

ASSOCIAÇÃO DIOGO DE AZAMBUJA

# REGULAMENTO INTERNO DA EPM E DA EPAAD



2015

Associação Diogo de  
Azambuja

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>VIII</b>
<b>CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO .....</b>	<b>IX</b>
Artigo 1.º (Objeto) .....	ix
Artigo 2.º (Âmbito).....	ix
Artigo 3.º (Missão e Natureza Jurídica).....	x
Artigo 4.º (Princípios orientadores).....	x
<b>CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA EPM E EPAAD .....</b>	<b>XI</b>
Artigo 5.º (Normas gerais de funcionamento).....	xi
Artigo 6.º (Acesso às instalações e serviços).....	xii
Artigo 7.º (Utilização dos veículos automóveis e equipamento agrícola).....	xiii
Artigo 8.º (Utilização de material informático).....	xiii
Artigo 9.º (Regime e horário de funcionamento).....	xv
Artigo 10.º (Refeitório e Bar) .....	xv
Artigo 11.º (Reprografia) .....	xvi
Artigo 12.º (Espaços de Aulas).....	xvi
Artigo 13.º (Aulas de substituição e permutas).....	xvi
Artigo 14.º (Registo de sumários).....	xvii
Artigo 15.º (Informatização de atas) .....	xvii
Artigo 16.º (Provas escritas de avaliação dos alunos).....	xvii
Artigo 17.º (Visitas de Estudo).....	xviii
Artigo 18.º (Plano de Recuperação de Aulas) .....	xviii
<b>CAPÍTULO III – PARCERIAS E INTERCÂMBIOS.....</b>	<b>XX</b>
Artigo 18.º (Parcerias).....	xx
Artigo 19.º (Intercâmbios).....	xx
<b>CAPÍTULO IV - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA ...</b>	<b>XXI</b>
Artigo 20.º (Organigrama) .....	xxi
<b>SECÇÃO I – DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA .....</b>	<b>XXII</b>
Artigo 32.º (Natureza e Composição) .....	xxii
Artigo 33.º (Competências) .....	xxii
<b>SECÇÃO II - DIREÇÃO DE RECURSOS GERAIS .....</b>	<b>XXII</b>
Artigo 34.º (Natureza e Composição) .....	xxii
Artigo 35.º (Competências) .....	xxiii
Artigo 36.º (Funcionamento) .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>

<b>SECÇÃO III – CONSELHO CONSULTIVO</b> .....	<b>XXIV</b>
Artigo 37.º (Natureza e Composição) .....	xxiv
Artigo 38.º (Competências) .....	xxiv
<b>SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO</b> .....	<b>XXV</b>
Artigo 39.º (Natureza) .....	xxv
Artigo 40.º (Composição) .....	xxv
Artigo 41.º (Competência) .....	xxvi
Artigo 42.º (Funcionamento) .....	xxvi
<b>CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA</b> .....	<b>XXVII</b>
Artigo 43.º (Constituição) .....	xxvii
<b>SECÇÃO I – COORDENAÇÃO DE CURSO</b> .....	<b>XXVII</b>
Artigo 44.º (Natureza) .....	xxvii
Artigo 45.º (Composição) .....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
Artigo 46.º (Competências) .....	xxvii
Artigo 47.º (Coordenação).....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
Artigo 48.º (Dossiê Técnico-Pedagógico).....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
Artigo 49.º (Convocatória e Funcionamento).....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>SECÇÃO II - CONSELHOS DE TURMA</b> .....	<b>XXVIII</b>
Artigo 50.º (Natureza) .....	xxviii
Artigo 51.º (Composição) .....	xxviii
Artigo 52.º (Competências) .....	xxviii
Artigo 53.º (Coordenação).....	xxix
Artigo 54.º (Convocatória e funcionamento).....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
<b>SECÇÃO III – ORIENTAÇÃO EDUCATIVA DE TURMA</b> .....	<b>XXX</b>
Artigo 55.º (Composição) .....	xxxii
<b>SECÇÃO IV – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO VOCACIONAL</b> .....	<b>ERRO! MARCADOR NÃO DEFINIDO.</b>
Artigo 56.º (Funções do Gabinete Psicossocial).....	xxxii
<b>CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS</b> .....	<b>XXXIII</b>
<b>SECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES</b> .....	<b>XXXIII</b>
Artigo 69.º (Definição) .....	xxxiii
Artigo 70.º (Instalações).....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
Artigo 71.º (Direitos).....	xxxiii
Artigo 72.º (Direitos dos dirigentes).....	<b>Erro! Marcador não definido.</b>
Artigo 73.º (Deveres).....	xxxiii

<b>SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO .....</b>	<b>XXXIV</b>
Artigo 74.º (Definição) .....	xxxiv
Artigo 75.º (Regulamento de funcionamento).....	xxxiv
<b>C A P Í T U L O VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA .....</b>	<b>XXXIV</b>
<b>SECÇÃO I - COMUNIDADE EDUCATIVA.....</b>	<b>XXXIV</b>
Artigo 76.º (Comunidade educativa).....	xxxiv
Artigo 77.º (Direitos gerais dos membros da comunidade educativa).....	xxxv
Artigo 78.º (Deveres gerais dos membros da comunidade educativa).....	xxxv
<b>SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>XXXVI</b>
Artigo 79.º (Pessoal docente).....	xxxvi
Artigo 80.º (Direitos profissionais dos professores) .....	xxxvi
Artigo 81.º (Deveres profissionais dos professores) .....	xxxvii
<b>SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE.....</b>	<b>XXXIX</b>
Artigo 82.º (Pessoal não docente).....	xxxix
Artigo 83.º (Direitos do pessoal não docente) .....	xxxix
Artigo 84.º (Deveres gerais do pessoal não docente).....	xl
<b>SECÇÃO IV - ALUNOS .....</b>	<b>XLI</b>
Artigo 85.º (Valores nacionais e cultura de cidadania) .....	xli
Artigo 86.º (Matrícula) .....	xli
Artigo 87.º (Direitos do aluno) .....	xli
Artigo 88.º (Representação dos alunos).....	xliii
Artigo 89.º (Deveres do aluno) .....	xliv
Artigo 90.º (Dever de assiduidade).....	xlv
Artigo 91.º (Faltas justificadas).....	xlvii
Artigo 92.º (Justificação de faltas) .....	xlvii
Artigo 93.º (Faltas Injustificadas).....	xlviii
Artigo 94.º (Mecanismos de recuperação de faltas justificadas).....	xlviii
Artigo 95.º (Reposição de aulas).....	xlx
Artigo 96.º (Processo individual do aluno).....	xlx
<b>SUBSECÇÃO I – MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS .....</b>	<b>L</b>
Artigo 97.º (Enquadramento legal e adequação das medidas disciplinares) .....	l
Artigo 98.º (Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória) .....	li
Artigo 99.º (Tipificação das medidas corretivas).....	li
Artigo 100.º (Advertência) .....	lii

Artigo 101.º (Ordem de saída da sala de aula).....	lii
Artigo 102.º (Tarefas e atividades de integração na escola).....	liii
Artigo 103.º (Condicionamento do acesso a espaços escolares e à utilização de materiais e equipamentos) .....	liii
Artigo 104.º (Mudança de turma) .....	liv
Artigo 105.º (Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias) .....	liv
Artigo 106.º (Repreensão registada) .....	liv
Artigo 107.º (Suspensão da escola por um dia) .....	liv
Artigo 108.º (Suspensão da escola até dez dias úteis).....	liv
Artigo 109.º (Transferência de escola) .....	lv
Artigo 110.º (Cumulação de medidas disciplinares) .....	lv
Artigo 111.º (Conselho de turma disciplinar) .....	lvi
<b>SUBSECÇÃO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR .....</b>	<b>LVI</b>
Artigo 112.º (Dependência de procedimento disciplinar) .....	lvi
Artigo 113.º (Tramitação do procedimento disciplinar) .....	lvi
Artigo 114.º (Suspensão preventiva) .....	lviii
Artigo 115.º (Decisão final do procedimento disciplinar).....	lix
Artigo 116.º (Execução da medida disciplinar) .....	lix
Artigo 117.º (Recurso da decisão disciplinar) .....	lx
Artigo 118.º (Intervenção dos pais e encarregados de educação).....	lx
<b>C A P Í T U L O VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>LXI</b>
Artigo 119.º (Disposições finais).....	lxi
Artigo 120.º (Publicitação do Regulamento) .....	lxi
<b>ANEXOS.....</b>	<b>LXII</b>
<b>ANEXO A – CÓDIGO DE CONDUTA.....</b>	<b>I</b>
<b>ANEXO B - REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA .....</b>	<b>II</b>
Artigo 1.º (Âmbito).....	II
Artigo 2.º (Quadro de Valor) .....	II
Artigo 3.º (Quadro de Excelência) .....	III
Artigo 4.º (Prazos de apresentação e avaliação das propostas de candidatura) .....	III
Artigo 5.º (Prémios).....	IV
Artigo 6.º (Disposições Finais) .....	IV
<b>ANEXO C - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (F.C.T.).....</b>	<b>I</b>
Artigo 1.º (Âmbito e Definição) .....	I
Artigo 2.º (Intervenientes a envolver) .....	I
Artigo 3.º (Competências e atribuições) .....	II

Artigo 4.º (Disposições gerais) .....	IV
Artigo 5.º (Organização).....	V
Artigo 6.º (Protocolo de colaboração).....	V
Artigo 7.º (Planificação).....	VI
Artigo 8.º (Etapas do desenvolvimento da FCT).....	VI
Artigo 9.º (Assiduidade).....	VII
Artigo 10.º (Avaliação) .....	VII
Artigo 11.º (Incumprimento) .....	VIII
Artigo 12.º (Omissões) .....	IX

#### **ANEXO D - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (P.A.P.)..... I**

Artigo 1.º (Âmbito e definição).....	I
Artigo 2.º (Enquadramento legal) .....	I
Artigo 3.º (Intervenientes a envolver) .....	I
Artigo 4.º (Competências e atribuições) .....	III
Artigo 5.º (Organização dos tempos curriculares) .....	VI
Artigo 6.º (Conceção e concretização do projeto).....	VI
Artigo 7.º (Conceção do projeto) .....	VII
Artigo 9.º (Elaboração do relatório final).....	VIII
Artigo 10.º (Considerações) .....	VIII
Artigo 11.º (Júri da Prova de Aptidão Profissional).....	IX
Artigo 12.º (Assiduidade e incumprimento).....	IX
Artigo 13.º (Avaliação) .....	X
Artigo 14.º (Organização processual e publicitação das classificações).....	XI
Artigo 15.º (Revisão da deliberação do Júri) .....	XI
Artigo 16.º (Omissões) .....	XII

#### **ANEXO E - REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS..... I**

Artigo 1.º (Objecto e finalidades).....	I
Artigo 2.º (Intervenientes).....	I
Artigo 3.º (Avaliação formativa) .....	II
Artigo 4.º (Avaliação sumativa) .....	II
Artigo 5.º (Momentos de avaliação) .....	II
Artigo 6.º (Conselho de turma de avaliação) .....	III
Artigo 7.º (Recuperação de módulos).....	III
Artigo 8.º (Avaliação extraordinária).....	IV
Artigo 9.º (Critérios e procedimentos de avaliação).....	IV
Artigo 10.º (Registo e publicitação da avaliação) .....	VI
Artigo 11.º (Aprovação).....	VI

---

Artigo 12.º (Progressão).....	VI
Artigo 13.º (Conclusão) .....	VI
Artigo 14.º (Classificações) .....	VIII
Artigo 15.º (Classificação final).....	VIII
Artigo 16.º (Reclamações e recursos).....	VIII
Artigo 17.º (Certificação) .....	VIII
Artigo 18.º (Transferências e equivalências entre disciplinas) .....	X

**ANEXO F - REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO..... I**

Artigo 1.º (Prova de Avaliação Final).....	I
Artigo 2.º (Prática em Contexto de Trabalho) .....	II
Artigo 3.º (Conclusão do Curso).....	III
Artigo 4.º (Classificações) .....	III
Artigo 5.º (Certificação) .....	III

## INTRODUÇÃO

O presente Regulamento Interno tem por objetivo proporcionar um eficaz, regular e harmonioso funcionamento da Escola Profissional de Montemor-o-Velho e da Escola Profissional Agrícola Afonso Duarte, propriedade da Associação Diogo de Azambuja, constituindo-se como um espaço de referência, onde toda a comunidade se deve rever e encontrar o caminho, de forma a garantir-se a igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional e sucesso nas aprendizagens. É subsidiário das leis gerais do país, nomeadamente da Constituição da República Portuguesa, da Lei de Bases do Sistema Educativo e do Estatuto do Aluno, que sobre ele prevalecem em tudo o que as contrarie ou nele seja omissis.

O Regulamento Interno afirma-se, desta forma, como um instrumento que pretende contribuir para a realização do Projeto Educativo, assumindo-se como um regulador da vida interna da Escola para que todos os elementos da comunidade educativa concorram responsabilmente para um funcionamento harmonioso no exercício das suas funções, direitos e deveres.

---

**CAPÍTULO I - OBJETO E ÂMBITO**

**Artigo 1.º (Objeto)**

1. O presente documento estabelece:
  - a) O modo de organização e funcionamento da Escola Profissional de Montemor-o-Velho, abreviadamente designada, por EPM e da Escola Profissional Agrícola Afonso Duarte, abreviadamente designada por EPAAD.
  - b) As regras de convivência escolar, com o objetivo de se conseguir um verdadeiro clima de trabalho na escola;
  - c) As normas de utilização e conservação das instalações e equipamento escolar.

**Artigo 2.º (Âmbito)**

1. O presente regulamento destina-se a todos os que nesta escola trabalham, ou a ela estão ligados – alunos, professores, demais funcionários não docentes e encarregados de educação – e o seu desconhecimento não servirá de atenuante em qualquer caso de conflito ou suposta infração.
2. O presente regulamento é aplicável em toda a área da escola, o que compreende os edifícios em que a mesma funciona, os acessos, os campos de jogos e quaisquer outras instalações, situadas dentro ou fora do seu perímetro, em que decorram atividades letivas ou de enriquecimento curricular.
3. Este regulamento aplica-se a todos os atos e factos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho de funções oficiais ou escolares ou as ocorrências decorram destas.
4. As disposições previstas neste regulamento obrigam não só quem utiliza as instalações como local de trabalho, mas também todos os que a elas recorram a qualquer título, implicando o seu incumprimento:
  - a) Responsabilidade disciplinar para quem a ele esteja sujeito;
  - b) Proibição de utilização das instalações ou serviços, nos restantes casos.

### **Artigo 3.º (Missão e Natureza Jurídica)**

1. A EPM e a EPAAD são estabelecimentos de ensino profissional, de natureza privada, de que é proprietária a Associação Diogo de Azambuja, abreviadamente designada por ADA, instituição sem fins lucrativos.
2. A EPM e a EPAAD gozam de autonomia cultural, científica, tecnológica, pedagógica, administrativa e financeira, prosseguindo objetivos de educação e valorização de recursos humanos.

### **Artigo 4.º (Princípios Orientadores)**

1. A autonomia, a administração e a gestão das Escolas organiza -se no sentido de:
  - a) Desenvolver a qualidade do serviço de educação, em geral, e das aprendizagens e dos resultados escolares, em particular, promovendo o sucesso e prevenindo o abandono escolar dos alunos;
  - b) Promover a equidade social, criando condições para a concretização da igualdade de oportunidades;
  - c) Assegurar as melhores condições de estudo e de trabalho, de realização e de desenvolvimento pessoal e profissional;
  - d) Cumprir e fazer cumprir os direitos e os deveres constantes das leis, normas ou regulamentos e manter a disciplina;
  - e) Observar o primado dos critérios de natureza pedagógica sobre os critérios de natureza administrativa nos limites de uma gestão eficiente dos recursos disponíveis para o desenvolvimento da sua missão;
  - f) Assegurar a estabilidade e a transparência da gestão e administração escolar, designadamente através dos adequados meios de comunicação e informação;
  - g) Proporcionar condições para a participação dos membros da comunidade educativa e promover a sua iniciativa.

## CAPÍTULO II – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA EPM E DA EPAAD

### Artigo 5.º (Normas Gerais de Funcionamento)

1. Para além dos deveres específicos do pessoal docente e não docente são deveres gerais de quantos trabalham na escola:
  - a) O dever de isenção;
  - b) O dever de zelo;
  - c) O dever de obediência;
  - d) O dever de lealdade;
  - e) O dever de sigilo;
  - f) O dever de correção;
  - g) O dever de assiduidade;
  - h) O dever de pontualidade.
  
2. Dentro da área das escolas:
  - a) É proibido o fornecimento e consumo de toda e qualquer bebida alcoólica;
  - b) Não é permitido fumar;
  - c) Não são permitidas palavras, atitudes ou atos que ofendam a integridade física e psicológica;
  - d) Todos, funcionários, professores e alunos, têm o dever de ser corretos e delicados e também assíduos e pontuais;
  - e) Cada um tem o direito de trabalhar sem estar sujeito a qualquer tipo de coação;
  - f) É expressamente proibida a entrada no espaço das escolas de alunos portadores de objetos que não sejam os estritamente necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino aprendizagem;
  - g) Não é permitido afixar propaganda político-partidária. Salvagam-se as situações relativas a projetos e/ou sessões devidamente autorizadas pelos órgãos de gestão das Escolas;
  - h) Não é permitido afixar qualquer tipo de prospeto, folheto ou comunicação que não esteja rubricado pelos Diretores Pedagógicos ou pelo Presidente da ADA;
  - i) À exceção de materiais ligados ao ensino-aprendizagem ou produzidos nas escolas, é expressamente proibida a exposição ou venda de quaisquer produtos;
  - j) Todas as pessoas estranhas às escolas deverão identificar-se a um funcionário de serviço.

- k) Não é permitida a propaganda e comercialização de qualquer produto, a não ser, excepcionalmente, com prévia autorização da Direção Pedagógica;
  - l) A exposição e venda de material didático carecerão sempre de autorização dos Diretores Pedagógicos;
  - m) É permitida a venda de trabalhos elaborados pelos alunos para angariação de fundos destinados a custear atividades da sua iniciativa, após autorização prévia da Direção Pedagógica e desde que as mesmas se enquadrem no âmbito das diferentes áreas curriculares e ou da sua condição de alunos destas Escolas;
  - n) A angariação de fundos por representantes de organismos ou instituições, publicamente reconhecidos, carece de pedido formal prévio e autorização dos Diretores Pedagógicos.
3. Utilização do parque de estacionamento:
- a) O parque de estacionamento é reservado a veículos automóveis pertencentes a professores e funcionários da escola.
  - b) Têm ainda acesso ao parque de estacionamento outros veículos devidamente autorizados pela Direção Pedagógica.
  - c) A ADA não se responsabiliza por quaisquer danos, nem pelo furto ou roubo do veículo ou respetivos acessórios ou ainda outros objetos existentes no interior ou no exterior dos veículos estacionados ou em circulação no parque.

### **Artigo 6.º (Acesso às Instalações e Serviços)**

- 1. O acesso às instalações far-se-á preferencialmente, pelo portão principal (porta principal), controlado por um funcionário.
- 2. A circulação no recinto da Escola far-se-á de acordo com as normas específicas de utilização dos diferentes espaços e instalações.
- 3. A saída dos alunos da Escola, durante o seu horário, carece de autorização do encarregado de educação, concedida por escrito. Esta autorização poderá ser cancelada, a todo o tempo, junto do Orientador Educativo de Turma, ou excepcionalmente, junto da Direção Pedagógica.
- 4. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pelo portão principal (porta principal), devendo identificar-se junto de um funcionário através de documento de identificação pessoal, de preferência com fotografia, e indicar o objetivo da visita.
- 5. O movimento de entrada e saída de visitantes na Escola, bem como os objetivos da visita devem ser devidamente registados pelo funcionário de serviço, em documento próprio para

o efeito, que deverá ser arquivado em condições de ser consultado pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 7.º (Utilização dos veículos automóveis e equipamento agrícola)**

1. A ADA dispõe de uma frota de veículos automóveis e equipamento agrícola que se destinam à exclusiva utilização das escolas.
2. A utilização e condução dos mesmos, terá que ser efetuada pelo (s) funcionário(s) devidamente autorizado(s) e credenciado(s) para o efeito.
3. A requisição de um destes veículos deverá ser feita junto dos Serviços de Apoio Pedagógico, em impresso próprio, com a devida antecedência.
4. Sempre que as atividades sejam realizadas fora do horário escolar, a Direção Pedagógica deverá assegurar as condições necessárias para a realização do transporte dos alunos.

### **Artigo 8.º (Utilização de material informático)**

1. A utilização do material informático deve obedecer a princípios que visem a sua rentabilização e longevidade, respeitando as normas e regulamentos.
2. Os equipamentos informáticos existentes na EPM e na EPAAD destinam-se, exclusivamente, à execução de trabalhos em diversas aplicações informáticas, à pesquisa de documentos em suporte multimédia e ao acesso à internet, sempre no âmbito de atividades de ensino, formação, administrativas e de gestão.
3. É expressamente proibido:
  - a) O acesso ao *setup* de qualquer uma das máquinas, a não ser que, para o efeito, o utente esteja devidamente habilitado e autorizado por quem de direito;
  - b) Do mesmo modo, não é permitido proceder à instalação de programas sem qualquer utilidade para as atividades a que os computadores se destinam, bem como proceder a alterações na configuração dos programas informáticos e ficheiros instalados sem que, para o efeito, o utente esteja mandatado.
4. Está interdito o *download* de *software* não licenciado bem como o de qualquer outro tipo de ficheiros.
5. A gravação em disco de qualquer trabalho, ou outros, só deverá ser feita em casos excecionais.
6. Não é permitida:
  - a) A utilização dos computadores para jogos a não ser que os mesmos assumam um cariz didático e estejam a ser aplicados, devidamente enquadrados, por um professor;
  - b) A utilização do computador para jogos só deverá ser permitida se estes estiverem relacionados com os conteúdos programáticos das várias áreas curriculares;

7. Se os computadores estiverem num espaço aberto à comunidade escolar, o acesso aos mesmos processa-se através do preenchimento de uma ficha existente no local, com o objetivo de responsabilizar cada utente pela sua correta utilização.
  - a) O acesso ao (s) computador (es) deverá processar-se, sempre que previsível, através de marcação prévia;
  - b) O período disponibilizado para a utilização do (s) computador (es) não deverá exceder trinta minutos.
8. O ponto anterior não se aplica no caso dos computadores adstritos às atividades de orientação educativa de turma e de coordenação de curso que deverão dispor de computador (es) próprio(s).
9. Os trabalhos produzidos, sempre que estejam relacionados com atividades escolares no âmbito das diferentes componentes curriculares, podem ser impressos a preto e branco e/ou a cores sem qualquer custo para o utente, dentro dos limites estabelecidos pela Direção Pedagógica. A impressão de qualquer outro tipo de trabalho só poderá ser realizada nas Escolas, mediante pagamento.
10. No acesso à internet só serão permitidos os *sites* que, de algum modo, estejam relacionados com os conteúdos programáticos das várias disciplinas, com projetos pedagógicos a desenvolver e com atividades administrativas e de gestão, podendo as Escolas usarem os filtros de informação que considerarem mais adequados.
11. O utente que faça um uso indevido no acesso à internet será passível de procedimento disciplinar.
12. A utilização, por parte do utente, de programas de mensagem instantânea só poderá ser efetuada em contexto de aula à distância, de formação, de desenvolvimento de projetos ou de necessidades administrativas e de gestão. Caso o utente seja um aluno, esta utilização só poderá ocorrer quando devidamente enquadrada por um docente.
13. O não cumprimento das orientações dadas pelo responsável do espaço onde o utente se encontra será passível de procedimento disciplinar e determina, de imediato:
  - a) Ordem de saída do local onde se encontra com a conseqüente impossibilidade de a ele voltar até ao final do dia em que se verificou a ocorrência;
  - b) Participação da ocorrência ao Orientador Educativo de Turma e/ou Diretor Pedagógico consoante a natureza e a gravidade da situação.
14. A utilização do servidor da rede informática só é permitida ao administrador do sistema e aos utentes devidamente autorizados pelo Diretor Pedagógico.
15. No caso de se verificar dano irreversível de qualquer material, equipamento ou recurso por parte do utilizador, este será responsável pelos encargos financeiros inerentes aos prejuízos provocados.

**Artigo 9.º (Regime e horário de funcionamento)**

1. As atividades letivas funcionam de segunda a sexta-feira, entre as 9h00 e as 17h00.
2. Os tempos letivos têm a duração de sessenta e/ou noventa minutos e os intervalos variam entre dez e trinta minutos.
3. Os Serviços de Apoio Pedagógico funcionam em dois blocos de acordo com o seguinte horário: manhã – 9h00 às 12h30; tarde – 14h00 às 17h30.
4. O horário do Serviço de Psicologia e Orientação será determinado, anualmente, pelo Diretores Pedagógicos, ouvidos os técnicos responsáveis, sendo dados a conhecer a toda a comunidade educativa.
5. As outras estruturas de apoio têm o horário de acordo com a tabela 1.

**TABELA 1 - HORÁRIO DAS ESTRUTURAS DE APOIO**

<b>Estruturas</b>	<b>Manhã</b>		<b>Tarde</b>	
<b>Biblioteca</b>	09h00	12h30	13h30	18h00
<b>Reprografia</b>	09h00	12h30	14h00	17h30
<b>Bar/Refeitório</b>	08h30		14h00	
<b>Secretaria</b>	09h00	12h30	14h00	17h30

6. Os serviços sujeitos a pagamento devem ser afixados em local visível.

**Artigo 10.º (Refeitório e Bar)**

1. O pessoal de serviço deve respeitar as normas de higiene e segurança alimentar previstas na legislação em vigor;
2. O serviço de Refeitório é acessível a todos os utentes da Escola e, eventualmente, a outros elementos devidamente autorizados pelos Diretores;
3. A marcação de refeições deve ser feita, pelo próprio, na reprografia, até à véspera do dia em que pretende almoçar;
4. Excecionalmente, a marcação pode ser feita no próprio dia, até às 10h30, com eventual agravamento do preço;
5. Na entrada do Refeitório, o utente deve exibir a senha de almoço para que o funcionário de serviço possa verificar se a refeição foi adquirida;
6. A ementa de cada semana será previamente divulgada na Reprografia e no Bar.

### **Artigo 11.º (Reprografia)**

1. Os trabalhos de Reprografia são solicitados com antecedência nunca inferior a meio dia de trabalho.
2. Os trabalhos de fotocópias devem ser executados no prazo de 24 horas;
3. A execução de qualquer trabalho estranho à Escola, implica o pagamento de produtos em numerário.

### **Artigo 12.º (Espaços de Aulas)**

1. A aula decorre na sala assinalada no horário semanal dos alunos, podendo, no entanto, ter lugar noutros espaços, interiores ou exteriores, desde que previamente autorizados pelos Diretores Pedagógicos;
2. Sempre que possível, cada turma deve ter a sua própria sala e os alunos um lugar definido para que estes possam ser responsabilizados por qualquer dano que se venha a verificar;
3. A aula a lecionar fora da sala, desde que dentro do recinto escolar, não necessita de autorização dos encarregados de educação;
4. A aula a lecionar fora do recinto escolar implica, para além da autorização dos Diretores Pedagógicos, a concordância escrita dos encarregados de educação, excetuando as aulas de Educação Física e das Disciplinas da Componente Técnica que decorrem em espaços específicos para o efeito.
5. Qualquer alteração de sala ou saída para um espaço exterior, depois de devidamente autorizada, obriga a que o docente comunique essa situação aos alunos e ao funcionário responsável pela sala onde a aula deveria decorrer;
6. As salas de aula só devem ser abertas pelos docentes, devendo ser estes os primeiros a entrar e os últimos a sair da sala;
7. O acesso às chaves das salas de aula está vedado aos alunos, excetuando os casos devidamente autorizados pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 13.º (Aulas de substituição e permutas)**

1. As aulas de substituição destinam-se a suprir as ausências de docentes e funcionam como se de uma aula calendarizada se tratasse.
2. As permutas de aulas são requeridas com uma antecedência não inferior a 48 horas, pelos professores envolvidos, indicando obrigatoriamente os dias e horas da permuta.

#### **Artigo 14.º (Registo de sumários)**

1. O registo de sumários das componentes letiva e não letiva far-se-á no programa dbGEP-E de acesso restrito a docentes e Direção Pedagógica;
2. A calendarização diária das atividades no dbGEP-E é da competência dos Serviços de Apoio Pedagógico;
3. Qualquer anomalia verificada no programa de registo dos sumários deve ser comunicada à Direção Pedagógica e/ou Administrador do Sistema;
4. Só a Direção Pedagógica pode anular sumários ou faltas, marcadas por engano, a docentes;
5. Os sumários têm de ser obrigatoriamente preenchidos até ao final da aula.
6. Excecionalmente, quando as atividades decorram fora da escola, o sumário pode ser registado até ao final do dia em que decorre essa atividade.

#### **Artigo 15.º (Informatização de atas)**

1. Das atas deve constar, no mínimo, o que de essencial se tiver passado nas reuniões, designadamente a ordem de trabalhos e o resultado das deliberações.
2. De forma a preservar a dignidade, a autenticidade, a conservação e a divulgação das atas dos respetivos órgãos, para além dos registos informáticos, as atas deverão ter um suporte escrito que deverá obedecer aos seguintes critérios:
  - a) O exemplar da ata, impresso em papel A4, deverá ser datado, numerado e ter todas as páginas autenticadas pelo Presidente e Secretário do respetivo órgão. A autenticação será efetuada através da aposição da rubrica do Presidente e do Secretário em todas as páginas, no canto superior direito, com exceção da última página em que, no final, serão apostas as respetivas assinaturas;
  - b) Depois de observados os critérios anteriormente definidos será a ata, em suporte de papel, entregue ao Diretor Pedagógico que procederá à sua conservação.

#### **Artigo 16.º (Provas escritas de avaliação dos alunos)**

1. A realização das provas escritas de avaliação obedece às seguintes normas:
  - a) Não devem ser marcadas mais de três provas escritas de avaliação por semana no ensino secundário e mais de quatro no ensino básico;
  - b) Não devem realizar-se provas escritas de avaliação na última semana de cada período letivo;
  - c) As provas escritas devem conter, exclusivamente, conteúdos já lecionados.

- d) As provas escritas de avaliação e outros trabalhos classificados qualitativamente deverão estar de acordo com as tabelas 2 e 3.

TABELA 2 - PARA O ENSINO SECUNDÁRIO

ESCALA/VALORES	NOTAÇÃO
De 0 a 4,4	Muito insuficiente
De 4,5 a 9,4	Insuficiente
De 9,5 a 13,4	Suficiente
De 13,5 a 17,4	Bom
De 17,5 a 20	Muito bom

TABELA 3 - PARA O ENSINO BÁSICO

ESCALA/VALORES	NOTAÇÃO
De 0% a 19% – 1	Muito insuficiente
De 20% a 49% – 2	Insuficiente
De 50% a 69% – 3	Suficiente
De 70% a 89% – 4	Bom
De 90% a 100% – 5	Muito bom

### Artigo 17.º (Visitas de Estudo)

1. Entende-se por visita de estudo qualquer atividade didático-pedagógica de desenvolvimento curricular, que se enquadre no Projeto Educativo, no Plano Curricular do Curso, que se desenvolva fora da Escola, com duração e âmbito geográfico variável, com carácter obrigatório para todos os alunos de uma turma ou para um conjunto de turmas para a qual foi estruturada;
2. Dado o carácter mais prático dos cursos profissionais, as visitas de estudo têm uma importância acrescida, na medida em que, além de se constituírem como motivação ou complemento às aprendizagens realizadas em contexto de sala de aula, permitem uma familiarização com o ambiente do mercado de trabalho;
3. Da proposta de visita de estudo, a submeter à aprovação da Direção Pedagógica deverão constar o itinerário, os objetivos curriculares, as modalidades de avaliação, os alunos/turmas participantes e os respetivos professores acompanhantes, no mínimo de um docente por turma;
4. Os alunos envolvidos em visitas de estudo estão sujeitos à aplicação do regime normal de assiduidade;

5. Os alunos que não participarem na visita de estudo desenvolverão as atividades que os respetivos professores tiverem, previamente, considerado conveniente.
6. Qualquer visita de estudo pressupõe:
  - a) Autorização e corresponsabilização do encarregado de educação. As saídas para o estrangeiro obrigam à declaração de autorização expressa pelo encarregado de educação e, no caso de pais separados, a autorização deve ser expressa pelos dois;
  - b) Cobertura pelo seguro escolar e por seguro de viagem e estadia no caso de visita ao estrangeiro;
  - c) No caso de visita ao estrangeiro, autorização expressa do Diretor Pedagógico, o que implica a entrega atempada do respetivo projeto até 30 dias úteis a contar da data prevista para o início da visita;
7. A aprovação da realização de qualquer visita de estudo é da competência da Direção Pedagógica com base nos seguintes critérios:
  - a) Os objetivos e conteúdos das visitas de estudo devem ter caráter interdisciplinar;
  - b) Nenhuma visita poderá ocupar mais do que um dia letivo, excetuando-se circunstâncias especiais devidamente fundamentadas e aprovadas pelo Diretor Pedagógico;
  - c) As visitas de estudo a um mesmo local devem ser realizadas simultaneamente, desde que possível;
  - d) Os alunos devem ser acompanhados por professores das disciplinas implicadas, em princípio na proporção de 1 professor para 1 turma;
  - e) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com a sua duração, até ao limite máximo de 7 horas diárias.
8. Os responsáveis pela visita de estudo devem dar prévio conhecimento a todos os professores da turma da realização da mesma, bem como da lista dos alunos envolvidos na visita, aos quais não deve ser marcada falta;
9. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é obrigatória, sendo consideradas como parte integrante das horas da componente da formação dos alunos;
10. Os responsáveis pela visita de estudo devem avisar a escola sempre que haja atrasos relativamente à hora prevista para a chegada;
11. Durante as visitas de estudo os alunos devem respeitar as normas definidas pela escola;
12. O(s) professor(es) organizador(es) deverá(ão) elaborar um relatório de avaliação da visita de estudo, devendo entregar, no prazo de 10 dias úteis após a realização da mesma, um exemplar ao Coordenador de Curso (para arquivar no dossiê técnico-pedagógico);
13. Quando, por razões atendíveis, nem todos os alunos da turma efetuarem a visita de estudo, a Escola deve assegurar a ocupação e acompanhamento pedagógico desses alunos.

**Artigo 18.º (Plano de Recuperação de Aulas)**

1. Os alunos

**CAPÍTULO III – PARCERIAS E INTERCÂMBIOS**

**Artigo 19.º (Parcerias)**

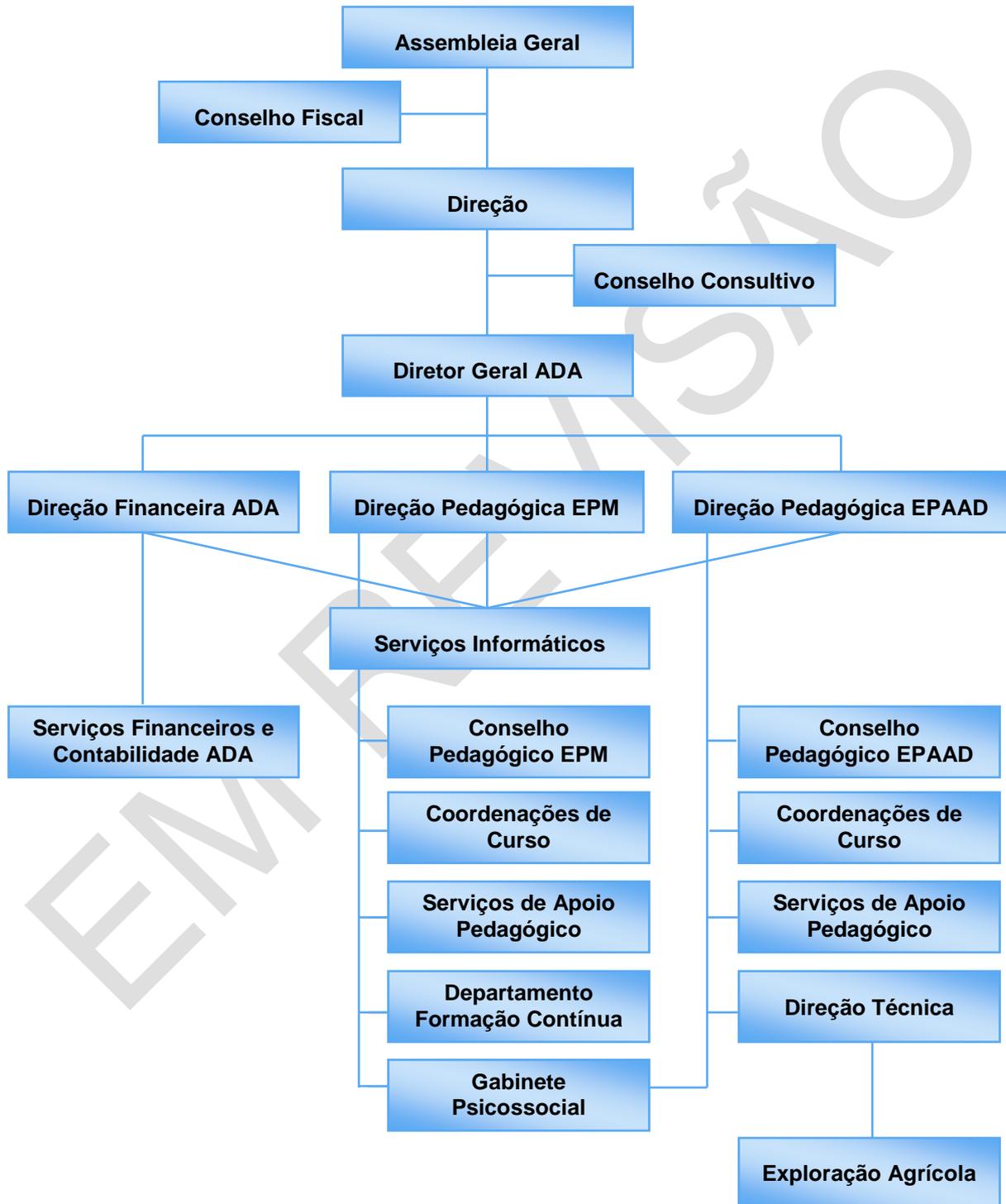
A Escola pode celebrar com entidades públicas e privadas acordos de colaboração no âmbito da sua função educativa.

**Artigo 20.º (Intercâmbios)**

A receção e o acompanhamento dos alunos e intercâmbio com as escolas serão definidos pontualmente.

## CAPÍTULO IV - ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

### Artigo 21.º (Organograma)



## SECÇÃO I – DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

### Artigo 22.º (Natureza e Composição)

1. A Direção Técnico-Pedagógica é um órgão próprio de cada escola da ADA, composta por um Diretor, que será obrigatoriamente um professor habilitado para o exercício da docência ao nível básico e secundário e com habilitação própria e experiência pedagógica.
2. A Direção Técnico-Pedagógica é um órgão que define, dirige, orienta e coordena a atividade técnico-pedagógica com vista à prossecução dos objetivos da EPM e da EPAAD, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais.

### Artigo 23.º (Competências)

1. Compete à Direção Técnico-Pedagógica:
  - a) Organizar e propor à Direção a criação de novos cursos;
  - b) Organizar e oferecer os cursos e demais formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
  - c) Conceber e propor à Direção o projeto educativo da escola, adotar os métodos pedagógicos necessários à sua realização, assegurando e controlando a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizando práticas de inovação pedagógica;
  - d) Representar a escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
  - e) Planificar as atividades curriculares;
  - f) Promover os planos e programas de estudo;
  - g) Garantir a qualidade de ensino;
  - h) Zelar pelo cumprimento dos deveres e direitos dos professores e alunos da escola.
2. O titular da Direção Técnico-Pedagógica pode acumular as funções próprias de tal órgão, com as funções de mera gestão administrativa-financeira corrente da escola, mediante a deliberação da Direção da ADA.

## SECÇÃO II - DIREÇÃO DE RECURSOS GERAIS

### Artigo 24.º (Natureza e Composição)

A Direção de Recursos Gerais é o órgão que assegura a gestão administrativa, financeira e patrimonial da ADA, com respeito pela legislação aplicável às escolas profissionais.

## Artigo 25.º (Competências)

### 1. Compete à Direção de Recursos Gerais:

- a) Assegurar a ligação com a Direção da Associação proprietária das Escolas – ADA;
- b) Assegurar a gestão administrativa das escolas, nomeadamente, conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respetivos resultados;
- c) Elaborar o plano orçamental e as contas das escolas e submetê-los à aprovação da ADA;
- d) Definir os montantes a pagar por propinas, inscrições, matrículas e demais prestações devidas pelos alunos em contrapartida do ensino ministrado bem como dos serviços prestados;
- e) Autorizar a realização de despesas e o respetivo pagamento e assegurar a arrecadação das receitas próprias das escolas;
- f) Orientar a contabilidade das escolas e fiscalizar a sua escrituração;
- g) Proceder, periodicamente, à verificação dos fundos em depósito e em cofre e fiscalizar a escrituração da tesouraria;
- h) Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos das escolas;
- i) Promover a organização e permanente atualização do inventário dos bens das escolas;
- j) Elaborar o relatório anual de gestão administrativa, financeira e patrimonial e submetê-lo à apreciação da ADA;
- k) Fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal docente, técnico administrativo e auxiliar;
- l) Providenciar sobre o bom funcionamento dos serviços administrativos e financeiros das escolas;
- m) Colaborar com as Direções Técnico-Pedagógicas em tudo o que for necessário para o bom funcionamento das escolas;
- n) Verificar o cumprimento das obrigações profissionais do pessoal técnico-administrativo e auxiliar das escolas;
- o) Dar parecer sobre a elaboração do Plano Anual de Atividades, bem como sobre a criação e extinção de serviços de apoio;
- p) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza administrativo-financeira que lhe seja submetido pelas Direções Técnico-Pedagógicas;
- q) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelos órgãos de administração da ADA.

## SECÇÃO III – CONSELHO CONSULTIVO

### Artigo 26.º (Natureza e Composição)

O Conselho Consultivo é um órgão de cada uma das Escolas que integram a ADA - EPM e EPAAD – e é constituído pelos seguintes elementos:

- a) Diretor Pedagógico da Escola;
- b) Diretor Financeiro da ADA;
- c) Um representante de cada entidade associada à ADA;
- d) Três a cinco representantes de reconhecido mérito, externos à Escola, de instituições e organismos locais representativos do sector económico, social e das empresas parceiras na formação;
- e) Três representantes do corpo docente da Escola;
- f) Um representante dos funcionários não docentes da ADA eleito entre eles para o efeito;
- g) Um representante da Associação de Pais, ou um representante dos pais e encarregados de educação, eleito entre eles para o efeito;
- h) Presidente da Associação de Estudantes, ou um representante dos alunos, eleito entre eles para o efeito.

### Artigo 27.º (Competências)

1. Compete ao Conselho Consultivo dar pareceres sobre as seguintes matérias:
  - a) Projeto educativo da escola;
  - b) Cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas.

### Artigo 28.º (Funcionamento)

1. O Conselho Consultivo só pode funcionar desde que na respetiva reunião esteja presente a maioria dos seus membros;
2. Os pareceres do Conselho Consultivo são tomados por maioria simples dos votos dos membros presentes na reunião;
3. As votações são realizadas em regra por braço levantado e excecionalmente por escrutínio secreto, quando o Conselho Consultivo assim o decidir;
4. O Presidente da Mesa do Conselho Consultivo dispõe de voto de qualidade em caso de empate resultante de votação;

5. As faltas às reuniões devem ser justificadas perante o Presidente da Mesa até ao início da reunião, ou nos casos de comprovado impedimento, nos 5 dias imediatos ao termo do facto justificativo.

## SECÇÃO IV - CONSELHO PEDAGÓGICO

### Artigo 29.º (Natureza)

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

### Artigo 30.º (Composição)

1. Os Conselhos Pedagógicos da EPM e da EPAAD têm a seguinte composição:
  - a) O Diretor Pedagógico, que preside;
  - b) Os Coordenadores de Curso;
  - c) Dois representantes da cada componente de formação, sendo que deverão ser simultaneamente Orientadores Educativos de Turma;
  - d) Um representante do Gabinete de Psicologia e Orientação;
  - e) Um representante do Gabinete de Formação Contínua, nas reuniões do Conselho Pedagógico da EPM;
  - f) O Diretor Técnico da EPPAD, nas reuniões do Conselho Pedagógico da EPAAD.
2. Um aluno representante do corpo discente da escola, eleito anualmente de entre os Delegados e Subdelegados de Turma e eleito por estes.
3. Sempre que as matérias constitutivas da ordem de trabalhos se apresentem de caráter sigiloso, dizendo respeito apenas e só a alguns elementos que compõem o Conselho Pedagógico, o Presidente dispensará da convocatória ou da reunião aqueles elementos que julgar por conveniente.
4. Poderão participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, o Diretor de Recursos Gerais, assim como outros membros da comunidade educativa de cada uma das Escolas sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias da sua responsabilidade direta e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

### **Artigo 31.º (Competências)**

1. Aos Conselhos Pedagógicos compete:
  - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo da Escola;
  - b) Apresentar propostas para a elaboração do Regulamento Interno e dos Planos Anual e Plurianual de Atividades e emitir parecer sobre os respetivos projetos;
  - c) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
  - d) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
  - e) Adotar os manuais escolares, ouvidos os representantes das áreas de formação curricular;
  - f) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito das Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
  - g) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
  - h) Participar, nos termos regulamentados em diploma próprio, no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.

### **Artigo 32.º (Funcionamento)**

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, pelo menos, **uma vez por mês** e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento das escolas.
2. A convocatória das reuniões é efetuada sempre pelo seu presidente.
3. As reuniões extraordinárias podem ser convocadas por iniciativa do seu presidente ou a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções, ou sempre que um pedido do Presidente da ADA o justifique.
4. O Conselho Pedagógico reunirá, regra geral, em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
5. De cada reunião do Conselho Pedagógico será lavrada uma ata por um Secretário nomeado de entre os membros docentes constituintes, a qual, depois de aprovada no início da sessão seguinte, será assinada pelo Presidente e pelo Secretário da reunião em questão.

## CAPÍTULO V - ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

### Artigo 33.º (Constituição)

Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo da Escola, são constituídas as seguintes estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com a Direção Pedagógica no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa:

- a) Coordenação de Curso;
- b) Conselhos de Turma;
- c) Orientação Educativa de Turma;
- d) Serviço de Psicologia e Orientação.

## SECÇÃO I – COORDENAÇÃO DE CURSO

### Artigo 34.º (Natureza)

Os Coordenadores de Curso são designados pelos Diretores Pedagógicos de cada uma das Escolas – EPM e EPAAD – de entre os professores em exercício de funções pelo período de um ano letivo, podendo ser renovada a sua designação por dois ou mais períodos iguais.

### Artigo 35.º (Competências)

1. Compete ao Coordenador Curso:

- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor nas Entidades recetoras responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

- e) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- f) Requisitar materiais indispensáveis ao curso;
- g) Conferir pautas, fichas e termos;
- h) Organizar e manter o Dossier Técnico-Pedagógico atualizado.

## SECÇÃO II - CONSELHOS DE TURMA

### Artigo 36.º (Natureza)

Os Conselhos de Turma são estruturas de orientação educativa que asseguram a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver em contexto de sala de aula, mediante a elaboração e execução de um plano de trabalho, o qual deve integrar estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para o contexto da turma, destinadas a promover a melhoria das condições de aprendizagem e a articulação Escola – Família.

### Artigo 37.º (Composição)

1. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:
  - a) O Orientador Educativo de Turma, que preside;
  - b) Todos os docentes da turma;
2. Poderão participar no Conselho de Turma, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa das escolas, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.
3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos julgados pelo Orientador Educativo de Turma como sigilosos, apenas participam os membros docentes, pelo que deverão ser agendadas reuniões específicas.

### Artigo 38.º (Competências)

1. Compete ao Conselho de Turma:
  - a) Analisar a situação da turma, identificar características e ritmos de aprendizagem específicos dos alunos, a ter em conta no processo ensino/aprendizagem;
  - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos em contexto de sala de aula;

- c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
- d) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Conceber e delinear atividades de enriquecimento do currículo proposto;
- g) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo ensino/aprendizagem, comportamento, postura na aula e avaliação dos alunos;
- h) Dar parecer sobre as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
- i) Colaborar nas ações que favoreçam a relação da Escola com a comunidade;
- j) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas por cada professor da turma nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período letivo e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;
- k) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas na lei e neste Regulamento.

### **Artigo 39.º (Funcionamento)**

1. O Conselho de Turma pode ser convocado:
  - a) Pelo Diretor Pedagógico;
  - b) Pelo Orientador Educativo de Turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
  - c) As convocatórias para as reuniões devem ser feitas com 48 horas de antecedência.
2. Os Conselhos de Turma reunirão para:
  - a) Apuramento periódico do aproveitamento e assiduidade dos alunos;
  - b) Coordenação da atividade dos professores da turma, com vista à análise e solução de problemas de natureza pedagógico-didática referentes ao binómio ensino-aprendizagem.
3. Para cumprimento do disposto nas alíneas a) e b) do número anterior, o Conselho de Turma reúne no início do ano letivo e, pelo menos, uma vez por período. Reúne, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
4. O Conselho de Turma reúne-se extraordinariamente nas seguintes situações:
  - a) Por determinação do Conselho Pedagógico;

- b) Por iniciativa do Orientador Educativo de Turma, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique;
  - c) Por solicitação escrita do Delegado e/ou Subdelegado de Turma, dirigida ao Orientador Educativo de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma e sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. A determinação das matérias a abordar é decidida previamente em reunião de alunos;
  - d) Por solicitação escrita do representante de pais e encarregados de educação, dirigida ao Orientador Educativo de Turma, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma e sem prejuízo das atividades letivas. A determinação das matérias a abordar é decidida previamente em reunião de pais e encarregados de educação da turma;
  - e) Para ratificação das classificações do aluno que tenha realizado uma prova extraordinária de avaliação nos termos da legislação em vigor.
5. Para efeitos de avaliação dos alunos, o Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo seu Presidente o Orientador Educativo de Turma. Existirá um secretário, responsável pela elaboração da acta da reunião, nomeado pelo Diretor.
6. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar aplica-se o disposto no artigo relativo à *cumulação de medidas disciplinares* constante neste regulamento.

### **SECÇÃO III – ORIENTAÇÃO EDUCATIVA DE TURMA**

#### **Artigo 40.º (Natureza)**

1. O Orientador Educativo de Turma é designado pelo Diretor Pedagógico de entre os professores da turma.

#### **Artigo 41.º (Competências)**

1. Compete ao diretor de turma a coordenação das atividades do Conselho de Turma;
2. Compete ao Orientador Educativo de Turma, em articulação com a Direção Pedagógica e estruturas pedagógicas intermédias, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
- a) Assegurar a articulação entre os professores da turma, os alunos, pais e encarregados de educação;

- b) Desenvolver ações que promovam e facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- c) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- d) Coordenar, em colaboração com os docentes da turma, a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno;
- e) Articular as atividades da turma com os pais e encarregados de educação promovendo a sua participação;
- f) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- g) Garantir aos professores da turma a existência de meios e documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- h) Aceitar os justificativos previstos na lei relativamente às faltas dos alunos;
- i) Contactar, pelos meios considerados mais convenientes, sempre que necessário e de acordo com a legislação em vigor, os pais e encarregados de educação;
- j) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- k) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, 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;
- l) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- m) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina;

### **Artigo 42.º (Funcionamento)**

1. O mandato do Orientador Educativo de Turma é definido por ano letivo, podendo no caso dos cursos de nível IV ser de três anos letivos e no caso dos cursos de educação e formação de jovens de nível II e cursos vocacionais ser de dois ou um ano, de acordo com a tipologia do curso/turma, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, por decisão fundamentada do Diretor Pedagógico, ouvido o Conselho Pedagógico.

## SECÇÃO IV – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

### Artigo 43.º (Natureza)

1. O Gabinete de Psicologia e Orientação assegura o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior das Escolas e entre estas e a comunidade.

### Artigo 44.º (Composição)

1. O serviço de psicologia e orientação é constituído por:
  - a) Uma psicóloga.

### Artigo 45.º (Funções)

1. São atribuições do gabinete de psicologia:
  - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
  - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
  - c) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar;
  - d) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas;
  - e) Assegurar a deteção de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
  - f) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar e interdisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais e acompanhar a sua concretização;
  - g) Desenvolver programas e ações de aconselhamento psicológico e vocacional, a nível individual ou de grupo;
  - h) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de ações de prevenção e medidas educativas adequadas;

- i) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e em ações de formação de pessoal docente e não docente;
- j) Colaborar no estudo, conceção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projetos.

## **CAPÍTULO VI - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS**

### **SECÇÃO I - ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES**

#### **Artigo 46.º (Definição)**

As Associações de Estudantes da EPM e da EPAAD são organizações representativas dos alunos da ADA.

#### **Artigo 47.º (Direitos)**

As Associações de Estudantes da EPM e da EPAAD têm os seguintes direitos consagrados na lei:

- a) Dispor de instalações próprias, cedidas pelas respetivas Direções Pedagógicas, sendo por ela geridas de forma a prosseguir o desenvolvimento das suas atividades, cabendo-lhes zelar pelo seu bom funcionamento.
- b) Solicitar aos Diretores Pedagógicos a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
- c) Obter informação regular sobre a legislação publicada referente aos Ensinos Básico, Secundário e Profissional;
- d) Intervir nas Atividades Extracurriculares;

#### **Artigo 48.º (Deveres)**

1. É dever da Associação de Estudantes manter uma adequada organização contabilística, sendo os elementos dos seus órgãos diretivos solidariamente responsáveis pela administração dos bens e património da associação.
2. Os órgãos diretivos da associação darão obrigatoriamente publicidade ao Relatório de Contas antes do final do seu mandato.

## SECÇÃO II - OUTRAS ESTRUTURAS E SERVIÇOS DE APOIO

### Artigo 49.º (Definição)

Consideram-se Estruturas de Apoio à atividade escolar as seguintes: Biblioteca, Bar, Refeitório, Gabinete dos Serviços Técnico-Pedagógicos, Pavilhão Gimnodesportivo, Reprografia, Salas Específicas e Serviços de Apoio Pedagógico.

### Artigo 50.º (Regulamento de funcionamento)

1. As estruturas – Biblioteca e Salas Específicas – terão regulamento próprio, afixado em local visível, o qual definirá o modo de funcionamento e as condições em que as mesmas poderão ser utilizadas.
2. O regulamento será elaborado pela Direção Pedagógica, ouvido o Conselho Pedagógico e respeitando os seguintes princípios:
  - a) As instalações e os equipamentos devem ser utilizados prioritariamente para as atividades e os grupos disciplinares a que estão destinados;
  - b) Sem prejuízo do estabelecido na alínea anterior, as instalações e os equipamentos poderão ser utilizados para outras atividades, de carácter pedagógico;
  - c) A Escola poderá alugar as instalações e os equipamentos, desde que tal não prejudique as atividades escolares.
3. Os serviços de Bar, Biblioteca, Refeitório, Serviço de Psicologia e Orientação, Reprografia e Serviços de Apoio Pedagógico terão o respetivo horário de funcionamento afixado na porta.

## CAPÍTULO VII - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

### SECÇÃO I - COMUNIDADE EDUCATIVA

#### Artigo 51.º ( Natureza)

A comunidade educativa integra os alunos, os pais e encarregados de educação, os professores, o pessoal não docente, a autarquia local e os serviços de administração central e

regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências, bem como os elementos da comunidade local que integram os seus órgãos.

### **Artigo 52.º (Direitos)**

1. Constituem direitos gerais dos membros da comunidade educativa:
  - a) Conhecer o presente Regulamento;
  - b) Participar nos diversos órgãos de administração e gestão da escola;
  - c) Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo, Regulamento e Plano Anual de Atividades, bem como em outras atividades que visem melhorar o funcionamento da escola, e acompanhar os respetivos desenvolvimentos;
  - d) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor da escola;
  - e) Ser ouvido, individualmente ou através dos seus órgãos representativos, em todos os assuntos que lhe digam respeito ou que visem melhorar o funcionamento da escola;
  - f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade educativa;
  - g) Ser informado sobre os assuntos relativos à comunidade educativa;
  - h) Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física e moral;
  - i) Conhecer as normas e horários de utilização de instalações específicas, designadamente bibliotecas, laboratórios, refeitórios, reprografias e Serviços de Apoio Pedagógico;
  - j) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações de natureza pessoal ou relativos à sua família.

### **Artigo 53.º (Deveres)**

1. Constituem deveres gerais dos membros da comunidade educativa:
  - a) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
  - b) Respeitar os outros membros da comunidade educativa, nas suas pessoas, ideias e funções, bem como o público em geral;
  - c) Ser recetivo a críticas, aceitando sugestões que visem melhorar o ambiente escolar;
  - d) Zelar pela segurança, conservação e asseio da escola;
  - e) Identificar-se sempre que tal lhe seja solicitado;
  - f) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços das escolas;
  - g) Alertar os Diretores Pedagógicos para a presença de pessoas estranhas à comunidade educativa;
  - h) Combater qualquer processo de exclusão e/ou discriminação;
  - i) Respeitar as normas de segurança;

- j) Não transportar ou usar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de objetivamente perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- l) Cumprir os objetivos do projeto educativo;
- m) Contribuir para a harmonia das relações interpessoais e a integração social;
- n) Contribuir para a preservação do património da escola.

## SECÇÃO II - PESSOAL DOCENTE

### Artigo 54.º (Natureza)

Considera-se docente aquele que é portador de qualificação profissional, certificada pelo Ministério da Educação, para o desempenho de funções de educação ou de ensino com carácter permanente, sequencial e sistemático.

### Artigo 55.º (Direitos profissionais)

1. Além dos consignados no artigo relativo aos direitos dos membros da comunidade educativa contemplados neste Regulamento, são direitos profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Direito de participar no processo educativo;
  - b) Direito a emitir opiniões e recomendações sobre as orientações e o funcionamento do estabelecimento de ensino e do sistema educativo;
  - c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
  - d) 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 nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - e) Direito à negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical;
  - f) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
  - g) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;

- h) Direito à participação, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento da ADA, colaborando no seu desenvolvimento e concretização;
- i) Direito à informação sobre iniciativas em que possa participar;
- j) Direito a ser apoiado pelos órgãos de administração e gestão da escola e pelas estruturas de coordenação e supervisão em todos os aspetos relacionados com o desempenho eficaz da sua atividade profissional;
- k) Direito a ser respeitado e exigir a participação ativa dos alunos no processo de aprendizagem;
- l) Direito a ser informado, sempre que necessário e em tempo útil, sobre a sua situação profissional, bem como sobre os assuntos da vida da escola que digam respeito ao bom desempenho das suas funções;
- m) Direito a apresentar ao Presidente do Conselho Pedagógico, individualmente ou em grupo, projetos que visem a melhoria da atividade educativa;
- n) Direito a exercer a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica;
- o) Direito a exercer a sua autoridade dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- p) Direito ao agravamento das penas aplicadas a alunos na sequência de agressões praticadas sobre si, no exercício das suas funções ou por causa delas.

### **Artigo 56.º (Deveres profissionais)**

1. Os professores, enquanto principais agentes da condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de caráter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula, quer nas demais atividades da escola.
2. Decorrendo da natureza da função exercida, cujo desempenho deve orientar-se para níveis de excelência, além dos consignados no artigo relativo aos direitos gerais dos membros da comunidade educativa, são deveres profissionais específicos do pessoal docente:
  - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

- b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
- c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- d) Acompanhar e orientar as aprendizagens dos alunos, em colaboração com os respetivos pais e encarregados de educação;
- e) Gerir o processo de ensino-aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- f) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- g) Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
- h) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e do ensino;
- i) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e de renovação dos recursos disponíveis;
- j) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional, nomeadamente através de ações de formação;
- k) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de jovens com necessidades educativas especiais, e em particular com os Serviços de Saúde e Segurança Social;
- l) Entregar aos Orientadores Educativos de Turma informações respeitantes ao comportamento/aproveitamento dos alunos;
- m) Verificar a assinatura dos encarregados de educação, tomando conhecimento das classificações de provas escritas de avaliação, no ensino básico;
- n) Proceder, em cada aula, ao registo do sumário que deve sintetizar, com objetividade as atividades realizadas, em concordância com a planificação;
- o) Proceder, em cada aula, à marcação de faltas aos alunos;
- p) Não terminar a atividade letiva antes do tempo regulamentar;
- q) Dar a conhecer aos alunos e registar no sumário, os critérios de avaliação seguidos na sua disciplina, depois de aprovados pela Direção Pedagógica;

- r) Comunicar aos Diretores Pedagógicos qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais das escolas;
- s) Proceder de acordo com o disposto no artigo relativo à Justificação de Faltas sempre que der ordem de saída da sala de aula, a um aluno;
- t) Entregar, sempre que possível, o plano de aula da(s) turma(s) a que preveja faltar ou propor a realização de uma atividade pedagógica, nos termos da legislação em vigor;
- u) Empenhar-se em criar/manter na sala de aula, um ambiente favorável ao ensino aprendizagem;
- v) Conceber, aplicar, corrigir e classificar os instrumentos de avaliação das aprendizagens;
- w) Solicitar as respetivas autorizações para atividades letivas e não letivas que se realizem fora do recinto escolar.

### **SECÇÃO III - PESSOAL NÃO DOCENTE**

#### **Artigo 57.º (Natureza)**

1. O pessoal não docente integra o conjunto de funcionários e agentes que, no âmbito das respetivas funções, contribuem para apoiar a organização e a gestão, bem como a atividade socioeducativa da escola, incluindo os serviços especializados de apoio socioeducativo.
2. O pessoal não docente integra-se nos grupos de pessoal técnico e operacional, nos termos da lei.

#### **Artigo 58.º (Direitos)**

1. Ao pessoal não docente são garantidos os direitos gerais estabelecidos na lei:
  - a) A participação em discussões públicas relativas ao sistema educativo, com liberdade de iniciativa;
  - b) A eleger e ser eleito para órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, nos termos da legislação em vigor.
2. Constituem ainda direitos do pessoal não docente:
  - a) Direito a resolver, sectorialmente, as questões que possam surgir no seu trabalho quotidiano;
  - b) Direito a ser informado de toda a legislação que lhe diga respeito e que deverá ser afixada nos locais próprios;

- c) Direito a atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional;
- d) Direito à negociação coletiva e ao exercício de atividade sindical.

### **Artigo 59.º (Deveres)**

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de serviços de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
3. Para além dos deveres previstos na lei geral, são deveres específicos do pessoal não docente:
  - a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
  - b) Contribuir para a correta organização da escola de forma a assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades nela prosseguidas;
  - c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
  - d) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
  - e) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
  - f) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
  - g) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade educativa.
4. Constituem ainda deveres do pessoal não docente:
  - a) Apresentar-se devidamente identificado;
  - b) Demonstrar competência e brio profissionais, contribuindo para o bom funcionamento da escola e dos seus serviços;
  - c) Ter presente, na relação com os alunos, a vertente educativa da sua função;
  - d) Comunicar aos Diretores Pedagógicos qualquer situação que seja lesiva dos valores fundamentais da escola.
5. Ao pessoal não docente aplica-se, também, o disposto no artigo relativo aos deveres gerais da comunidade educativa deste Regulamento.

## SECÇÃO IV - ALUNOS

### **Artigo 60.º (Valores nacionais e cultura de cidadania)**

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

### **Artigo 61.º (Matrícula)**

O ato de matrícula confere o estatuto de aluno, o qual, para além de direitos e deveres consagrados na lei, integra igualmente os previstos neste regulamento.

### **Artigo 62.º (Direitos do aluno)**

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende, para além dos já consignados no artigo relativo aos direitos gerais da comunidade educativa deste Regulamento, os seguintes direitos gerais do aluno:
  - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - b) Usufruir de prémios que lhe distingam o mérito;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - f) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente através de voto de louvor aprovado em Conselho Pedagógico, em favor da comunidade em que

está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

- g) 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;
- h) Beneficiar de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências sociofamiliares, económicas ou culturais que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos Serviços de Psicologia e de Orientação ou de outros Serviços de Apoio Pedagógico;
- j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- k) 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;
- l) 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 deste Regulamento;
- m) 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;
- n) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- o) Ser informado sobre o Regulamento Interno das Escolas da ADA e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente: órgãos de administração e gestão da EPM e da EPAAD, modo de organização do curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou componente disciplinar, processos e critérios de avaliação, matrículas, apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais, equipamentos e instalações, plano de emergência, atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da ADA;
- p) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e deste Regulamento;
- q) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação, respeitando os critérios de avaliação de cada disciplina;
- r) Utilizar as instalações a si destinadas, ou outras, respeitando os horários e normas de funcionamento;

- s) Utilizar o equipamento da escola nas atividades educativas e de tempos livres que se proponha realizar no âmbito do Plano Anual de Atividades da ADA;
- t) Colaborar na organização e participar em visitas de estudo programadas no âmbito da sua turma;
- u) Reunir em assembleia, por proposta da Assembleia de Delegados de Turma e sem prejuízo das atividades letivas, desde que tal facto seja previamente comunicado aos Diretores Pedagógicos.

### **Artigo 63.º (Representação dos alunos)**

1. Os alunos têm direito a participar na vida da escola nos termos previstos na legislação em vigor e neste Regulamento.
2. Os alunos podem reunir-se em assembleia de alunos ou assembleia-geral de alunos sendo representados pela associação de estudantes, delegado ou subdelegado de turma e pela Assembleia de Delegados de Turma, nos termos da lei e deste regulamento.
3. O Delegado e o Subdelegado de Turma serão eleitos por todos os elementos desta, de entre os que estiverem matriculados a todas as disciplinas, até à terceira semana de aulas de cada ano letivo.
4. Os delegados de turma poderão constituir-se em Assembleia de Delegados de Turma, cujo funcionamento se deverá reger de acordo com os seguintes princípios:
  - a) A Assembleia Geral de Delegados de Turma é constituída por todos os delegados e subdelegados de turma das escolas;
  - b) A primeira sessão anual desta Assembleia deverá ocorrer no prazo máximo de 8 dias após a última eleição de delegados, sendo convocada pelos Diretores Pedagógicos e tendo, obrigatoriamente, como primeiro ponto da Ordem de Trabalhos, a eleição da respetiva mesa, e do seu representante no Conselho Pedagógico;
  - c) A mesa da referida assembleia será constituída por alunos do ensino secundário, sendo um Presidente, um Vice-Presidente e dois Secretários;
  - d) O Presidente da Assembleia de Delegados preside às reuniões, sendo substituído em caso de necessidade pelo Vice-Presidente;
  - e) Compete à mesa da Assembleia de Delegados orientar as reuniões da assembleia, manter organizado um dossiê de onde constem todos os elementos relacionados com a atividade dos delegados de turma e manter com os órgãos de gestão da ADA contactos frequentes;
  - f) O secretário da assembleia redige a ata, devendo entregar uma cópia aos Diretores Pedagógicos, arquivando o original no dossiê atrás referido;
  - g) A Assembleia de Delegados reúne obrigatoriamente uma vez por período;

- h) O Presidente da Assembleia convoca as reuniões com uma antecedência mínima de 3 dias úteis, por meio de impresso próprio a afixar num expositor num local a definir.
- 5. O delegado de turma e o subdelegado cessam o seu mandato por:
  - a) Requerimento do interessado, desde que devidamente fundamentado e aceite pelo Orientador Educativo de Turma;
  - b) Proposta da maioria dos alunos da turma, desde que devidamente fundamentada;
  - c) Na sequência de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 6. As Associações de Estudantes, o delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.
- 7. As Associações de Estudantes têm o direito de solicitar aos Diretores Pedagógicos a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola.

#### **Artigo 64.º (Deveres do aluno)**

- 1. São deveres do aluno, para além dos consignados no artigo relativo aos direitos gerais da comunidade educativa, constante neste Regulamento:
  - a) Estudar, empenhando-se 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) Fazer-se acompanhar do material necessário às atividades escolares;
  - d) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
  - e) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
  - f) Ser leal com todos os membros da comunidade educativa;
  - g) Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
  - h) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
  - i) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
  - j) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
  - k) 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;
  - l) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;

- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou dos Diretores Pedagógicos;
  - n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
  - o) Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno, as normas de funcionamento dos serviços da ADA e este Regulamento;
  - p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial, drogas, e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas dentro do recinto escolar nem em qualquer atividade organizada pelas Escolas;
  - q) Não fumar dentro do recinto escolar nem em qualquer atividade organizada pelas Escolas.
  - r) Utilizar linguagem e atitudes corretas, em situação de aula, no decorrer de qualquer outra atividade curricular ou extracurricular e no recinto da escola;
  - s) Manter desligado e não usar, em qualquer circunstância, o telemóvel durante as atividades escolares, nem utilizar indevidamente outro equipamento eletrónico;
  - t) Não permanecer nos corredores durante o tempo de aulas;
  - u) Não permanecer no átrio principal da escola;
  - v) Ser diariamente portador do cartão de estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
  - w) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos, mantendo um comportamento respeitoso e disciplinado;
  - x) Justificar as faltas, nos termos do artigo relativo ao dever de assiduidade deste regulamento;
  - y) Não se fazer acompanhar de elementos estranhos às escolas sem prévia autorização. O aluno será sempre o responsável por quem o acompanha.
  - z) Respeitar a autoridade do professor.
2. A roupa deve estar limpa e asseada, devendo os alunos vestir-se com decoro, evitando as peças extravagantes. Não podem usar calções e chinelos de praia, minissaias exageradas, vestuário roto, camisolas demasiado curtas e vestuário de cintura muito descida.

### **Artigo 65.º (Dever de assiduidade)**

- 1. Para concluir um curso com aproveitamento os alunos têm de cumprir:
  - a) 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina;
  - b) 95% da carga horária da FCT.
- 2. Para efeitos da determinação dos níveis de assiduidade ou do limite de faltas permitido aos alunos, nos termos do n.º 1 do artigo 35º da Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio, os resultados da aplicação das percentagens nele estabelecidas serão, em cada módulo, bem

como na componente de FCT, arredondados por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, quando se trate de estabelecer o limite de faltas permitido.

3. Em situações excepcionais quando um aluno ultrapasse o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, as escolas desencadearão o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação, ou desenvolverá mecanismos da recuperação, tendo em conta o cumprimento dos objetivos de aprendizagem (artigo 35.º da Portaria 550-C/2004).
4. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.
  - a) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
  - b) Decorrendo as aulas, em tempos consecutivos, há tantas faltas, quantos os tempos de ausência do aluno;
  - c) As faltas são registadas pelo professor e pelo Orientador Educativo de Turma em suportes administrativos adequados;
  - d) A falta de material impeditiva do acompanhamento/execução da aula deve ser registada e comunicada ao Orientador Educativo de Turma que, posteriormente deverá informar o Encarregado de Educação;
  - e) O professor da disciplina, em caso de reincidência, ajuizará da sua conversão em falta de presença;
  - f) A falta a uma prova de avaliação, previamente calendarizada, não implica a sua substituição, salvo em casos devidamente justificados.
6. Sempre que um aluno está ausente de uma aula por estar a participar numa atividade prevista no Plano Anual de Atividades da ADA ou noutra atividade organizada pelas Escolas, não deve ser marcada falta.
  - a) Para cumprimento do disposto no número anterior, o professor responsável pela atividade deve colocar a lista dos alunos envolvidos em local próprio para o efeito;
  - b) No caso de um aluno constante da lista faltar à atividade prevista, o professor responsável deve comunicá-lo ao professor da disciplina a que ele faltou para que este lhe marque a respetiva falta.

### **Artigo 66.º (Faltas justificadas)**

1. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a 5 dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas previsto;
  - 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) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
  - h) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando estas sejam consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
  - i) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na lei nº 90/2001, de 20 de Agosto;
  - j) Participação em atividades associativas nos termos da lei;
  - k) Cumprimento de obrigações legais;
  - l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente considerado atendível pelo Orientador Educativo de Turma.

### **Artigo 67.º (Justificação de faltas)**

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao Orientador Educativo de Turma.
2. O pedido referido no número 1 é apresentado por escrito, com indicação do dia, hora e atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma, em impresso próprio.

3. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao terceiro dia útil subsequente à primeira falta aos trabalhos escolares.
4. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou quando a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, pelo Orientador Educativo de Turma, no prazo máximo de 3 dias úteis, aos encarregados de educação ou ao aluno, quando maior de idade, utilizando para o efeito o modo mais expedito, nomeadamente correio eletrónico.
5. O Orientador Educativo de Turma pode solicitar aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

#### **Artigo 68º (Faltas Injustificadas)**

1. As faltas são injustificadas quando:
  - a) Não tenha sido apresentada justificação nos termos do n.º 1 do artigo relativo à justificação de faltas.
  - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
  - c) A justificação não tenha sido aceite;
  - d) A marcação de falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
  - e) A falta de material é reincidente;
2. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

#### **Artigo 69.º (Mecanismos de recuperação de faltas justificadas)**

1. Mediante a existência de alunos com faltas justificadas, o conselho de turma deverá ponderar a necessidade de aplicação de mecanismos de recuperação de horas para garantir o cumprimento da carga horária do módulo. Estes mecanismos traduzem-se em atividades de aprendizagem indicadas pelo professor do módulo em causa e são realizadas pelo aluno, fora do horário, em local a indicar pelo professor.
2. O professor da disciplina deve articular o horário e as atividades de recuperação de aulas com o aluno e, sendo menor, deve ser dado conhecimento ao Encarregado de Educação.
3. Caso se justifique, o professor pode, mediante acordo com o aluno, definir e aplicar diretamente os mecanismos de recuperação que considere necessários, dando conhecimento, por escrito, ao Orientador Educativo de Turma/Coordenador de Curso.

4. Após a data acordada para o cumprimento dos mecanismos de recuperação, o Coordenador de Curso é informado, por escrito, pelo professor da disciplina, sobre o seu efetivo cumprimento.

### **Artigo 70.º (Reposição de aulas)**

1. Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.
2. As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:
  - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas.
  - b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e à Páscoa, ou no final das atividades letivas;
3. Permuta entre docentes, com a antecedência mínima de 2 dias úteis, dando conhecimento aos alunos.
4. Sem prejuízo do previsto nos números anteriores, será o ano escolar organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, duas interrupções das atividades escolares de duração não inferior a 6 dias úteis seguidos, coincidentes com o Natal e com a Páscoa, e uma terceira, por período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre 1 de Julho e 15 de Setembro.
5. As atividades formativas, bem como todos os procedimentos de avaliação sumativa interna previstos para a conclusão do plano de estudos, respeitantes aos alunos que, no ano letivo imediatamente seguinte, pretendam frequentar um curso de especialização tecnológica ou ingressar no ensino superior deverão estar concluídos em tempo útil compatível com a continuidade dos percursos formativos pretendidos pelos alunos.

### **Artigo 71.º (Processo individual do aluno)**

1. Todo o percurso escolar do aluno será registado no seu dossiê individual, da responsabilidade dos Serviços de Apoio Pedagógico. O dossiê individual deverá conter informações sobre:
  - a) Elementos biográficos;
  - b) Registos de avaliação;
  - c) Comportamentos meritórios;
  - d) Procedimentos disciplinares;
  - e) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;

- f) Programa educativo individual, no caso de o aluno estar abrangido pela modalidade de educação especial.
2. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
3. Ao processo individual do aluno terão acesso, para além do Orientador Educativo de Turma, os elementos do Conselho de Turma, os Serviços de Apoio Pedagógico e a Direção Pedagógica.
4. Ao processo individual do aluno terão, ainda, acesso o aluno e o encarregado de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem, após solicitação ao Orientador Educativo de Turma e sempre na sua presença, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo.

## **SUBSECÇÃO I – MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

### **Artigo 72.º (Enquadramento legal e adequação das medidas disciplinares)**

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa constitui infração, passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos das alíneas seguintes:
  - a) 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 aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
  - b) As medidas corretivas e as medidas disciplinares visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
  - c) As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da Escola, nos termos deste regulamento.

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

### **Artigo 73º (Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória)**

- 1. A medida a aplicar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a intencionalidade da sua conduta, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- 2. Constituem atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
  - a) O bom comportamento anterior;
  - b) O seu aproveitamento escolar;
  - c) O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- 3. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:
  - a) A premeditação;
  - b) O conluio;
  - c) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 74.º (Tipificação das medidas corretivas)**

- 1. As medidas corretivas visam, de forma sustentada, finalidades pedagógicas, dissuasoras, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades das Escolas, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens, e constituem-se em:
  - a) Advertência;

- b) Ordem de saída da sala de aula, ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) Realização de tarefas e atividades de integração na Escola, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na Escola;
- d) 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) Mudança de turma.

### **Artigo 75.º (Advertência)**

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. Na sala de aula, a repreensão é da exclusiva competência do professor, enquanto, fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
3. A aplicação desta medida é comunicada, sempre que possível, no dia da ocorrência ao Orientador Educativo de Turma que, no prazo de um dia útil, a comunica ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 76.º (Ordem de saída da sala de aula)**

1. A ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na Escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
2. A ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar, para além do expresso no número anterior, implica que o professor encaminhe o aluno para a Biblioteca, acompanhado de um funcionário, e a comunique ao Orientador Educativo de Turma, sempre que possível, no dia da ocorrência, e ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 77.º (Tarefas e atividades de integração na escola)**

1. As atividades de integração na Escola consistem no desenvolvimento pelo aluno de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. Constituem tarefas e atividades de integração na Escola as seguintes:
  - a) A limpeza de espaços das Escolas;
  - b) O apoio na manutenção e reparação das instalações.
3. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar é da competência do Diretor Pedagógico que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo de Turma a que o aluno pertença, comunicando-a ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
4. O acompanhamento das tarefas e atividades de integração a realizar pelo aluno são da competência do Orientador Educativo de Turma, em consonância com a Direção Pedagógica, devendo as mesmas ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir, consoante a gravidade do comportamento.
5. As atividades de integração devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

### **Artigo 78.º (Condicionamento do acesso a espaços escolares e à utilização de materiais e equipamentos)**

1. O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos é aplicável ao aluno que provoca deliberadamente danos em espaços físicos, mobiliário ou equipamento.
2. A aplicação da medida corretiva a que se refere o número anterior é da competência do Diretor Pedagógico que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo de Turma a que o aluno pertença, comunicando-a ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
3. O acompanhamento da execução desta medida compete ao Orientador Educativo de Turma, não podendo, em nenhum caso, ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

### **Artigo 79.º (Mudança de turma)**

1. A mudança de turma, enquanto medida corretiva, é da competência do Diretor Pedagógico que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo de Turma ou o Conselho de Turma a que o aluno pertença, comunicando-a ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

### **Artigo 80.º (Tipificação das medidas disciplinares sancionatórias)**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura do comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à Direção Pedagógica com conhecimento ao respetivo Orientador Educativo de Turma e constituem-se em:
  - a) Repreensão registada;
  - b) Suspensão da Escola por um dia;
  - c) Suspensão da Escola até dez dias úteis;
  - d) Transferência de Escola;
2. Complementarmente às medidas previstas no n.º 1, compete ao Diretor Pedagógico decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

### **Artigo 81.º (Repreensão registada)**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada compete ao professor quando a infração for cometida na sala de aula, ou ao Diretor Pedagógico, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno 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.

### **Artigo 82.º (Suspensão da escola por um dia)**

1. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por um dia pode ser aplicada pelo Diretor Pedagógico, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado e sempre fundamentada nos factos que a suportam.

### **Artigo 83.º (Suspensão da escola até dez dias úteis)**

1. A suspensão da Escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da Escola, quando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades

da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. A medida disciplinar de suspensão da Escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter uma duração até dez dias úteis.
3. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão até 10 dias úteis é precedida da audição, em processo disciplinar, do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor Pedagógico, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
4. Compete ao Diretor Pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, responsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

#### **Artigo 84.º (Transferência de escola)**

1. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete ao Diretor Regional de Educação do Centro, após conclusão do procedimento disciplinar instaurado pelo Diretor Pedagógico.
3. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas pode ser aplicada quando estiver assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.

#### **Artigo 85.º (Cumulação de medidas disciplinares)**

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a), b), c), d) e e) do n.º 1 do artigo relativo à tipificação das medidas corretivas é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

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

### **Artigo 86.º (Conselho de turma disciplinar)**

1. O Conselho de Turma disciplinar é constituído pelo Diretor Pedagógico, que convoca e preside, pelos professores da turma, bem como pelo delegado ou subdelegado de turma.
2. O Diretor Pedagógico pode solicitar a presença no Conselho de Turma disciplinar de técnicos dos Serviços de Apoio Pedagógico.
3. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do Conselho de Turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
4. Os Conselhos de Turma disciplinares devem, preferencialmente, ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde da Escola.
5. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de Turma disciplinar de reunir e emitir o seu parecer.

## **SUBSECÇÃO II - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

### **Artigo 87.º (Dependência de procedimento disciplinar)**

A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola até dez dias úteis e de transferência de Escola dependem de procedimento disciplinar, destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

### **Artigo 88.º (Tramitação do procedimento disciplinar)**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 1 do artigo relativo à tipificação das medidas corretivas é do Diretor Pedagógico, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor da Escola, ser proferido no prazo de um dia útil a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor Pedagógico notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.

3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
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. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da Escola.
6. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.
7. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
8. No caso de o encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente que integre a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, na presença do Orientador Educativo de Turma;
9. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
10. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de um dia útil, e remete ao Diretor Pedagógico, um relatório do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
  - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
  - b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
  - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo relativo ao enquadramento legal e adequação das medidas disciplinares;
  - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável;
  - e) A proposta de arquivamento do processo.
11. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

12. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a transferência de Escola, a mesma é comunicada para decisão da Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares/Direção de Serviços da Região Centro, no prazo de um dia útil.
13. A decisão é passível de recurso hierárquico, de acordo com o estipulado no artigo relativo à execução da medida disciplinar.

### **Artigo 89.º (Suspensão preventiva)**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da Escola pelo Diretor Pedagógico, através de 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 nas Escolas;
  - c) A sua presença nas Escolas prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão 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. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva:
  - a) Não são consideradas no respetivo processo de avaliação e no registo de faltas no caso de o processo ser arquivado ou dele não resultar a aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória;
  - b) São consideradas no respetivo processo de avaliação e no registo de faltas se do processo resultar a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola até dez dias úteis e, neste caso, são descontadas no período de suspensão da Escola que venha a ser aplicado como medida disciplinar sancionatória.
4. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu 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.
5. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, o plano de atividades previsto no n.º 4 do artigo relativo às tarefas e atividades de integração na escola.

### **Artigo 90.º (Decisão final do procedimento disciplinar)**

1. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo máximo de um dia útil pelo Diretor Pedagógico, após a entrega do processo pelo instrutor, ou no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo no caso de transferência de escola, Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, no prazo de um dia útil, tomada Direção de Serviços da Região Centro.
1. A execução da medida disciplinar, com exceção da transferência de Escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
2. Da decisão proferida pelo Diretor Regional de Educação do Centro que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
3. A decisão final é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida e, sendo menor, na presença do respetivo encarregado de educação nos dois dias úteis seguintes ou, não sendo possível, por carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

### **Artigo 91.º (Execução da medida disciplinar)**

1. Compete ao Orientador Educativo de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores 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 estabelecida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida de suspensão da Escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido por efeito de medida disciplinar.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

### **Artigo 92.º (Recurso da decisão disciplinar)**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão e de transferência de Escola.
3. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de cinco dias úteis, à Escola, cumprindo ao Diretor Pedagógico a adequada notificação, nos termos do n.º 4 do artigo relativo à suspensão preventiva.

### **Artigo 93.º (Intervenção dos pais e encarregados de educação)**

Os Pais e Encarregados de Educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

## C A P Í T U L O VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

### **Artigo 94.º (Disposições finais)**

1. O Código de Conduta, os regulamentos do Quadro de Valor e de Excelência, os regulamentos específicos dos Cursos de Educação e Formação e dos Cursos Profissionais, bem como o Plano de Emergência e outros que eventualmente venham a ser elaborados, fazem parte integrante deste Regulamento Interno.
2. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Pedagógica, respeitando a legislação que se lhes aplique.
3. A Direção da ADA verificará da conformidade deste Regulamento Interno com o Projeto Educativo.

### **Artigo 95.º (Publicitação do Regulamento)**

1. O Regulamento Interno é publicitado nas escolas, em local visível e adequado.
2. Será entregue um exemplar do Regulamento à Associação de Estudantes.
3. No dossiê de cada Orientador Educativo de Turma deve constar cópia dos capítulos deste regulamento respeitantes a Direitos e Deveres dos alunos, Faltas e Procedimentos disciplinares.

**ANEXOS**

## ANEXO A – CÓDIGO DE CONDUTA

A ADA visa, com este conjunto de medidas, desenvolver nos alunos a responsabilidade cívica. Pretendemos construir uma comunidade escolar baseada no respeito, responsabilidade e de respostas educativas, renovadoras de valores.

Aceitar e assumir as regras emanadas da instituição significa, assim, fazer uma escolha.

Situação	Atuação	Penalização
I. Falta de civismo e de respeito pelos outros, não respeitando a integridade física e moral de cada um.	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	1. Trabalho comunitário definido em função da gravidade da situação. 2. Repreensão registada. 3. Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar
II. Utilizar, dentro da sala de aula, qualquer suporte de comunicação móvel (telemóveis, I-pods, MP3 e outros)	1. Apreensão do aparelho e entrega na Direção 2. Registo e comunicação ao EE	
III- Entrar sem correção na sala de aula, assumindo atitudes e uma postura de desrespeito pelos colegas e professor, não adequadas a um ambiente de trabalho.	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	
IV- Não respeitar as instruções dadas pelo professor e/ou pessoal não docente	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	
V- Sair da sala de aula deixando-a suja e desarrumada e/ou colocar os lixos fora dos recipientes apropriados	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	1. Limpeza da sala/recinto escolar durante o número de dias a atribuir 2. Repreensão registada 3. Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar
VI- Consumo de substâncias proibidas (tabaco, álcool e estupefacientes)	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	1. Comunicação à “Escola Segura” 2. Repreensão registada 3. Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar
VII- Atos de vandalismo sobre o património escolar	1. Advertência 2. Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	1. Pagamento dos prejuízos causados. 2. Repreensão registada 3. Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar
VIII- Roubo/Furto de bens alheios	1. Após denúncia à Direção comunica-se ao EE 2. Encaminhamento para procedimento disciplinar.	Devolver/pagar os bens retirados.
IX- Utilização de vocabulário/gestos impróprios	1. Advertência 2- Registo e comunicação ao EE 3. Encaminhamento para procedimento disciplinar	1. Trabalho comunitário definido em função da gravidade da situação 2- Repreensão registada 3- Outras medidas decorrentes do procedimento disciplinar.
X- Vestuário não adequado	1. Advertência	

## **ANEXO B - REGULAMENTO DOS QUADROS DE VALOR E DE EXCELÊNCIA**

### **Artigo 1.º (Âmbito)**

Os Quadros de Valor e de Excelência destinam-se a tornar patente o reconhecimento de aptidões e atitudes dos alunos, ou grupos de alunos, que tenham evidenciado valor e excelência nos domínios cognitivo, cultural, pessoal e social.

### **Artigo 2.º (Quadro de Valor)**

1. O Quadro de Valor reconhece os alunos que revelam grandes capacidades ou atitudes exemplares de superação das dificuldades ou que desenvolvem iniciativas ou ações, igualmente exemplares, de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou fora dela.
2. Propostas de candidatura
  - a) As propostas de candidatura serão da iniciativa dos Conselhos de Turma, da Associação de Pais e Encarregados de Educação, da Associação de Estudantes, dos professores ou estudantes responsáveis por atividades culturais, desportivas ou científicas referidas no ponto
3. Critérios de propositura

Poderão ser propostos alunos que revelem atitudes exemplares de:

  - a) Solidariedade na Escola ou fora dela.
  - b) Superação de dificuldades.
  - c) Iniciativas ou ações de claro benefício social.
  - d) Dignificação da Escola nos domínios cultural, desportivo ou científico.
4. Avaliação das propostas

A avaliação das propostas apresentadas para os Quadros de Valor será da competência do Conselho Pedagógico, através da secção constituída para o efeito, que terá a seguinte constituição: Presidente do Conselho Pedagógico, que presidirá, um representante, com assento no Conselho Pedagógico, dos professores e dos alunos.

  - a) Critérios de seriação

Os estabelecidos nos critérios de propositura e pela mesma ordem.

### **Artigo 3.º (Quadro de Excelência)**

O Quadro de Excelência reconhece os alunos que revelarem excelentes resultados escolares e produzirem trabalhos académicos ou realizarem atividades de excelente qualidade, quer no domínio curricular, quer no domínio dos complementos curriculares.

1. Propostas de candidatura.

As propostas de candidatura serão da iniciativa dos Conselhos de Turma.

2. Critérios de propositura

a) Alunos dos Cursos Educação Formação (3.º ciclo) – são condições: a obtenção de média aritmética simples de 5 (cinco), obtida por arredondamento às unidades;

b) Alunos dos Cursos Profissionais – é condição mínima a obtenção de média aritmética simples de 18 (dezoito) valores.

c) Deverão ainda observar-se as condições seguintes:

I. No caso dos alunos do Cursos Educação Formação não ter qualquer nível inferior a 4 (quatro). No caso dos alunos dos Cursos Profissionais não ter qualquer classificação inferior a 16 (dezasseis) valores.

II. No conjunto de todas as disciplinas não ter mais do que 3 (três) faltas injustificadas.

III. Não ter sofrido qualquer sanção disciplinar, nesse ano escolar, superior a advertência.

3. Avaliação das Propostas

A avaliação das propostas apresentadas para o Quadro de Excelência será da competência do Conselho Pedagógico através da secção constituída para o efeito.

a) Critérios de seriação:

I. Média mais elevada truncada às centésimas;

II. Menor número de faltas;

III. Menor idade.

### **Artigo 4.º (Prazos de apresentação e avaliação das propostas de candidatura)**

1. A apresentação das propostas de candidatura para os Quadros de Valor e de Excelência deverá verificar-se no último Conselho de Turma para avaliação do 3.º período.

2. A avaliação e aprovação das propostas de candidatura para os quadros de Valor e de Excelência, realizada nos termos estipulados nos pontos 4 do artigo 2.º e 3 do artigo 3.º,

terão lugar na primeira sessão do Conselho Pedagógico, após a afixação das pautas de avaliação final.

- a) As decisões das secções de avaliação carecem da ratificação do Conselho Pedagógico expressamente convocado para o efeito.

#### **Artigo 5.º (Prémios)**

1. Natureza dos prémios:

Todos os alunos serão contemplados com:

- a) Um certificado de presença no respetivo quadro;
- b) Dispensa do pagamento de propinas de frequência no ano seguinte.

#### **Artigo 6.º (Disposições Finais)**

Situações não previstas neste regulamento serão analisadas pelo Conselho Pedagógico que decidirá em conformidade.

## **ANEXO C - REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (F.C.T.)**

### **Artigo 1.º (Âmbito e Definição)**

1. O presente documento regula a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) dos Cursos Profissionais criados ao abrigo do Decreto – Lei n.º 74/2004, de 26 de Março e cuja criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens foram regulamentados pela Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004 (2.ª série), de 23 de Julho.
2. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
3. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso. Quando a FCT se realizar, excepcionalmente, na Escola, o Coordenador de Curso deverá colocar esta situação à consideração da Direção Pedagógica fundamentando-a de forma detalhada.
4. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na Portaria n.º 550-C/2004, de 21 de Maio.

### **Artigo 2.º (Intervenientes a envolver)**

1. Órgãos/Elementos a envolver:
  - a) A Direção Pedagógica;
  - b) O Coordenador de Curso;
  - c) O Professor Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
  - d) O Monitor na entidade da FCT;
  - e) O Aluno;
  - f) O Encarregado de Educação do aluno formando menor de idade.

### Artigo 3.º (Competências e atribuições)

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

1. Da Direção Pedagógica:
  - a) Designar o professor orientador da FCT, ouvido o Coordenador de Curso, preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - b) Assinar o protocolo e o plano de formação com a entidade da FCT;
  - c) Conceber e disponibilizar a Caderneta do Aluno;
  - d) Servir de elo de ligação entre a escola e a entidade da FCT.
2. Da Escola:
  - a) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
  - b) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos pelas diferentes entidades da FCT ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação;
  - c) Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades da FCT;
  - d) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
  - e) Assegurar a elaboração do plano da FCT, bem como respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
  - f) Assegurar o acompanhamento da execução do plano da FCT;
  - g) Assegurar a avaliação do desempenho do aluno, em colaboração com a entidade da FCT;
  - h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro de acidentes pessoais, não cobrindo este, os danos provocados a terceiros.
  - i) Assegurar, em conjunto com a entidade da FCT e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
3. Do Coordenador de Curso:
  - a) Articular com a Direção Pedagógica da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;

- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes, monitores e alunos;
  - c) Manter a Direção Pedagógica, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
  - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de estágio, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
  - e) Proceder à distribuição dos alunos pelas entidades acolhedoras da FCT em função da área de residência bem como do interesse ou tema abordados no curso, manifestado pelo aluno formando;
  - f) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.
4. Do professor orientador da FCT:
- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com a Direção Pedagógica, o Coordenador de Curso, bem como, quando for o caso, com os demais órgãos ou estruturas de coordenação pedagógica, restantes professores e monitor designado pela entidade da FCT;
  - b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização. Para este acompanhamento o professor orientador deverá ter uma redução de 1 (uma) hora semanal por cada dois alunos em FCT;
  - c) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade da FCT, o desempenho do aluno formando;
  - d) Orientar o aluno formando na elaboração dos relatórios da FCT;
  - e) Manter a Caderneta do Aluno atualizada;
  - f) Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT;
  - g) Avaliar as entidades da FCT.
5. Da entidade acolhedora da FCT:
- a) Designar o monitor;
  - b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano da FCT;
  - c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;

- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio-profissional do aluno na instituição;
  - e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
  - f) Controlar a assiduidade do aluno;
  - g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
6. Do monitor da entidade acolhedora da FCT:
- a) Prestar todo o apoio possível;
  - b) Colaborar com o professor orientador da FCT;
  - c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - d) Ser agente transmissor de saberes;
  - e) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o professor acompanhante da FCT.
7. Do aluno:
- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
  - b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
  - c) Respeitar a organização do trabalho na entidade da FCT e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
  - d) Não utilizar, sem prévia autorização da entidade da FCT, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
  - e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
  - f) Usar a respetiva bata ou outro vestuário adequado com os logótipos oficiais, quando fornecida pela entidade promotora do estágio – escola;
  - g) Justificar as faltas perante o monitor e o professor orientador, que as comunicará ao Orientador Educativo de Turma que, agirá de acordo com as normas internas da escola e da entidade da FCT;
  - h) Elaborar relatórios semanais e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no presente regulamento;
  - i) Manter a Caderneta do Aluno atualizada.

#### **Artigo 4.º (Disposições gerais)**

1. Entende-se por FCT o desenvolvimento supervisionado, em contexto real de trabalho, de práticas profissionais relevantes para o perfil de saída do curso profissional visado.

2. A FCT visa:
  - a) Desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências profissionais adquiridos durante a frequência do curso;
  - b) Proporcionar experiências de caráter sócioprofissional que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;
  - c) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.
3. A FCT realiza-se numa entidade pública ou privada, adiante designada por entidade de FCT, na qual se desenvolvam atividades profissionais relacionadas com a componente de formação técnica. Em casos excecionais e devidamente justificados, a FCT pode ser desenvolvida na entidade promotora desta.
4. A FCT é supervisionada pelo professor orientador, em representação da escola, e pelo monitor, em representação da entidade de FCT.
5. A FCT deverá orientar-se para as saídas profissionais correspondentes ao curso visado.

#### **Artigo 5.º (Organização)**

1. A FCT inclui-se na componente de formação técnica dos cursos profissionais, e articula-se, em cada um dos cursos, com as disciplinas da componente de formação referida.
2. A FCT tem a duração de quatrocentas e vinte horas.
3. Sempre que a FCT se realize no final da formação, o aluno efetuará a sua FCT quando tiver a frequência com aproveitamento de 90% dos módulos da componente da Formação Técnica. Em qualquer dos casos, a decisão de admissão do aluno à FCT, é da responsabilidade do Conselho de Turma.

#### **Artigo 6.º (Protocolo de colaboração)**

1. A FCT formaliza-se com a celebração de um protocolo entre a escola, a entidade da FCT e o aluno formando.
2. No caso de o aluno formando ser menor de idade, o protocolo é igualmente subscrito pelo encarregado de educação.
3. O protocolo inclui o plano da FCT, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas do seu funcionamento.
4. O protocolo celebrado obedecerá às disposições estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade da FCT em causa.

### **Artigo 7.º (Planificação)**

1. A FCT desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo referido no n.º 1 do artigo 3.º, do presente Regulamento.
2. O plano da FCT é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno.
3. O plano da FCT identifica:
  - a) Os objetivos enunciados no n.º 2 do artigo 4.º, do presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade da FCT;
  - b) Os conteúdos a abordar;
  - c) A programação das atividades;
  - d) O período ou períodos em que a FCT se realiza, fixando o respetivo calendário;
  - e) O horário a cumprir pelo aluno formando;
  - f) O local ou locais de realização;
  - g) As formas de acompanhamento e de avaliação.
4. O plano da FCT deverá ser homologado pela Direção Pedagógica da Escola, mediante parecer favorável do Coordenador de Curso, durante a primeira semana do período de formação efetiva na entidade da FCT.

### **Artigo 8.º (Etapas do desenvolvimento da FCT)**

1. 1.ª Etapa:  
Sensibilização, pelo Coordenador de Curso, do aluno para a diferença na aprendizagem dentro da sala de aula e para a situação vivida no local de trabalho.
2. 2.ª Etapa:  
Desenvolvimento do plano da FCT.
3. 3.ª Etapa:  
Apresentação obrigatória do relatório final, onde deve constar:
  - a) Introdução;
  - b) Resumo;
  - c) Finalidades;
  - d) Metodologia;
  - e) Cronograma;
  - f) Enquadramento teórico;

- g) Requisitos;
- h) Desenvolvimento – opções estratégicas, problemas e soluções encontrados;
- i) Desenvolvimento futuro;
- j) Auto-avaliação;
- k) Reflexão final;
- l) Bibliografia;
- m) Anexos.

### **Artigo 9.º (Assiduidade)**

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da folha de ponto, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo monitor e entregue semanalmente ao professor orientador.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global da FCT.
3. As faltas dadas pelo aluno formando devem ser justificadas perante o monitor e o professor orientador, de acordo com as normas internas da entidade da FCT e das escolas.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno formando for devidamente justificada, será cumprido o estabelecido no ponto 2 do artigo 35.º da Portaria n.º 797/2006, de 10 de Agosto.

### **Artigo 10.º (Avaliação)**

1. A avaliação no processo da FCT assume caráter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um caráter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. São considerados instrumentos de avaliação:
  - a) Relatórios semanais do aluno;
  - b) Ficha de acompanhamento do professor orientador da FCT;
  - c) Ficha de avaliação qualitativa final do monitor;
  - d) Ficha de avaliação qualitativa final do professor orientador da FCT;
  - e) Relatório final do aluno.
4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno, com

base no referido relatório, na discussão subsequente e nos elementos recolhidos durante o acompanhamento da FCT.

5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno formando na FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:

$$CF = 0,7 * C + 0,3 * SA$$

Sendo:

CF = Classificação final do FCT, arredondada às unidades;

C = Domínio Cognitivo

SA = Domínio Sócio-Afectivo

6. O Coordenador de Curso fará chegar ao Conselho Pedagógico, depois de aprovados em Departamento Curricular, os critérios de avaliação da FCT que serão sujeitos a aprovação e deverão respeitar a ponderação referida no ponto anterior bem como explicitar os parâmetros de avaliação e as respetivas ponderações.
7. No caso de reprovação do aluno formando, poderá ser celebrado novo protocolo entre escola, entidade da FCT e aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
8. No final do curso a classificação da FCT é tornada pública.

### **Artigo 11.º (Incumprimento)**

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

**Artigo 12.º (Omissões)**

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria da FCT serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

EM REVISÃO

## **ANEXO D - REGULAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (P.A.P.)**

### **Artigo 1.º (Âmbito e definição)**

1. A Prova de Aptidão Profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

### **Artigo 2.º (Enquadramento legal)**

A Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio, em conjugação com o Despacho n.º 14758/2004, de 23 de Julho, estabelece no seu ponto 1 do artigo 22.º que —A PAP reger-se-á em todas as matérias não previstas no presente diploma, ou noutra regulamentação a observar pela escola, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, como parte integrante do respetivo Regulamento Interno.

### **Artigo 3.º (Intervenientes a envolver)**

1. Órgãos/Elementos a envolver:
  - a) O Conselho Pedagógico;
  - b) O Júri da PAP;
  - c) O Diretor Pedagógico;
  - d) O Coordenador de Curso;
  - e) O Orientador Educativo de Turma;
  - f) O(s) Professor(es) Orientador(es) e Acompanhante(s) do projeto conducente à PAP;
  - g) O Aluno;
  - h) O Encarregado de Educação do aluno formando quando menor de idade.

EM REVISÃO

### **Artigo 4.º (Competências e atribuições)**

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

1. Do Conselho Pedagógico:
  - a) Tomar conhecimento dos projetos, enviados através do Coordenador de Curso, depois de homologados pela Direção Pedagógica;
  - b) Aprovar os critérios de avaliação da PAP, enviados através do Coordenador de Curso, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
  - c) Decidir, de acordo com a sua competência, sobre os casos omissos na lei geral e no Regulamento Interno.
2. Do júri da PAP:
  - a) Apreciar e avaliar o relatório final e o produto;
  - b) Proceder à avaliação final da prova com os parâmetros de avaliação aprovados;
  - c) Elaborar ata de avaliação final.
3. Do Diretor Pedagógico:
  - a) Designar o(s) professor(es) orientador(es) e acompanhante(s) do projeto conducente à PAP preferencialmente de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
  - b) Homologar a documentação referente à PAP;
  - c) Presidir ao júri da PAP, na figura do seu Presidente;
  - d) Calendarizar a realização da PAP;
  - e) Convidar oficialmente as estruturas externas referidas no artigo n.º 21 da Portaria nº 550-C/2004, de 21 de Maio;
  - f) Autorizar o local onde se vai realizar a PAP.
4. Do Coordenador de Curso:
  - a) Articular com o Diretor Pedagógico, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da PAP;
  - b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os professores acompanhantes e alunos.
  - c) Informar o Diretor Pedagógico, bem como o Conselho Pedagógico, das ações desenvolvidas, trabalhando em estreita colaboração com os mesmos;

- d) Dar conhecimento dos temas dos projetos conducentes à PAP, ao Conselho Pedagógico;
  - e) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica;
  - f) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes;
  - g) Lançar a classificação da PAP na respetiva pauta.
5. Do Orientador Educativo de Turma:
- a) Apoiar o professor acompanhante do projeto no exercício das suas funções;
  - b) Colaborar com o Coordenador de Curso;
  - c) Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado;
6. Do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP:
- a) Dar a conhecer ao aluno ou ao seu encarregado de educação, quando menor, os critérios de avaliação e o presente regulamento;
  - b) Definir um conjunto de critérios de exigência com os outros professores acompanhantes de forma a garantir uniformidade;
  - c) Incentivar o aluno para um trabalho com aplicação prática, concreta e experimental dentro do contexto de trabalho;
  - d) Motivar no aluno o interesse pela sua realização pessoal e profissional como técnico;
  - e) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver e do produto a apresentar, em articulação com os professores da componente técnica;
  - f) Ajudar a sistematizar as estratégias de desenvolvimento ao longo do projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
  - g) Apoiar o aluno na elaboração de um plano de trabalho após a escolha do tema, para o desenvolvimento do seu projeto em conjunto com o professor acompanhante da FCT;
  - h) Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas ou encaminhá-lo para professores das áreas em questão;
  - i) Analisar todos os relatórios, avaliar continuamente o trabalho realizado ao longo do projeto e o produto final;
  - j) Estar disponível para ajudar o aluno no desenvolvimento e/ou reformulação do projeto;
  - k) Auxiliar na organização estrutural da documentação, verificar o tratamento de texto e sua apresentação gráfica e colaborar na preparação da defesa do projeto.
  - l) Orientar o aluno na realização e na redacção do relatório final;
  - m) Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;

- n) Decidir se o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, e o relatório final estão em condições de serem presentes ao júri;
- o) Elaborar no final do projeto, um parecer escrito, onde constem todas as informações que considere pertinentes para a avaliação;
- p) Manter o Diretor Pedagógico e o Coordenador de Curso devidamente informados do desenvolvimento do projeto.

EM REVISÃO

7. Do aluno:

- a) Ser sensível à motivação que lhe é dada para realizar o projeto/PAP;
- b) Ser capaz de estruturar um plano de projeto, a partir do tema escolhido;
- c) Cumprir o plano do projeto;
- d) Desenvolver atividades de investigação e pesquisa;
- e) Dirigir-se ao professor acompanhante do projeto para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
- f) Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
- g) Comparecer junto do professor acompanhante sempre que este o solicite para apreciar o desenvolvimento do projeto;
- h) Solicitar o professor acompanhante sempre que necessite, dentro do horário semanal do projeto;
- i) Fazer auto – avaliação.

8. Do encarregado de educação do aluno quando menor de idade:

- a) Tomar conhecimento da evolução do projeto junto do Coordenador de Curso ou do Orientador Educativo de Turma;
- b) Sensibilizar o aluno para a comparência junto do professor acompanhante, dentro do horário semanal previsto, para que este tome conhecimento do desenvolvimento do projeto.

**Artigo 5º (Organização dos tempos curriculares)**

1. Será concedido durante o período de acompanhamento do projeto, ao professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, redução de 1 hora por cada 2 alunos.
2. Nos tempos referidos no ponto anterior o professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP deverá estar disponível em local e horário compatível com o dos alunos.

**Artigo 6.º (Conceção e concretização do projeto)**

1. A concretização do projeto ocorre no 3.º ano do plano curricular.
2. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
  - a) Conceção do projeto;
  - b) Desenvolvimento do projeto;
  - c) Auto-avaliação e elaboração do relatório final.

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

### **Artigo 7.º (Conceção do projeto)**

1. O aluno formando, sempre apoiado pelo professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, concebe o seu plano de projeto que deverá ir ao encontro do perfil de saída do curso e deverá ser estruturado da seguinte forma:
  - a) Identificação do aluno;
  - b) Tema do projeto;
  - c) Descrição do projeto;
    - I. - Objetivos a atingir;
    - II. - Requisitos;
    - III. - Atividades a desenvolver (com o respetivo cronograma);
    - IV. - Disciplinas a envolver.
  - d) Proposta do local de desenvolvimento da PAP;
  - e) Parecer positivo do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP.
2. O plano de projeto deve ser entregue por escrito, ao Coordenador de Curso, tendo como limite de entrega o dia 15 de Outubro.
3. No prazo de até 5 dias úteis após a entrega do plano de projeto, o Coordenador de Curso, após reunião com o Orientador Pedagógico, deve emitir o seu parecer (por escrito) e entregá-lo ao aluno.
4. No caso de ser dado um parecer negativo, o Coordenador de Curso deve elaborar a respetiva justificação que será anexa ao plano de projeto. Nos cinco dias úteis seguintes, será realizada uma reunião com o Coordenador de Curso, o Orientador Educativo de Turma, o professor orientador acompanhante do projecto conducente à PAP, e o aluno, para fazerem as devidas alterações. De toda a documentação deve ser feita cópia para entregar juntamente com a convocatória a todos os elementos.
5. Da reunião a que se refere o ponto 4 deve ser lavrada a ata onde conste o plano de projeto reformulado e os pareceres positivos de todos os elementos à exceção do aluno.

### **Artigo 8.º (Desenvolvimento do projeto)**

1. O projeto será iniciado na Escola, realizado nela e/ou fora dela, em local indicado pelo aluno.

2. Sempre que uma parte ou a totalidade do desenvolvimento do projeto seja feita fora da Escola, o professor acompanhante continuará a exercer as suas competências descritas no ponto 6 do artigo 4.º.
3. Quando o projeto se realize na Escola, os alunos serão acompanhados por professores do curso para além do professor acompanhante designado especificamente para o efeito.

### **Artigo 9.º (Elaboração do relatório final)**

1. A defesa do projeto terá por base o produto, objeto ou produção escrita ou de outra natureza, bem como o relatório final. Este deverá ser entregue nos Serviços de Apoio Pedagógico, que o fará chegar ao Coordenador de Curso, até 15 dias antes da data prevista para a realização da Prova Pública e deve conter o parecer do professor orientador e acompanhante do projeto conducente à PAP, atestando que está em condições de ser presente ao júri;
2. Depois do Coordenador de Curso verificar que tudo se encontra em conformidade, deverá entregar toda a documentação ao Diretor Pedagógico solicitando-lhe que convoque o júri;
3. Todos os documentos são presentes ao júri até 5 dias úteis antes da data de realização da Prova Pública, via Diretor Pedagógico;
4. O relatório final integra, nomeadamente:
  - a) Introdução com a fundamentação da escolha do projeto;
  - b) Resumo;
  - c) Finalidades;
  - d) Metodologia;
  - e) Enquadramento teórico;
  - f) Requisitos;
  - g) Desenvolvimento, explicitando: Realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto; Opções estratégicas, problemas e soluções encontrados;
  - h) Desenvolvimento futuro;
  - i) Auto – avaliação;
  - j) Reflexão final;

### **Artigo 10.º (Considerações)**

1. Constituindo-se a PAP como um projeto técnico e prático, deve integrar saberes e competências adquiridas ao longo da formação, pelo que o aluno só deve defender a PAP

se tiver concluído com aproveitamento 95% da totalidade dos módulos nas disciplinas da componente técnica.

2. Não obstante o disposto no número anterior, a decisão em permitir que o aluno apresente a PAP compete ao conselho de turma.
3. A PAP será realizada na Escola e/ou fora dela quando solicitado pelo aluno.
4. No caso dos alunos indicarem o local onde pretendem realizar a PAP, compete à Escola, de acordo com o presente regulamento fazer ou não, a aceitação dos mesmos.
5. A Prova Pública da PAP não poderá ter uma duração superior a 30 minutos.

### **Artigo 11.º (Júri da Prova de Aptidão Profissional)**

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo Diretor Pedagógico e terá a seguinte composição:
  - a) O Diretor Pedagógico que preside;
  - b) O Coordenador de Curso;
  - c) O Orientador Educativo de Turma;
  - d) Um professor orientador do projeto;
  - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
  - f) Um representante das associações sindicais dos setores de actividade afins ao curso;
  - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de actividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e um dos elementos a que se referem as alíneas f) e g) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
3. No caso dos alunos que já terminaram o seu ciclo de formação e quando tal não for possível, o Orientador Educativo de Turma será substituído pelo Coordenador de Curso.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal ou, na impossibilidade deste, e pela ordem enunciada, por um dos professores a que se referem as alíneas b) e c) do n.º 1, ou, ainda, no impedimento destes, por um professor a designar de entre os professores com competência técnica de acordo com o curso visado.
5. De todas as reuniões do Júri será lavrada uma ata.

### **Artigo 12.º (Assiduidade e incumprimento)**

1. Haverá duas épocas para defesa do projeto:
  - a) 1.<sup>a</sup> Época – Junho/Julho;
  - b) 2.<sup>a</sup> Época – Setembro;
  - c) Outras, com períodos de intervalo mínimo de 3 meses.
2. Os alunos que entregarem o relatório após a data limite referida no ponto um do artigo 9.º só poderão realizar a PAP na 2.<sup>a</sup> época.
3. O aluno que, por razão justificada, não compareça à Prova Pública da PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção Pedagógica da escola, podendo aquela ser entregue através do encarregado de educação.
4. No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data de realização da nova prova.
5. A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar, só a podendo realizar na 2.<sup>a</sup> época ou no ano letivo seguinte.

### **Artigo 13.º (Avaliação)**

1. A avaliação é contínua e formativa ao longo de todo o processo, sendo a etapa final do projeto (PAP) decisiva, representando a síntese quantitativa dos resultados alcançados.
2. Sempre que a natureza dos relatórios apresentados exija uma avaliação que pressuponha o desempenho concreto de uma tarefa, compete ao júri a definição da metodologia a aplicar para a referida avaliação.
3. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20 valores.
4. Na apreciação final do projeto, o júri deverá ponderar a avaliação, tendo em conta os seguintes critérios:
  - a) Desenvolvimento do projeto – 50%;
  - b) Relatório final – 30%;
  - c) Defesa do projeto – 20%.
5. O aluno que, tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, na 2.<sup>a</sup> época, em data a definir pelo Diretor Pedagógico;
6. A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

### **Artigo 14.º (Organização processual e publicitação das classificações)**

A classificação obtida pelo aluno formando na PAP, será afixada em local público, nos dois dias úteis subsequentes à apresentação do projeto.

### **Artigo 15.º (Revisão da deliberação do Júri)**

1. Após a afixação da pauta referente à avaliação da PAP, o aluno ou o seu encarregado de educação, quando menor de idade, poderá requerer a revisão das deliberações do júri.
2. Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado em razões de ordem técnica, pedagógica ou legal, dirigido ao Diretor Pedagógico, no prazo de três dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação da PAP, podendo o requerimento ser acompanhado dos documentos considerados pertinentes.
3. Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.
4. O Diretor Pedagógico convoca, nos cinco dias úteis após a aceitação do requerimento, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do Júri da PAP.
5. O Júri, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e delibera sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.
6. Nos casos em que o Júri mantenha a sua deliberação, o processo aberto pelo pedido de revisão é enviado pelo Diretor Pedagógico ao conselho pedagógico para emissão de parecer, instruindo-o com os seguintes documentos:
  - a) Requerimento do aluno formando ou do seu encarregado de educação, quando menor de idade, e documentos apresentados pelo mesmo;
  - b) Fotocópia da ata da reunião extraordinária do Júri;
  - c) Fotocópia da ata da PAP;
  - d) Relatório final.
7. O Conselho Pedagógico aprecia o processo e envia o seu parecer à Direção.
8. Da deliberação do júri ou do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.
9. Da deliberação que recaiu sobre o pedido de revisão pode ser interposto, no prazo de cinco dias úteis após a data de receção da resposta, recurso hierárquico para o Diretor Regional de Educação, quando o mesmo for baseado em vício de forma existente no processo.

10. Da decisão do recurso hierárquico não cabe qualquer outra forma de impugnação administrativa.

**Artigo 16.º (Omissões)**

Os casos omissos no presente regulamento, relativos à matéria das PAP's serão resolvidos de acordo com a lei em vigor.

## **ANEXO E - REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS**

### **Artigo 1.º (Objeto e finalidades)**

1. A avaliação incide:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
2. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
3. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a) Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
  - b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### **Artigo 2.º (Intervenientes)**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) O orientador educativo de turma;
  - d) O conselho de turma;
  - e) O coordenador de curso;
  - f) O professor orientador da FCT;
  - g) O monitor designado pela entidade de acolhimento, previsto no nº 4 do artigo 24º da Portaria 550-C/2004 de 21 de Maio;
  - h) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
  - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
  - j) Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos;

- k) Serviços com competência em matéria de apoio sócio-educativo;
  - l) A administração educativa.
2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumirão as formas previstas na lei, ou, nas matérias que se inserem no âmbito da autonomia das escolas, nos instrumentos aprovados pelos órgãos competentes, de acordo com o regime jurídico aplicável à entidade formadora.
  3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno, nos termos estabelecidos no número anterior.

### **Artigo 3.º (Avaliação formativa)**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

### **Artigo 4.º (Avaliação sumativa)**

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação, no plano FCT e no Projeto da PAP e as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, e terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.
3. A avaliação sumativa ocorrerá:
  - a) No final de cada módulo;
  - b) Na conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina;
  - c) Na formação em contexto de trabalho realizada no ciclo de formação;
4. No final do 3º ano do ciclo de formação na Prova de Aptidão Profissional.

### **Artigo 5.º (Momentos de avaliação)**

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do conselho de turma.

2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do 3º ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional (PAP).

#### **Artigo 6.º (Conselho de turma de avaliação)**

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo Orientador Educativo da Turma.
2. O Conselho de Turma de avaliação reúne ordinariamente uma vez por período.
3. Cabe à Direção Pedagógica, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como, designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata.
4. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica, de acordo com o regime jurídico aplicável.
5. Quanto ao funcionamento e composição do conselho de turma, assim como o processo e a forma das deliberações deve seguir-se o estipulado no artigo 53.º, do Regulamento Interno da Escola.
6. Nas reuniões do conselho de turma de avaliação é necessário proceder a uma avaliação do perfil de evolução de cada aluno e da turma, através de um relatório descritivo, a fornecer aos Encarregados de Educação ou alunos, quando maiores, e salientar os módulos concluídos e não concluídos a cada disciplina.

#### **Artigo 7.º (Recuperação de módulos)**

Em caso de insucesso na frequência de um módulo são os seguintes os procedimentos a seguir:

1. O professor marca com o aluno uma data para realização da recuperação do módulo, que não deve exceder 15 dias úteis após a conclusão do módulo.

2. Caso o aluno não compareça na data prevista para a realização da recuperação do módulo, poderá ser marcada uma nova data desde que a falta seja devidamente justificada nos termos da lei vigente. Se a falta não for justificada, só poderá realizar a recuperação desse módulo através de avaliação extraordinária.
3. Se, concluído o ano letivo, o aluno continuar com módulos em atraso, poderá requerer a sua realização através de avaliação extraordinária.
4. Nos casos em que a realização da recuperação dos módulos obedece à realização de duas provas, uma teórica e uma prática ou teórico-prática, apenas podem ser admitidos à prova prática os alunos que obtiverem uma classificação igual ou superior a 7,5 valores na prova teórica;
5. A realização da recuperação do módulo deve ser marcada no horário da disciplina da turma desde que de tal marcação não resulte prejuízo para o bom funcionamento das aulas.

#### **Artigo 8.º (Avaliação extraordinária)**

1. Os alunos com módulos em atraso do(s) ano(s) anterior(es) podem requerer a avaliação dos mesmos, nos Serviços de Apoio Pedagógico, para os realizar em períodos distintos:
  - a) No início do ano letivo, em datas a definir pela Direção Pedagógica.
  - b) No final do ano letivo, no caso dos anos terminais de cada curso, em datas a definir pela Direção Pedagógica.
2. Não estão abrangidos pela avaliação extraordinária alunos excluídos por faltas.
3. Estas provas têm um peso de 100% na avaliação final dos módulos.
4. A realização da recuperação de módulos em atraso de anos anteriores é da competência:
  - a) Do professor que, no ano letivo em que o aluno se encontra matriculado, leciona a disciplina a que se reportam os módulos em atraso;
  - b) De um professor indicado pela Direção Pedagógica, quando se trate de módulos de uma disciplina que já não faça parte do plano de estudos do ano em que o aluno está matriculado.

#### **Artigo 9.º (Critérios e procedimentos de avaliação)**

1. No início das atividades escolares, o órgão de Direção Pedagógica, ouvidos os professores, os representantes dos alunos e as estruturas de gestão pedagógica intermédia, nomeadamente o Coordenador de Curso e o Orientador Educativo de turma, define os

critérios e os procedimentos a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:

- a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
- b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
- c) As competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso;
- d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;
- e) A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

### **Artigo 10.º (Registo e publicitação da avaliação)**

1. No final dos momentos de avaliação será entregue aos encarregados de educação ou alunos, quando maiores, o relatório a que se refere o ponto seis do artigo 6.º.
2. No registo individual do percurso escolar de cada aluno deve constar, designadamente:
  - a) A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso em cada disciplina, bem como a classificação final das disciplinas concluídas;
  - b) A identificação e classificação da formação em contexto de trabalho desenvolvida com sucesso.
3. A identificação do projeto da PAP e respetiva classificação final.
4. O órgão competente da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina.
5. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.
6. No final do curso as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

### **Artigo 11.º (Aprovação)**

A aprovação em cada disciplina, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores.

### **Artigo 12.º (Progressão)**

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. O Conselho de Turma pode deliberar pela não progressão de ano de alunos que tenham um número de módulos em atraso que tornem excessivamente difíceis as futuras aprendizagens.
3. Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos em atraso.

### **Artigo 13.º (Conclusão)**

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

2. A classificação final do curso obtém-se nos termos previstos nos artigos seguintes.

EM REVISÃO

### **Artigo 14.º (Classificações)**

1. A classificação das disciplinas, da FCT e da PAP expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
3. As classificações finais de cada disciplina, da FCT e da PAP (incluir nome do projeto) serão lançadas no programa dbGEP-E.

### **Artigo 15.º (Classificação final)**

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

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

Sendo: *CF* = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

### **Artigo 16.º (Reclamações e recursos)**

As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos tecnológicos do nível secundário de educação.

### **Artigo 17.º (Certificação)**

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
  - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
  - b) Um certificado de qualificação profissional de nível IV que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a

designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

EM REVISÃO

**Artigo 18.º (Transferências e equivalências entre disciplinas)**

1. 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, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns módulos numa outra escola e que pretenda a transferência, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido ao Diretor Pedagógico.
3. Este pedido deve ser apresentado pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior, até ao dia 31 de Dezembro do ano letivo seguinte.
4. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
5. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) ou descrição sumária dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
6. Ao aluno a quem foi concedida equivalência, é-lhe dada a possibilidade de fazer melhoria de nota aos módulos já realizados, apresentando para tal um requerimento ao Diretor Pedagógico.
7. Para cálculo da classificação final das disciplinas a que forem dadas as equivalência aplicar-se-á o disposto na legislação e regulamentação respetiva.

## ANEXO F - REGULAMENTO DA AVALIAÇÃO DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO

### Artigo 1.º (Prova de Avaliação Final)

1. A prova de avaliação final (PAF) assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária do estágio, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a 35 horas.
3. O Júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:
  - a) Coordenador do Curso, e ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;
  - b) Um professor acompanhante do estágio;
  - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas do sectores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - d) Um representante das associações sindicais dos sectores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
  - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
4. O Júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d), tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
5. No entanto, isto não se aplica sempre que a PAF se inserir numa formação que vise o acesso ao CAP, de acordo com o disposto na alínea c) do artº 6º do Decreto Regulamentar nº 8/94 de 26 de Novembro, em que o júri de avaliação terá de cumprir o disposto no artº 11º do mesmo diploma, designadamente nos nºs 2,3,4 e 5.

## Artigo 2.º (Prática em Contexto de Trabalho)

1. A Organização da Prática em Contexto de Trabalho compete ao Coordenador de Curso, que assegura a sua programação, em função dos condicionalismos de cada situação e em estreita articulação com a entidade recetora.
2. As entidades enquadradoras da componente de formação prática serão objeto de avaliação da sua capacidade técnica, em termos de recursos humanos e materiais, por parte da Escola.
3. As atividades a desenvolver pelo formando durante a prática em contexto real de trabalho devem reger-se por um plano individual, consubstanciado em acordo entre a escola, o aluno e a entidade enquadradora da PCT.
4. O acompanhamento técnico-pedagógico, devidamente articulado com os Representantes da entidade recetora, bem como a avaliação do Aluno, durante a PCT será assegurado pelo:
  - a) Professor acompanhante de PCT;
  - b) Coordenador de Curso, em estreita articulação com o Técnico da entidade enquadradora;
5. No desenvolvimento desta componente, fez-se uma distribuição das Horas de PCT pelos Professores do Curso de forma a acompanharem os formandos durante o período de realização do mesmo.
6. A PCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento técnico-pedagógico, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do Curso.
7. A PCT realiza-se numa 1ª semana para Preparação/Integração em Fevereiro e na fase final do curso (Junho/Julho) em posto de trabalho em empresas da área de informática ou instituições, sob a forma de experiências de trabalho, durante as 210 horas e de acordo com um horário de trabalho de 7 horas/dia.
8. A PCT é registada num documento de sumários que é confirmado pelo Técnico da entidade e pelo Professor acompanhante respetivamente.
9. A classificação da PCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso. O peso da PCT na fórmula de cálculo da respetiva classificação é reforçado por se tratar de ser o momento da formação com maior importância para a prossecução dos objetivos do curso.

10. A Avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino-aprendizagem que permita a apropriação pelos alunos de novos métodos de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens, tais como uma maior autonomia no desempenho da atividade ao nível das operações técnicas.

### **Artigo 3.º (Conclusão do Curso)**

Para conclusão com aproveitamento de um curso de tipo 2, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final.

### **Artigo 4.º (Classificações)**

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.
2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações do estágio e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do 2º ano letivo.
4. A classificação final do curso obtêm-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC + FC + 2FT + FP) / 4$$

Sendo: *CF*- Classificação Final

*FSC* – Classificação final da componente de formação sociocultural

*FC* – Classificação final da componente de formação científica

*FT* – Classificação final da componente tecnológica

*FP* – Classificação da componente de formação prática

### **Artigo 5.º (Certificação)**

1. Os alunos que concluírem com aproveitamento o curso serão certificados ao nível da qualificação de nível 2 e ao nível da conclusão do 9ºano de escolaridade.

2. Aos alunos que frequentaram um curso de tipo 2 e obtiveram nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a 3 e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.

A fórmula a aplicar será a seguinte:

$$CFE = (FSC+FC) / 2$$

Sendo: *CFE* – Classificação Final Escolar

*FSC* – Classificação Final da Componente de Formação Sociocultural

*FC* – Classificação Final da Componente de Formação Científica.

3. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
4. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
5. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a entidade formadora, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.
6. O Modelo de Certificado a aplicar é o instituído pelo Decreto Regulamentar nº 35/2002, de 23 de Abril. Sempre que se verificarem as condições de certificação profissional e de avaliação específica exigidas pelo Sistema Nacional de Certificação Profissional, os titulares de um certificado de formação têm acesso ao CAP.

EM REVISÃO