório;
 - j. Assegurar a gestão de toda a frota escolar.

SECÇÃO IV ESTRUTURAS TÉCNICAS

Artigo 43.º Definição

Consideram-se estruturas técnicas as oficinas e a cozinha, as quais têm como objetivo proporcionar aos formandos a possibilidade de estabelecerem contato e de adquirirem o domínio de diversas técnicas e desenvolverem as competências previstas nos planos curriculares dos cursos, ao nível da componente tecnológica.

CAPÍTULO VI A COMUNIDADE EDUCATIVA DIREITOS E DEVERES

SECÇÃO I
Formandos

Artigo 44.º

Estatuto de formando

O estatuto de formando é conferido pela matrícula, compreendendo direitos e deveres, de acordo com o disposto na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Formando e Ética Escolar e do Regulamento Interno da Escola.

Artigo 45.º

Direitos Gerais do formando

O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende os seguintes direitos gerais do formando:

- a. Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b. Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- d. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- e. Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- f. Beneficiar, no âmbito dos serviços de Ação Social Escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de aprendizagem;
- g. Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- h. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- i. Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- j. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- k. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- l. Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da Escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- m. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da Escola;
- n. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- o. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

- p. Participar na elaboração do regulamento interno da Escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da Escola;
- q. Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- r. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- s. Beneficiar de medidas, a definir pela Escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

Artigo 46º

Prémios de mérito

1. Para efeitos do disposto na alínea c) do artigo 45.º, a escola promoverá a distinção de formandos que obtenham a média de curso mais elevada, em cada ciclo de formação.
2. Os prémios de mérito serão de natureza simbólica ou material, podendo revestir a forma pecuniária.
3. A escola pode procurar estabelecer parcerias com entidades ou organizações da comunidade educativa, no sentido de garantir os fundos necessários ao financiamento dos prémios de mérito.

Artigo 47.º

Representação dos formandos

1. Os Delegados e Subdelegados de Turma são eleitos até trinta dias após o início da atividade escolar em reunião agendada pelo Orientador Educativo de Turma, cessando as suas funções no termo do ano escolar.
2. Todos os formandos podem eleger e ser eleitos Delegado e Subdelegado de Turma.
3. Os formandos mais votados serão eleitos, respetivamente, Delegado e Subdelegado de Turma.
4. Em caso de empate procede-se a nova votação com os dois nomes apurados.
5. Os Subdelegados de Turma substituem os Delegados nas suas faltas e impedimentos, temporários ou definitivos.
6. São funções do Delegado de Turma:
 - a. Promover a unidade e cooperação na turma e desta com todos os elementos da Escola;
 - b. Contactar com o Orientador Educativo de Turma para obter solução para problemas específicos da turma;
 - c. Convocar e estar presente nas reuniões de turma;
 - d. Representar os formandos nas reuniões para que forem convocados, nomeadamente, nos Conselhos de Turma, quando convocados pela Direção Pedagógica ou pelo Orientador Educativo de Turma;
 - e. Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Orientador Educativo de Turma e/ou Diretor de Curso para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma/curso, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Por iniciativa dos alunos, o Orientador Educativo de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nestas reuniões.
7. Os formandos podem reunir-se em assembleia de formandos ou assembleia geral de formandos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela assembleia de delegados de turma, nos termos do art.8º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.
8. A Associação de estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
9. Por iniciativa dos formandos ou por sua própria iniciativa, o orientador educativo de turma e/ou o diretor de curso pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos formandos, da turma, na reunião referida no nº anterior.

Artigo 48.º

Utilização de Instalações e Equipamentos Escolares

1. Os formandos têm direito à utilização das instalações e equipamentos escolares para a realização de atividades devidamente autorizadas.
2. Sempre que da utilização resultem danos e/ou prejuízos, serão aos formandos ou os encarregados de educação (sendo os formandos menores) responsabilizados pelos mesmos.
3. Ao transitarem pelos espaços escolares, os formandos devem comportar-se de forma respeitosa.
4. Não é permitida a permanência ou circulação dos formandos nos corredores de acesso às salas de aula, no decorrer das atividades letivas.
5. Os formandos deverão apresentar o cartão de identificação escolar sempre que solicitado.

Artigo 49.º

Deveres Gerais do Formando

O formando tem o dever de:

- a. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral;
- b. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c. Seguir as orientações dos formadores, relativas ao seu processo de ensino;
- d. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f. Respeitar a autoridade e as instruções dos formadores e do pessoal não docente;
- g. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os formandos;
- h. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos formandos;
- i. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos formadores, pessoal não docente e formandos;
- j. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;
- k. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção da escola;
- n. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o. Conhecer e cumprir o Estatuto do Formando e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o presente regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- p. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos formandos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;

- r. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- s. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos formadores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- t. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola;
- u. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- v. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;
- w. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
- x. O formando que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente a um formador ou à Direção Pedagógica.

Artigo 50.º

Regime de Ingresso e Frequência – Matrículas

1. O ingresso, na escola, é facultado a formandos que reúnam condições para tal, de acordo com o definido para cada uma das formações disponibilizadas.
2. O ingresso depende da realização de provas de seleção que podem compreender testes de despiste vocacional, testes de aplicação de conhecimentos e entrevistas, com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos cursos.
3. A frequência da Escola e do Curso depende para o efeito de uma matrícula, a qual será renovada anualmente, até ao final do Curso, estando sujeita à entrega dos documentos legalmente exigíveis;
4. É condição de frequência em qualquer curso a aceitação do presente regulamento e demais regulamentos da EPM.

Artigo 51.º

Admissão

Compete à escola:

- a. Fixar a lista dos candidatos admitidos a frequentar cada curso em local visível de acesso público com a indicação do prazo para matrícula.
- b. O candidato poderá ser substituído, se não efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido ou em caso de ausência à primeira semana de aulas, sem que tenha anulado matrícula ou comunicado a sua desistência, caso seja menor.

Artigo 52.º

Processo individual do formando

1. O processo individual do formando acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao formando maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.
2. São registadas no processo individual do formando as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do formando constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.

4. Têm acesso ao processo individual do formando, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o orientador educativo ou o diretor de curso, a direção pedagógica e os funcionários afetos aos serviços de gestão de formandos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do formando, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros formadores da escola, os psicólogos ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação à direção pedagógica.
6. O processo individual deverá ser consultado nas instalações escolares.
7. As informações contidas no processo individual do formando 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.
8. O processo individual do aluno é atualizado ao longo de todo o seu percurso escolar de modo a proporcionar uma visão global e facilitar o seu acompanhamento, permitindo uma intervenção adequada.
9. A atualização do processo individual do aluno é da responsabilidade do orientador educativo.

Artigo 53.º

Outros instrumentos de registo

1. Constituem ainda instrumentos de registo de cada formando:
 - a. O registo biográfico;
 - b. As fichas de registo da avaliação.
2. O registo biográfico contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do formando, cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão.
3. As fichas de registo da avaliação, resultantes da avaliação interna contem a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu.
4. A pedido do interessado, as fichas de registo de avaliação serão ainda entregues ao progenitor que não resida com o formando menor de idade.

Artigo 54.º

Aulas

1. A duração de um tempo letivo é, em regra, de 60 minutos, podendo, por conveniência pedagógica ou imposição legal, ter outra duração.
2. A duração dos tempos letivos deve ser respeitada, sem qualquer interrupção.
3. No caso de ausência do formador, os formandos só devem abandonar o local depois do Delegado ou subdelegado de turma confirmar a ausência do formador, junto do Centro de Recursos.
4. Os formandos ficam obrigados a levar para a aula todo o material e equipamento necessário e ou solicitado pelo formador.
5. O incumprimento do estipulado no número anterior será objeto de apreciação, julgamento e aplicação de sanção pelo formador.
6. O pedido, por parte do formando (s), de entrada na sala aula quando esta já se tenha iniciado será avaliado pelo formador, dando sempre lugar à marcação de falta, a qual apenas poderá ser justificada nos termos definidos.

Artigo 55.º

Visitas de estudo e outras atividades

1. São consideradas visitas de estudo as atividades realizadas fora do espaço físico da Escola.
2. As visitas de estudo são atividades curriculares intencionalmente planeadas, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos das áreas curriculares.
3. As visitas de estudo fazem parte do Plano de Atividades da Escola, cabendo à Direção Pedagógica a sua aprovação.

4. Os formandos deverão participar nas visitas de estudo e atividades organizativas, para as quais seja requerida a sua participação, salvo em situações excecionais e devidamente justificadas, **por escrito**, junto do Orientador Educativo.
5. A participação do formando numa visita de estudo ou noutra atividade, no âmbito do curso, implica sempre a autorização e ou **informação escrita** do/ao Encarregado de Educação, caso o formando seja menor, ou do mesmo, quando maior, através do MD33.

Artigo 56.º

Faltas de presença, de atraso e de material

1. Considera-se falta a ausência do formando a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).
2. Todas as faltas são obrigatoriamente registadas pelo formador da disciplina ou responsável da atividade na Plataforma de Gestão Escolar, no dia em que a mesma decorre.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.
4. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinares sancionatórias consideram-se faltas injustificadas.
5. A falta de pontualidade repercutir-se-á numa falta de presença, sempre que ocorrerem em três momentos consecutivos, salvaguardando-se os casos imprevistos de força maior.
6. Não é considerada falta de pontualidade o atraso do formando no primeiro tempo letivo de cada turno, em que existe uma tolerância de dez minutos.
7. A terceira falta de material, à mesma disciplina, será equiparada a uma falta de presença injustificada, devendo esta situação ser comunicada pelo orientador de turma ao encarregado de educação. As faltas de material são assinaladas com um "M", na Plataforma de Gestão Escolar.
8. As faltas de material serão tidas em conta nos critérios de avaliação.

Artigo 57.º

Dispensa da atividade física

1. O formando pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado do médico, que deve explicitar claramente as contra indicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o formando deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o formando se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 58.º

Faltas Justificadas

Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a. Doença do formando, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo formando 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 caráter 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 formando, 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 formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i. Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j. Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k. Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l. Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando e considerado atendível pelo diretor, pelo Orientador de Turma;
- m. As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao formando 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.

Artigo 59.º

Justificação de Faltas

1. As faltas devem ser justificadas pelo formando, quando maior, ou pelo Encarregado de Educação, por escrito, em impresso próprio (MD137), a adquirir no Centro de Recursos (**custo de €0.05**), acompanhado de documento comprovativo, se aplicável.
2. A justificação de faltas deve ser apresentada até ao 3º dia útil subsequente à mesma.
3. É da responsabilidade do Orientador Educativo de Turma a justificação das faltas.
4. O Orientador Educativo pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao formando, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

Artigo 60.º

Faltas Injustificadas

1. Consideram-se faltas injustificadas quando:
 - a. Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 58.º e 59.º do presente regulamento;
 - b. A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c. A justificação não tenha sido aceite pelo orientador educativo;
 - 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 devidamente fundamentada, de forma sintética e utilizando o espaço existente para o efeito no próprio impresso de justificação de faltas (MD137).
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao formando, pelo Orientador Educativo, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 61.º

Assiduidade

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária 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 dos módulos e /ou UFCD da componente de formação tecnológica;
 - c. A assiduidade do formando na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos formandos.
3. Não haverá lugar ao cumprimento de mecanismos de recuperação nos casos em que a assiduidade do aluno exceder as percentagens previstas do nº 1 do presente, decorrentes da aplicação de medidas corretivas e/ou de disciplinares.

Artigo 62.º

Excesso grave de faltas injustificadas

1. O formando encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas daí decorrentes, relativamente à carga anual de cada disciplina.
2. Os limites a definir terão em conta o total de horas definido para cada disciplina e para cada ano letivo.
3. Quando for atingido metade do limite de **faltas injustificadas (5%)** do limite anual de cada disciplina, os pais ou encarregados de educação, ou, quando maior de idade, o formando, são convocados à escola, por carta registada com aviso de receção, pelo Orientador Educativo de Turma com o objetivo de os alertar para as consequências do excesso de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar. Será ainda assinado, por todos os intervenientes, um *Compromisso de Honra (MD52)*, que ficará arquivado no seu processo individual, no qual o formando, quando maior, ou o seu Encarregado de Educação, quando menor, se comprometem a tudo fazer para garantir o dever de assiduidade.
4. Quando for atingida a totalidade do limite de **faltas injustificadas (10%)**, do limite anual de cada disciplina legalmente previsto para a globalidade do ano letivo, será aplicado ao formando um **Plano Individual de Trabalho (PIT)**, a realizar imediatamente, em data e horário a definir pela Direção Pedagógica, em coordenação com o Orientador Educativo (MD181).
5. O supra referido plano é presencial e da responsabilidade do Orientador Educativo, devendo ser composto por tarefas atribuídas pelos formadores das disciplinas, módulos e/ou UFCD em que o formando registe excesso de faltas.
6. Após a realização do plano, o mesmo será discutido em Conselho de Turma para deliberação sobre o cumprimento dos objetivos propostos. Essa deliberação será enviada para a Direção Pedagógica, que decidirá sobre a continuidade do formando no curso ou a sua reprovação. Em caso de reprovação, os formandos maiores de idade serão excluídos do curso com efeito imediato, sendo que os menores de idade ficarão em situação de retenção, podendo frequentar as aulas até ao final do ano letivo.
7. Sempre que ocorrer o mencionado no nº 3 e 4 do presente e por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do formando menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do formando, são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 63.º

Excesso grave de faltas justificadas

1. O formando encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas injustificadas daí decorrentes, relativamente à carga anual de cada disciplina.
2. Os limites a definir terão em conta o total de horas definido para cada disciplina e para cada ano letivo.
3. Quando for atingido metade do limite de faltas justificadas (5%) do limite anual de cada disciplina, os pais ou encarregados de educação, ou, quando maior de idade, o formando, são informados da situação, pelo Orientador Educativo de Turma, com o objetivo de os alertar para as consequências da violação do limite de faltas, através do MD631.
4. Quando for atingida a totalidade do limite de faltas justificadas (10%), do limite anual de cada disciplina legalmente previsto para a globalidade do ano letivo, a escola deve assegurar:
 - a. No âmbito das disciplinas **das componentes sociocultural e científica e das UFCD da componente da formação tecnológica, em alternativa:**
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas
ou
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação (tarefas adicionais) tendo em vista a recuperação de eventual défice de conhecimentos e o cumprimento dos objetivos de aprendizagem. Os mecanismos de recuperação são da exclusiva responsabilidade do formador da disciplina em causa e visam a definição de medidas de apoio ao estudo e à recuperação das aprendizagens dos conteúdos lecionados em cada disciplina, podendo ter a forma escrita, oral ou prática.
O impresso MD428, onde são registados os mecanismos de recuperação, deverá ser devidamente preenchido e atualizado, ficando arquivado no Dossier C - Orientador Educativo, sendo que, no final do ano letivo, o Orientador Educativo procederá ao seu arquivo no Dossier A do processo técnico-pedagógico, do respetivo curso. O formando tem cinco dias úteis para cumprir e proceder à entrega da tarefa designada pelo respetivo formador, a contar do dia em que lhe foi entregue. Em caso de incumprimento, por parte do formando, o mesmo será, automaticamente, remetido para a Época de Recuperação mais próxima, de forma a cumprir as tarefas adicionais previstas, não sendo atribuída avaliação à disciplina em que tal situação ocorra, até que os mecanismos de recuperação estejam cumpridos.
 - b. No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade, por parte do formando, são desconsideradas as faltas em excesso.

Artigo 64.º

Mecanismos de Recuperação e de Integração

1. O processo de Recuperação de Módulos e/ou UFCD, entendido como um período especial de progressão modular, definido pela escola, no âmbito da sua autonomia pedagógica, destina-se aos formandos que, por motivos não imputáveis à escola, não cumpriram, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos (consultar o REG-ENP-04).
2. A realização de mecanismos de recuperação da aprendizagem, por parte do formando, mencionados no nº 9 do artigo anterior, realiza-se em período suplementar ao horário letivo, sendo o formador da disciplina o responsável pela organização do processo e ratificado pela Direção Pedagógica. Por cada disciplina devem ser definidos mecanismos de recuperação a decorrer, num total de:
 - a. **3 horas** - disciplinas com carga horária superior a 100h
 - b. **2, 5 horas** - disciplinas com carga horária entre 75h e 100h
 - c. **2 horas** - disciplinas com carga horária entre 45h e 75h
3. O **Plano Individual de Trabalho (PIT)** rege-se pelo disposto no Artigo 62º do presente Regulamento.

4. Os mecanismos de recuperação relativos ao excesso de **faltas injustificadas** só podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo.
5. Os mecanismos de recuperação de atrasos na aprendizagem incidirão apenas sobre as matérias tratadas nas aulas, cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.

Artigo 65.º

Incumprimento ou ineficiência das medidas

1. O incumprimento das medidas previstas no número anterior e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de formando menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do formando e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do formando para um percurso formativo diferente.
2. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e ou das atividades pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, previstas no Estatuto do Formando e Ética Escolar, no âmbito da Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto.

SECÇÃO II

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR – MEDIDAS, COMPETÊNCIAS E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

Artigo 66.º

Infração

A violação pelo formando de algum dos deveres previstos no artigo 49.º do presente regulamento, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 67.º

Participação de ocorrência

1. O formador ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-la imediatamente à direção pedagógica.
2. O formando que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-lo, imediatamente, ao formador da turma e ao orientador educativo, o qual deve participar, no prazo de um dia à Direção Pedagógica.

Artigo 68.º

Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias

1. O comportamento do formando que viole as normas de conduta e de convivência, definidas no artigo 10º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no presente Regulamento Interno e se traduza no incumprimento de algum dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do formando, o respeito pela autoridade dos formadores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
3. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias também visam a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos formandos, tendente ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.

4. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias não podem ofender a integridade física ou psíquica do formando, nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do formando.
5. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.
6. A aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias devem ser integradas no processo de identificação das necessidades educativas do formando, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola.

Artigo 69.º

Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória

1. Na determinação da medida disciplinar a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do formando, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do formando:
 - a. O bom comportamento anterior;
 - b. Aproveitamento escolar;
 - c. O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do formando:
 - a. A premeditação;
 - b. O conluio;
 - c. A gravidade do dano causado a terceiros;
 - d. A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 70.º

Tipificação das medidas corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a. A advertência;
 - b. A ordem de saída da sala de aula, ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c. A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na Comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do formando 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, com exceção dos estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades letivas;
 - e. A mudança de turma;
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao formando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como formando.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do formador, cabendo, fora dela, a qualquer formador ou membro do pessoal não docente.
5. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo formando da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo formador, ou pela quinta vez, independentemente do formador que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos da legislação em vigor.
6. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do formador respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao formando e a permanência do

formando na escola. O formando deverá apresentar-se no Gabinete da Direção Pedagógica que, posteriormente, poderá encaminhá-lo para o Biblioteca Escolar ou outro local que considere adequado, a fim de realizar tarefas escolares ou outras com fins pedagógicos.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência da direção pedagógica que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo/Diretor de Curso a que o formando pertença.
8. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
9. As atividades de integração na Escola ou na Comunidade consiste no desenvolvimento, pelo formando que adota comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens. A Direção Pedagógica pode definir que as atividades de integração ocorram noutra instituição, privilegiando os associados e as instituições com parcerias e protocolos em vigor.
10. Constituem tarefas e atividades de integração na Escola:
 - a. Realização de trabalhos escritos ou práticos, no âmbito das disciplinas/domínios;
 - b. Apoio na limpeza e manutenção de espaços escolares;
 - c. Desempenho de atividades numa área de serviço da escola, a designar; Pesquisa orientada tanto em livros como na internet sobre temas como: direitos, deveres, responsabilidade, cidadania, entre outros;
 - d. Outras atividades com fins pedagógicos, definidas pela direção pedagógica.
11. A determinação e o acompanhamento das tarefas e atividades de integração a realizar pelo formando são da competência da Direção Pedagógica e o acompanhamento desta medida compete ao Orientador Educativo, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do formando e, por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento e não isenta o formando de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
12. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos é aplicável ao formando que provoca deliberadamente danos em espaços físicos, mobiliário ou equipamento.
13. A determinação e o acompanhamento das tarefas e atividades de integração a realizar pelo formando são da competência da Direção Pedagógica e o acompanhamento desta medida compete ao Orientador Educativo e em nenhum caso, pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
14. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, pelo Orientador Educativo, tratando-se de formando menor de idade, da forma mais expedita, garantindo a evidência do contacto.

Artigo 71.º

Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares traduzem uma sanção disciplinar imputada ao formando em consequência do seu comportamento, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem serem comunicadas de imediato, através do registo de ocorrência (MD31) pelo formador ou funcionário que a presenciou, ou que dela teve conhecimento, à direção da Escola com conhecimento ao Orientador Educativo da turma, e constituem-se em:
 - a. Repreensão registada;
 - b. Suspensão até 3 dias úteis;
 - c. Suspensão da escola ente 4 e 12 dias;
 - d. Transferência de escola;
 - e. A expulsão da escola.
2. A aplicação da medida disciplinar de repreensão registada compete ao formador quando a infração for cometida na sala de aula, ou à direção pedagógica, nas restantes situações averbando-se no respetivo processo individual do formando, no qual deve constar a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

3. Em casos excepcionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até três dias pode ser aplicada pela Direção Pedagógica, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
4. Compete ao Diretor Pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do formando, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao formando um plano de atividades pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
5. Compete ao Diretor Pedagógico a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 72.º, podendo previamente ouvir o conselho de turma.
6. O incumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação, precedendo a conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 72.º deste Regulamento, com fundamento na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos restantes formandos da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada a formando de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o formando a escolaridade obrigatória, desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que provida de transporte público ou escolar.
9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor-geral da Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 72.º e consiste na retenção do formando no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
10. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao formando maior quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como formando.
11. Complementarmente às medidas previstas no n.º 1, compete ao Diretor pedagógico decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo formando à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor Pedagógico, tendo em conta o grau de responsabilidade do formando e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 72.º

Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas nas alíneas a) a e) do nº 2 do artigo 70º do presente Regulamento são cumuláveis entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 73.º

Medidas disciplinares sancionatórias — Procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 1 do artigo 70.º do presente Regulamento é do Diretor Pedagógico.

2. Para efeitos do previsto no número anterior o Diretor, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da prática do fato, emite o despacho de instrução e de nomeação do instrutor, devendo este ser um formador da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do formando menor pelo meio mais expedito.
3. Tratando -se de formando maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O diretor pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do formando, e sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o formando menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do orientador educativo ou diretor de curso, ou, no impedimento destes, de outro formador da turma designado pelo Diretor.
8. Da audiência é lavrada ata da qual deve constar a transcrição das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor Pedagógico, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a. Os factos cuja prática é imputada ao formando, devidamente fundamentados, quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b. Os deveres violados pelo formando, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c. Os antecedentes do formando que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 68.º;
 - d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento disciplinar.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor-geral da Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 74.º

Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do formando maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao formando.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o formando, o encarregado de educação do formando menor de idade e, ainda:
 - a. Orientador Educativo ou Diretor de Curso;
 - b. Um formador da escola livremente escolhido pelo formando.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os intervenientes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do formando quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao formando pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.

6. O facto ou factos imputados ao formando só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o formando o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do formando é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 68.º, encerrando a fase da instrução e seguindo -se -lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do formando implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 75.º

Suspensão preventiva do formando

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 formando, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
 - c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do formando 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. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo formando são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 70.º a que o formando venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 72.º.
5. Os pais e os encarregados de educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor Pedagógico deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao formando suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 4 do artigo 70.º.
7. A suspensão preventiva do formando é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor Pedagógico 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 76.º

Decisão final

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 67.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao formando seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-geral de Educação.
5. Da decisão proferida pelo Direção-geral de Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o formando vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o formando for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao formando no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando -se o formando, ou quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de formandos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos nºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco.

Artigo 77.º

Execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Orientador Educativo o acompanhamento do formando na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do formando a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do formando na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo existentes no estabelecimento de ensino.

SECÇÃO III

RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Artigo 78.º

Recursos

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos serviços administrativos da escola e dirigido:
 - a. À Direção Pedagógica, relativamente a medidas aplicadas pelos formadores ou pelo Diretor;
 - b. Para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 1 do artigo 70.º.
3. O Diretor Pedagógico designa, de entre os seus membros do Conselho Pedagógico, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar à Direção Pedagógica uma proposta de decisão.
4. A decisão da Direção Pedagógica é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos nºs 6 e 7 do artigo 75.º.

5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 79.º

Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer formador ou formando da turma, contra quem outro formando tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao diretor a transferência do formando em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido, no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o formando possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do formando agressor.

Artigo 80.º

Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o formando e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do formando maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a direção da escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.
4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do formando em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da comunidade educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

SECÇÃO IV

AVALIAÇÃO

Artigo 81.º

Objeto e Finalidades

1. Na avaliação dos formandos, devem ser tomadas em consideração as orientações e disposições consagradas na legislação em vigor.
2. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
3. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, e fornece ao formador, ao formando, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, quando for o caso, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria;
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas.

5. O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos 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.
6. As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo na Plataforma de Gestão Escolar, assim como nas atas decorrentes da realização dos Conselhos de Turma.

Artigo 82.º

Avaliação interna

1. A avaliação interna das aprendizagens compreende as modalidades formativa e sumativa.
2. A avaliação interna das aprendizagens é da responsabilidade dos formadores, do tutor no âmbito da FCT e dos órgãos da administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

Artigo 83.º

Avaliação sumativa Interna

1. A avaliação interna consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.
2. A avaliação sumativa é formalizada pelo conselho de turma de avaliação, tendo as seguintes finalidades:
 - a. Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento escolar;
 - b. Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT já concluídos pelos alunos.
3. A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico.
4. A classificação de cada módulo e UFCD, a atribuir a cada aluno, é proposta pelo formador ao conselho de turma de avaliação, para deliberação, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD.
5. 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.
6. A avaliação sumativa, expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, devendo ser acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do formando, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que se considere relevante.
7. A aprovação a cada disciplina depende da aprovação, em cada um dos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
8. 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.
9. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final ou superior a 10 valores em cada uma delas.
10. Sempre que o formando apresente dificuldades de aprendizagem na realização de uma UFCD e/ou módulos quando aplicável e não atinja a classificação mínima de 10 valores, dispõe de, pelo menos, dois momentos de avaliação de recuperação a combinar com o formador da disciplina.
11. Para estas recuperações, o formador deve combinar com o formando os mecanismos de apoio educativo, que identifiquem as aprendizagens deficitárias e dificuldades apresentadas pelo formando, de modo a atingir as competências propostas pelo formador.
12. Esgotadas as hipóteses de recuperação anteriores, o formando dispõe das épocas de recuperação de módulos.
13. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na formação em contexto de trabalho e na prova de aptidão profissional.

Artigo 84.º

Registo das classificações

1. As classificações são registadas em pauta, após deliberação do conselho de turma de avaliação.

2. A publicitação em pauta da classificação de cada módulo ou UFCD só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo ou UFCD, a classificação mínima de 10 valores.
3. A publicitação em pauta das classificações da FCT e da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
4. Após ratificação pelo órgão de administração da escola, as pautas de classificações são afixadas em local apropriado no interior da escola, nelas devendo constar a data da respetiva afixação.
5. O órgão de administração e gestão da escola pode determinar a repetição da reunião do conselho de turma, sempre que considere ser necessário, informando os motivos que fundamentam tal determinação.
6. Se, após a repetição da reunião subsistirem factos que no entender do Diretor Pedagógico impeçam a ratificação da deliberação do conselho de turma, deve a situação ser apreciada em reunião do conselho pedagógico.

Artigo 85.º

Avaliação Externa

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, através da PAP.

Artigo 86.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. Aos formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático compete:
 - a. Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;
 - b. Fornecer informações aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;
 - c. Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

Artigo 87.º

Formação em Contexto de Trabalho e Prova de Aptidão Profissional

Todas as disposições relativas à Formação em Contexto de Trabalho e à Prova de Aptidão Profissional respeitam a legislação vigente e regem-se por regulamentos específicos, a saber, REG-ENP-02 e REG-ENP-03, respetivamente.

Artigo 88º

Equivalências

1. Os formandos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de curso, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas, nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo n.º 29/2008, de 5 de junho.
2. O formando que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos e/ou UFCD, numa outra escola, e que pretenda a transferência para a Escola Profissional do Montijo deve requerer a concessão de equivalências, através do MD255, dirigido ao Diretor Pedagógico e apresentado no ato da matrícula.
3. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, respetiva carga horária e da descrição sumária dos conteúdos dos módulos e/ou UFCD que constituem a (s) disciplina (s) que o formando realizou.
4. Entre cursos profissionais com módulos e/ou UFCD da estrutura curricular com o mesmo nome, a mesma carga horária e os mesmos conteúdos é atribuída equivalência por despacho do Diretor Pedagógico, após consulta da equipa pedagógica, sendo que estas equivalências devem ser registadas nos diversos documentos de registo oficial da avaliação.

Artigo 89.º

Caducidade do curso

1. À data de término do curso, caso o formando não tenha tido aproveitamento, a escola garante a realização das avaliações necessárias à conclusão do mesmo, até setembro do ano seguinte.
2. Os custos associados à situação supramencionada serão suportados pelo formando.
3. Cabe ao respetivo orientador educativo agilizar este processo ou, em caso de ausência deste, quem a direção pedagógica nomear para o efeito.

SECÇÃO V

FORMADORES

Artigo 90.º

Direitos Gerais do Formador

São direitos específicos dos formadores, nomeadamente:

- i. Ser respeitado na sua pessoa e função;
- ii. Usufruir de condições de trabalho condignas e adequadas à sua função;
- iii. Direito de participação no processo educativo, com participação na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
- iv. O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
- v. O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
- vi. Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
- vii. Direito ao apoio técnico, material e documental, nos recursos necessários à sua formação e informação, bem como ao exercício da atividade educativa;
- viii. Direito à segurança na atividade profissional, com a penalização de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas;
- ix. Direito à prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, no ambiente de trabalho com a promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- x. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa, com reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;
- xi. Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, com o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.
- xii. A apresentação de propostas e sugestões aos órgãos de direção assim como a participação negociação coletiva.

Artigo 91º

Deveres Gerais do Formador

1. Constituem deveres gerais do formador:
 - i. Contribuir para a formação e realização integral dos formandos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos, civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na comunidade;
 - ii. Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades de aula e nas demais atividades da escola;

- iii. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos formandos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- iv. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre formandos, formadores, encarregados de educação, pessoal não-docente e restante comunidade educativa;
- v. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
- vi. Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos formandos;
- vii. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos formandos e respetivas famílias;
- viii. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individualmente e coletivamente;
- ix. Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
- x. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
- xi. Entrar na sala de aula antes dos formandos e sair depois dos formandos, certificando-se, antes de sair, que a sala e equipamentos didáticos ficam em condições de limpeza e arrumação adequadas para a aula seguinte;
- xii. Participar, no âmbito das suas competências, na organização do Projeto Educativo e das atividades educativas, bem como assegurar a sua concretização e realização;
- xiii. Participar nas reuniões escolares marcadas pela Direção Pedagógica, as quais devem ser convocadas com 48 horas de antecedência, salvo motivo de urgência, desde que a marcação não colida com obrigações inadiáveis, das quais deve resultar uma justificação por escrito;
- xiv. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- xv. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas especiais;
- xvi. Ser assíduo e pontual e em caso de falta previsível, garantir a sua substituição, por permuta com outro formador, solicitando-a na Plataforma de Gestão Escolar e informar a Direção Pedagógica, para efeitos de autorização;
- xvii. Fornecer ao Orientador Educativo de Turma/Diretor de Curso todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos formandos;
- xviii. Proceder ao registo do conteúdo programático, relativo a cada aula ministrada, no início da mesma, assim como das faltas dos formandos;
- xix. Cumprir as regras de funcionamento para os serviços que utiliza;
- xx. Participar nas reuniões de Conselho de turma e noutras reuniões de carácter pedagógico;
- xxi. Manter atualizadas as avaliações dos formandos, relativas às disciplinas que leciona;
- xxii. Entregar um exemplar dos textos de apoio distribuídos aos formandos, assim como dos instrumentos de avaliação que devem conter os seguintes elementos identificativos: ano letivo, curso, ano curricular, disciplina, módulo e/ou UFCD e identificação do formador.
- xxiii. Manter a disciplina dentro e fora da sala de aula, intervindo, no sentido de as resolver, em ocorrências de que seja testemunha, comunicando-as ao Orientador Educativo de Turma ou à Direção Pedagógica, sempre que a gravidade dos factos o justifique;
- xxiv. Preparar e cumprir os prazos de execução dos instrumentos de planificação e avaliação pedagógica, bem como entregar a Planificação Anual da(s) Disciplina(s) que leciona até ao término do mês de Setembro do ano letivo em curso;
- xxv. Planificar com cuidado todas as atividades que impliquem possíveis alterações no trabalho de outros professores, nomeadamente atividades de projeto e visitas de estudo, dando-lhes prévio conhecimento e coordenando a sua execução;

- xxvi. Abster-se de lecionar particularmente os seus próprios formandos, bem como os alunos que, no ano letivo em curso, estejam ou tenham estado matriculados na Escola;
 - xxvii. Entregar todos os materiais pedagógico e didáticos utilizados no trabalho realizado com a(s) turma(s).
2. Constituem deveres específicos dos formadores, relativamente aos seus formandos:
- i. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos formandos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - ii. Promover a formação e realização integral dos formandos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - iii. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos formandos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
 - iv. Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos formandos;
 - v. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
 - vi. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
 - vii. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
 - viii. Cooperar na promoção do bem-estar dos formandos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
 - ix. Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
 - x. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos formandos e respetivas famílias.

Artigo 92.º

Autoridade do formador

1. A lei protege a autoridade dos formadores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do formador exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. As propostas ou as decisões dos formadores relativas à avaliação dos formandos deverão ser apresentadas e justificadas perante o conselho de turma e sumariamente registadas na ata e ainda ratificadas pela direção pedagógica com a respetiva aprovação.
4. Os formadores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 93.º

Regime Disciplinar

Ao pessoal docente é aplicável o estatuto disciplinar previsto no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

SECÇÃO VI PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 94.º

Direitos do Pessoal não Docente

São direitos do pessoal não docente:

- a. Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, e também pelas suas funções;
- b. Participar na vida escolar;
- c. Ser atendido nas suas solicitações, e esclarecidos nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- d. A colaboração dos órgãos de gestão, diretores de curso e formadores na resolução de assuntos de interesse da comunidade escolar;
- e. Ser escutado nas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f. Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na escola.
- g. Beneficiar e frequentar ações de formação que concorram para o seu aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- h. Usufruir de instalações e equipamentos, com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- i. Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas.

Artigo 95º

Deveres do Pessoal não Docente

São deveres do pessoal não docente:

- a. Ser assíduo e pontual;
- b. Colaborar no acompanhamento e integração dos formandos na comunidade escolar,
- c. Respeitar os outros membros da comunidade escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções,
- d. Colaborar para a unidade e boa imagem da escola e dos serviços;
- e. Cumprir as tarefas que lhe forem distribuídas;
- f. Ser afável no trato e correto nas relações com os outros membros da comunidade escolar e com todas as pessoas que se dirijam à escola;
- g. Atender e informar corretamente tanto os elementos da comunidade escolar com o público em geral, sobre os assuntos do interesse destes;
- h. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam na escola;
- i. Informar o órgão de gestão sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- j. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e materiais escolares;
- k. Guardar sigilo profissional;
- l. pessoal não docente deve realizar formação em gesto comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.

Artigo 96º

Regime Disciplinar

O pessoal não docente encontra-se abrangido pelo disposto no Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

SECÇÃO VII

PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 97º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a. Participar na vida da escola;
- b. Ser informado sobre a legislação e normas que lhe digam respeito;
- c. Ser informado do cumprimento e aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, semanalmente, em dia e hora fixados para o efeito;
- d. Ter acesso a informações relacionadas com o processo educativo do seu educando;
- e. Ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- f. Ser bem recebido por todas as pessoas da escola;

- g. Recorrer e ser atendido pelos órgãos de gestão, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Orientador Educativo, ou, na ausência deste, por motivo inadiável.

Artigo 98.º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem, ativamente, o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a. Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c. Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente regulamento, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d. Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e. Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f. Reconhecer e respeitar a autoridade dos formadores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os formadores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar, instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j. Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k. Conhecer o Estatuto do Formando e Ética Escolar, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l. Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
4. Para efeitos do disposto no presente Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
6. Pelo exercício das responsabilidades parentais:
 - a. Por decisão judicial;
 - b. Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - c. Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

4. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir, devidamente comprovado com documento oficial.
7. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação.
8. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que prática relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.
9. O encarregado de educação não pode ser alterado no decurso do ano letivo, salvo casos excecionais, devidamente justificados e comprovados.

Artigo 99.º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Formando e Ética Escolar.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a. O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos do artigo 60.º.
 - b. A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 2 do artigo 72.º, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 69.º e 70.º;
 - c. A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, de mecanismos de recuperação definidas pela escola nos termos do presente Estatuto, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos no presente Estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de formandos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental.
5. Tratando -se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
6. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 69.º e 70.º.

Artigo 100.º

Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de formandos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.

2. As contraordenações previstas no n.º 1 são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os formandos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação dos seus deveres relativamente a mais do que um educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, na mesma escola ou agrupamento e no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um formando do escalão B do 3.º ciclo do ensino básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da ação social escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de pais ou encarregados de educação cujos educandos beneficiam de apoios no âmbito da ação social escolar, em substituição das coimas previstas nos n.ºs 2 a 4, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o formando não esteja a ser realizado.
7. A negligência é punível.
8. Compete ao Diretor-geral da Administração Escolar, por proposta do diretor da escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
9. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da escola.
10. O incumprimento, por causa imputável ao encarregado de educação ou ao seu educando, do pagamento das coimas a que se referem os n.ºs 2 a 4 ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no n.º 5, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor da escola:
 - a. No caso de pais ou encarregados de educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no n.º 5, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da ação social escolar relativos a manuais escolares;
 - b. Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos n.ºs 2, 3 ou 4, consoante os casos.
11. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do n.º 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no n.º 5 é de um ano escolar.
12. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

SECÇÃO VIII OUTRAS ENTIDADES

Artigo 101.º

Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do formando, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do formando e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do formando.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do formando, à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor deve comunicar imediatamente a situação à comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência do formando ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público, junto do tribunal competente.

4. Se a escola, no exercício da competência referida nos n.ºs 1 e 2, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO VII
Disposições Finais

Artigo 102.º
Disposições Finais

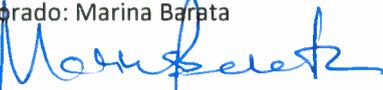
1. Este regulamento entra em vigor em 1 de Setembro de 2000, depois de apreciado pelo Conselho Pedagógico da Escola Profissional de Montijo e ratificado pela Assembleia Geral da Entidade Proprietária, “Associação para Formação Profissional e Desenvolvimento do Montijo”.
2. Será revisto até ao final do primeiro ano da sua entrada em vigor e periodicamente, de 3 em 3 anos.
3. O presente Regulamento Interno está disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa, na página web da escola ou para consulta presencial nos Serviços Administrativos.
4. Os casos pontuais não contemplados no presente regulamento serão objeto de resolução pela Direção Pedagógica.
5. Como suporte ao presente regulamento existem ainda os regulamentos da Formação em Contexto de Trabalho (REG-ENP-02), da Prova de Aptidão Profissional (REG-ENP-03), de Mecanismos de Recuperação e Integração (REG-ENP-04), bem como os guias de Apoio ao Orientador Educativo (GAP-ENP-01) e ao Diretor de Curso (GAP-ENP-02).

Registo de Versões

Versão	Data	Razão
01	Junho 2000	Criação do documento
02	Setembro 2006	Alteração da Legislação de suporte
03	Novembro 2008	Alteração da Legislação de suporte
04	Outubro 2010	Alteração da Legislação de suporte
05	17/02/2011	Alteração da Composição do Conselho Pedagógico e de alteração de suporte
06	01/10/2012	Alteração da Legislação de suporte
07	09/10/2013	Alteração da Legislação de suporte
08	24/11/2014	Alteração da Legislação de suporte e do ponto 2 do art. 10º
09	09/09/2015	Adição de novos artigos, 54º - Regime de ingresso e frequência, 57º - Aulas, 58º - Visitas de estudo, de uma nova secção, Secção IV – Avaliação, com os art. 83º - Objeto e finalidades, 84º - Avaliação sumativa interna, 85º - avaliação sumativa externa, 86º - Formação em contexto de trabalho e Prova de aptidão profissional, 87º - Equivalências, e 88º - Caducidade do curso; Consequente renumeração dos artigos; Revogação dos pontos 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12 e 13 do art. 59º (antigo 56º); Alteração da redação do ponto 3 do art. 17º, do art. 36º, do ponto 1 do art. 62º (antigo 59º), do ponto 1 do art. 63º (antigo 60º), do ponto 3 do art. 64º (antigo 61º) e respetivo título, do ponto 2 do art. 66º (antigo 63º), do ponto 2 do art. 69º (antigo 66º); Inserção da al. f) no art. 31º e de um novo ponto 4 no 59º (antigo 56º)
10	02/10/2018	Alteração da Legislação de suporte: Portaria nº235-A/2018, 23 agosto, Decreto-lei 54/2018, 6 de julho, Decreto-lei 55/2018, 6 de julho.

ÍNDICE

CAPÍTULO I - Disposições Gerais	2
CAPÍTULO II – Organização Pedagógica e Administrativa	
Secção I – Direção Pedagógica	3
Secção II – Conselho Pedagógico	3
CAPÍTULO III – Estruturas de Orientação Educativa	
Secção I – Áreas de Formação	5
Secção II – Diretor de Curso	5
Secção III – Orientador Educativo de Turma	7
Secção IV – Conselho de Turma	8
CAPÍTULO IV – Serviços de Apoio Educativo e Profissional	
Secção I - Gabinete de Orientação Escolar e Profissional	9
Secção II – Equipa de Apoios Educativos	10
Secção III – Gabinete de Inserção Profissional	11
Secção IV – Gabinete de Apoio às Empresas	11
CAPÍTULO V – Serviços de Apoio Escolar	
Secção I – Serviços Administrativos	12
Secção II – Biblioteca Escolar	12
Secção III – Centro de Recursos	13
Secção IV – Estruturas Técnicas	13
CAPÍTULO VI – A Comunidade Educativa	
Secção I – Formandos	13
Secção II – Procedimento disciplinar	13
Secção III – Recursos	29
Secção IV – Avaliação	30
Secção V – Formadores	33
Secção VI – Pessoal não docente	35
Secção VII – Pais e Encarregados de Educação	36
Secção VIII – Outras Entidades	39
CAPÍTULO VII – Disposições Gerais	40
ANEXOS	
Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (REG-ENP-02)	
Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (REG-ENP-03)	
Regulamento de Mecanismos de Recuperação e Integração (REG-ENP-04)	

Elaborado: Marina Barata Ass: 	Validado: Teresa Carvalho Ass: 	Aprovado: João Martins Ass: 
Data: 04/10/2018	Data: 11/10/2018	Data: 11/10/2018

