



REGULAMENTO INTERNO

ANO LETIVO 2026/2027



Cofinanciado pela
União Europeia



ÍNDICE

ORGANIGRAMA.....	5
PARTE I – PRINCÍPIOS GERAIS.....	6
CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS DE CONDUTA	7
CAPÍTULO II - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO	8
CAPÍTULO III – PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO	10
CAPÍTULO IV – MODALIDADES DE FORMAÇÃO	14
PARTE II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	22
CAPÍTULO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	23
Secção I – ÓRGÃOS E SERVIÇOS GERAIS DA EPTN.....	23
Secção II - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) E CENTRO DE APOIO À INCLUSÃO	24
Secção III - EQUIPA “ESTRATÉGIA PARA A CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO”	26
Secção IV – COORDENADOR(A) DE PROJETOS INTERNACIONAIS	26
Secção V – COORDENADOR(A) DO DESPORTO ESCOLAR	27
Secção VI – SERVIÇO DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE	28
Secção VII – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO - SPO	29
CAPÍTULO II - CORPO DOCENTE	29
CAPÍTULO III - CORPO NÃO DOCENTE	39
CAPÍTULO IV - PAIS E ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO	40
CAPÍTULO V - CORPO DISCENTE	41
Secção I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES	41
Secção II - DIREITOS, DEVERES E COMPETÊNCIAS.....	42
Secção III – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR E OUTROS APOIOS SOCIOECONÓMICOS	48
Secção IV – DELEGADO(A) DE TURMA	50

Secção V - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS.....	52
Secção VI - REGIME DISCIPLINAR	62
Secção VII - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES.....	71
Secção VIII - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR	73
Secção IX - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL	74
CAPÍTULO VI - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA	75
PARTE III - AVALIAÇÃO	83
CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS GERAIS.....	84
CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO SUMATIVA.....	86
Secção I - AVALIAÇÃO DISCIPLINAR E MODULAR	86
Secção II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO.....	88
Secção III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP).....	94
CAPÍTULO IV - APROVAÇÃO, CO.....	101
NCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO	101
CAPÍTULO V - MÉRITO ESCOLAR.....	103
PARTE IV - INSTALAÇÕES EQUIPAMENTOS E OUTROS SERVIÇOS	106
CAPÍTULO I - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	107
ANEXOS	111
ANEXO 1 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	112
ANEXO 2 - CALENDÁRIO ESCOLAR.....	114
ANEXO 3 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA	115
ANEXO 4 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA SALA POLIVALENTE	116
ANEXO 5 – CRITÉRIOS GERAIS E ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO	120
INTRODUÇÃO	

A Escola Profissional de Torres Novas (EPTN), criada em 1991 ao abrigo do Decreto-Lei N.º 26/89, de 21 de janeiro, rege-se pelo Decreto-Lei N.º 74/2004, de 26 de março, que introduziu alterações ao regime de criação, organização e funcionamento das escolas e cursos profissionais, no âmbito do ensino não superior.

A presente instituição passou, a partir de 1999, a ser propriedade da ATEP – Associação Torrejana de Ensino Profissional a qual tem como sócios a Câmara Municipal de Torres Novas, a Nersant – Associação Empresarial da Região de Santarém e a ADIRN – Associação de Desenvolvimento Integrado do Ribatejo Norte.

O Regulamento Interno da EPTN foi elaborado em estreita articulação com os Estatutos, da EPTN, complementando a informação neles prevista e assumindo-se como um documento de referência que, conjuntamente com os mesmos, estabelece o regime de funcionamento da escola, as atribuições e competências de cada um dos seus órgãos e membros, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar.

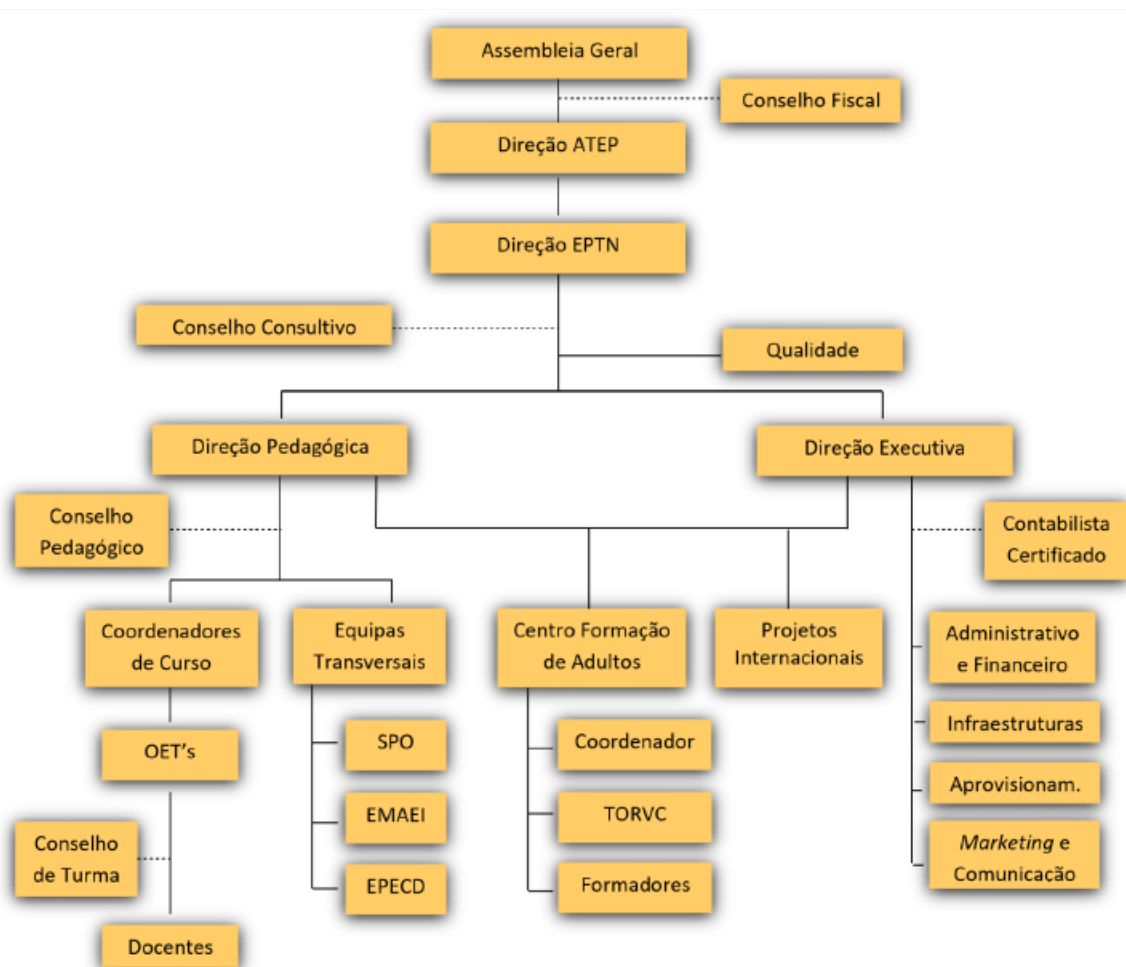
O Regulamento visa, ainda, promover os valores da responsabilidade, da equidade e da participação democrática, num quadro de normas orientadas para uma sã convivência, para o reforço do espírito de pertença e para a promoção de elevados padrões de qualidade.

Apenas com o comprometimento de todos os *stakeholders*, numa perspetiva de trabalho colaborativo, se garantirá que o presente Regulamento se assuma como uma ferramenta de promoção do sucesso educativo e da plena inclusão, que nos permitirá formar cidadãos tecnicamente competentes, capazes de interagir com o mundo e de o transformar.

O presente documento foi elaborado com base nos princípios orientadores preconizados no Estatuto do aluno e Ética Escolar, Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, Manual de Apoio à Prática - Para uma Educação Inclusiva, Catálogo Nacional de Qualificações (CNQ) e demais legislação em vigor.

No ano letivo 2026-2027 coexistem percursos iniciados ao abrigo de referenciais anteriores (2.º e 3.º anos) e percursos iniciados ao abrigo dos novos referenciais do Catálogo Nacional de Qualificações (1.º ano) , aplicando-se a cada turma o referencial e o regime vigentes no início do respetivo ciclo formativo, sem prejuízo de orientações transitórias emitidas pelas entidades competentes.

ORGANIGRAMA



Legenda:

ATEP – Associação Torrejana de Ensino Profissional

EPTN – Escola Profissional de Torres Novas

OET's – Orientadores Educativos de Turma

SPO – Serviço de Psicologia e Orientação

EMAEI – Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

EPCD – Equipa para a Estratégia da Cidadania e Desenvolvimento

TORVC – Técnicos de Orientação, Reconhecimento e Validação de Competências

PARTE I – PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS DE CONDUTA **(Disposições Comuns a todos os elementos da E.P.T.N.)**

Artigo 1.º

DIREITOS COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

Qualquer membro da comunidade educativa tem direito a:

1. ser respeitado e tratado condignamente, de acordo com o seu estatuto e função na escola;
2. ter acesso à documentação do Ministério da Educação ou outros organismos, com repercussões na atividade escolar e profissional;
3. intervir, democraticamente, dentro das estruturas da escola, para a melhoria das condições do ensino e da educação;
4. ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito, na estrutura escolar;
5. conhecer, em tempo útil, as deliberações da direção da escola;
6. utilizar equipamentos e serviços, nas condições regulamentadas.

Artigo 2.º

DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

São deveres de todos os membros da comunidade educativa:

1. promover, entre si, um sã convivência, de modo que na escola se viva um clima de harmonia, de confiança e de trabalho, assumindo-se, pela sua prática e valores, como uma escola inclusiva e potenciadora do sucesso;
2. respeitar todos os membros da comunidade escolar;
3. cumprir as orientações e procedimentos da EPTN e as orientações da DGE e DGS em matéria de higiene e segurança, de modo a minimizar eventuais riscos associados a eventuais situações pandémicas;
4. contribuir, pelo exemplo, para a consecução dos objetivos da escola, nomeadamente, do seu Projeto Educativo;
5. ser assíduo e pontual;
6. comparecer nas reuniões, sempre que tenha sido convocado;
7. aplicar as normas do novo Acordo Ortográfico, de acordo com a resolução do Conselho de Ministros n.º 8/2011, de 25 de janeiro de 2011, que determinou a aplicação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa no sistema educativo português;

8. cumprir e zelar pelo cumprimento do presente Regulamento Interno;
9. contribuir para a promoção do bom nome da ATEP / EPTN.

Artigo 3.º

SEGURANÇA ESCOLAR

1. A EPTN está abrangida pelo PROGRAMA ESCOLA SEGURA, tendo em vista a garantia da segurança e vigilância da área escolar.
2. Constituem ainda deveres de toda a comunidade:
 - a) zelar para que não seja permitida a entrada na escola de pessoas estranhas à mesma;
 - b) não consumir, dentro do recinto escolar, bebidas alcoólicas ou outras substâncias que pela sua natureza provoquem alterações de comportamento;
 - c) não permanecer em qualquer um dos espaços escolares alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes;
 - d) não fumar, dentro do recinto escolar;
 - e) submeter à apreciação da direção da escola a distribuição de informação externa, de qualquer natureza;
 - f) indemnizar a escola por danos materiais causados no seu património e de acordo com os valores atuais de mercado, na sequência de processo de averiguações ou de processo disciplinar legalmente instaurado.

CAPÍTULO II - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º

PRÉ-REQUISITOS

Os/As alunos(as) interessados(as) em frequentar os cursos ministrados pela EPTN deverão:

1. possuir as habilitações legalmente exigidas para o curso de ingresso;
2. ter, aquando do início do ano letivo, idade inferior a 18 anos caso pretenda frequentar um curso do ensino básico e, no caso dos cursos profissionais, idade até 19 anos aquando do início das atividades letivas, exceto se no ano letivo anterior tiver transitado de ano e não tenha interrompido estudos no último ano escolar;
3. aos(às) alunos(as) que, à data do início do ano escolar, já tenham 18 anos, não é permitida a frequência, pela terceira vez, do mesmo curso no mesmo ano de escolaridade;

4. a prestação de falsas declarações no ato de matrícula ou da sua renovação implica procedimento criminal contra os seus autores e poderá originar a anulação da matrícula.

Artigo 5.º

CONDIÇÕES DE INGRESSO

O processo de admissão na EPTN rege-se pelas seguintes condições:

1. realização de uma pré-inscrição ou de matrícula, junto dos Serviços Administrativos, no período estabelecido para o efeito;
2. a seriação dos candidatos terá como referência as disposições legais aplicáveis;
3. é permitida a permeabilidade entre cursos, de acordo com o disposto na lei, e mediante requerimento para o efeito;
4. aos/às alunos(as) que requeiram a permeabilidade entre cursos, aplicar-se-ão as regras de financiamento dos respetivos cursos, podendo o(a) aluno(a), na sequência desse pedido, não ter direito a usufruir dos apoios existentes.

Artigo 6.º

MATRÍCULAS

1. O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno(a), o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento.
2. A matrícula e/ou renovação da matrícula respeitará os requisitos e orientações legais da tutela para cada ano letivo.
3. Para a instrução dos pedidos de matrícula e do processo individual dos(as) alunos(as) deverão ser apresentação os seguintes elementos:
 - a) documentos de identificação: cartão do cidadão do aluno(a) e do(a) respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, atualizados;
 - b) certificado de habilitações e/ou processo individual que ateste as habilitações legalmente exigidas para o curso que pretende frequentar, no caso dos(as) alunos(as) matriculados(as) pela primeira vez na EPTN;
 - c) boletim individual de saúde atualizado;
 - d) 2 fotografias;
 - e) documento comprovativo do escalão de abono de família;

f) No caso dos(as) alunos(as) estrangeiros(as), comprovativo da existência de Título de Residência e de cumprimento dos demais requisitos de elegibilidade para efeitos de pagamento dos apoios no âmbito do FSE.

4. Os/As alunos(as) com necessidades educativas têm, nos termos da lei, prioridade na matrícula ou renovação de matrícula.

Artigo 7.º

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

1. A renovação da matrícula respeitará os requisitos e orientações legais da tutela para cada ano letivo.

2. A instrução dos pedidos de renovação de matrícula e do processo individual dos(as) alunos(as) poderá ser efetuada pelo(a) próprio(a) aluno(a), se for maior, ou pelo seu representante legal, devendo, para o efeito, apresentar:

- a) documentos de identificação: cartão do cidadão do(a) aluno(a) e do(a) respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, atualizados;
- b) boletim individual de saúde atualizado;
- c) documento comprovativo do escalão de abono de família;
- d) documento interno da EPTN, disponível nos Serviços Administrativos da Escola, devidamente assinado;
- e) 2 fotografias;
- f) No caso dos(as) alunos(as) estrangeiros(as), comprovativo da existência de Título de Residência e de cumprimento dos demais requisitos de elegibilidade para efeitos de pagamento dos apoios no âmbito do FSE.

CAPÍTULO III – PROCESSO INDIVIDUAL E OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

Artigo 8.º

PROCESSO INDIVIDUAL DO(A) ALUNO(A)

1. O processo individual do(a) aluno(a) acompanha-o(a) ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou Encarregado(a) de Educação ou ao/à aluno(a) maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2. Neste processo são registadas todas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente:

- a) o contrato de formação;
 - b) fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD), Unidades de Competência (UC) e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c) Nas turmas do 1.º ano do presente ano letivo, a componente tecnológica organizada em UC, os registos pedagógicos devem permitir identificar os resultados de aprendizagem avaliados, as evidências consideradas, as medidas de recuperação adotadas e a decisão de classificação e certificação, sem prejuízo do princípio da minimização de dados pessoais;
 - d) no âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - e) relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - f) aplicação de Medidas Universais, Relatório técnico-pedagógico (RTP), Programa Educativo Individual (PEI) e relatórios trimestrais do apoio por parte da Educação Especial, quando existam;
 - g) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos no âmbito do Projeto Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social/ cultural desenvolvidos na escola;
 - h) outros que a escola considere adequados.
3. Têm acesso ao processo individual do(a) aluno(a), além do(a) próprio(a) ou do(a) Encarregado(a) de Educação quando aquele(a) for menor de 18 anos, o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma, os/as titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os/as funcionários(as) afetos(as) aos serviços de gestão de alunos(as), quando se revele fundamental para o exercício das suas funções, dentro dos limites das respetivas competências, devendo garantir a proteção desses dados e cumprir na íntegra os princípios legais aplicáveis no *Regulamento Geral de Proteção de Dados*.
4. Podem ainda ter acesso ao processo individual do(da) aluno(a), mediante autorização do(a) Diretor(a) Pedagógico(a) da escola e no âmbito do estrito cumprimento das

respetivas funções, outros professores da escola, os/as psicólogos(as) e médicos(as) escolares ou outros(as) profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao/à diretor(a), desde que observem as regras aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.

5. O/A aluno(a) ou o/a Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a) menor terá acesso ao mesmo, sem quaisquer restrições, desde que o solicitem, com a devida antecedência, à direção da escola.

6. As informações contidas no processo individual do(da) aluno(a) referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

7. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação e, em especial, no Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados, no que respeito ao acesso, tratamento e arquivo desses dados e ao sigilo profissional.

Artigo 9.º

OUTROS INSTRUMENTOS DE REGISTO

1. Constitui, ainda, instrumento de registo de cada aluno(a) o registo biográfico, que contém os elementos relativos ao aproveitamento do(da) aluno(a), cabendo à escola a sua organização, conservação e gestão, com salvaguarda do disposto no *Regulamento Geral de Proteção de Dados* e demais orientações da Comissão Nacional de Proteção de Dados.

2. São adotados pela EPTN os modelos do processo individual, registo biográfico e fichas de registo da avaliação disponíveis no *software* de Gestão adotado pela escola, o qual deverá observar as orientações do Ministério de Educação e o *Regulamento Geral de Proteção de Dados*.

Artigo 10.º

PROPINAS

1. A frequência dos cursos profissionais – durante os três anos de formação previstos – não pressupõe o pagamento de uma propina mensal.

2. A frequência dos cursos de educação e formação de jovens – durante os anos de formação previstos – não pressupõe o pagamento de uma propina mensal.

Artigo 11.º

CALENDÁRIO ESCOLAR

1. O calendário escolar da EPTN será estabelecido anualmente, no período compreendido entre 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte, e terá como referência os Despachos emitidos pelo Ministério da Educação para cada ano letivo.
2. Na elaboração do calendário escolar, enquanto ferramenta de organização e planificação do ano escolar, atender-se-á aos planos curriculares dos diferentes cursos ministrados e observar-se-ão as necessárias interrupções letivas.
3. O calendário escolar aprovado sofrerá os necessários ajustamentos caso se manifeste fundamental para garantir o pleno cumprimento do plano curricular previsto para as diferentes disciplinas e para assegurar a compensação de eventuais défices e/ou a reposições de aulas.
4. Com vista ao reforço do sucesso escolar e inclusão (aulas de apoio e/ou reposições), a escola procurará assegurar, nas quartas-feiras ou noutra tarde livre, aulas de apoios/estudo acompanhado, com vista à promoção de melhores aprendizagens.
5. Na total impossibilidade de se realizarem, de acordo com o estipulado na alínea anterior, remeter-se-ão, a título excecional, para os períodos de interrupção letiva com respeito aos limites impostos em legislação.
6. Os apoios no âmbito das PAP serão preferencialmente calendarizados nas tardes livres da turma e/ou noutros dias e horários, a articular entre os/as docentes e os/as alunos(as), sob supervisão dos(as) respetivos(as) OET.
7. Realização de FCT:
 - a) dado que a realização de FCT varia consoante o curso, a mesma decorrerá ao longo do ano letivo, conforme acordo estabelecido entre o/a responsável pela FCT, aluno(a) e parceiro(a) de formação, atendendo ao disposto na legislação aplicável. Tendo em atenção o calendário escolar, o melhor período para acompanhamento suplementar para a realização da FCT será a partir do término das aulas ou na tarde sem atividades letivas;
 - b) os/as alunos(as) deverão concluir o período de FCT até ao final de julho do respetivo ano letivo.
8. Defesa Pública das PAP - a defesa pública das PAP ocorrerá em data a definir em informação interna.

9. As interrupções das atividades letivas serão definidas no calendário escolar aprovado para cada ano letivo, em anexo ao presente Regulamento Interno, e que se considera parte integrante do mesmo.

CAPÍTULO IV – MODALIDADES DE FORMAÇÃO

Artigo 12.º

MODALIDADES DE FORMAÇÃO

1. A EPTN ministra cursos de educação e formação e cursos profissionais vocacionados para a qualificação inicial dos(as) alunos(as), permitindo o prosseguimento de estudos no ensino secundário e/ou no ensino superior e, no caso dos cursos profissionais, privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho.
2. Dada a descontinuidade da oferta de cursos de Educação e Formação de Jovens de nível II pela EPTN (equivalência ao 9.º ano), a mesma será objeto de Regulamento Específico.
3. No âmbito dos cursos profissionais, a lecionação das disciplinas da componente sociocultural, científica e tecnológica, contemplará:
 - a) formação teórica em contexto de sala;
 - b) prática simulada em contexto de sala de aula;
 - c) realização de projetos e trabalhos práticos, individuais e/ou em grupo;
 - d) resolução de problemas e estudo de casos relacionados com a área profissional;
 - e) realização de visitas de estudo, visitas técnicas e contactos com empresas e instituições da área profissional;
 - f) participação em palestras, *workshops* e seminários;
 - g) participação em projetos interdisciplinares, articulando as diferentes componentes de formação;
 - h) participação em atividades de orientação e preparação para a inserção no mercado de trabalho;
 - i) avaliação prática e demonstração de competências adquiridas em contexto formativo e profissional;
 - j) desenvolvimento de competências de comunicação, trabalho em equipa, autonomia, responsabilidade e resolução de problemas;
 - k) utilização de ferramentas e recursos digitais no processo de aprendizagem;
 - l) formação em contexto de trabalho (FCT) / prática em contexto de trabalho.

Artigo 13.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo(a) aluno(a).
2. A FCT realiza-se no 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.
3. A FCT assumirá, sempre que necessário, 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.
4. A escola providencia a sua realização e reputa de maior interesse a qualidade dessa aprendizagem.

Artigo 14.º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT

1. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo(a) aluno(a).
2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo(a) aluno(a) e ainda pelo(a) Encarregado(a) de Educação, caso o(a) aluno(a) seja menor de idade.
3. A organização do processo de FCT implica:
 - a) protocolo assinado pelas partes envolvidas;
 - b) designação de um(a) professor(a) orientador(a) da FCT pelo órgão competente de direção da escola, de entre os(as) professores(as) que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;
 - c) designação de um(a) tutor(a) pela entidade de acolhimento;
 - d) elaboração do Plano Individual de Trabalho;
 - e) avaliação do(a) aluno(a) pelo(a) tutor(a);

f) relatório do(a) aluno(a) sobre o período de FCT;

g) avaliação do relatório de FCT do(a) aluno(a) pelo(a) professor(a) orientador(a) da FCT.

4. O plano a que se refere a alínea d) do número anterior, depois de assinado pelas partes envolvidas, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o/a aluno(a) e identifica os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais, e, quando aplicável, as UC e os resultados de aprendizagem do referencial que podem ser mobilizados, desenvolvidos ou evidenciados no contexto da FCT. Para além disso, integra, também, a programação, o período, o horário e o local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do(a) aluno(a), com a identificação dos responsáveis pela sua operacionalização, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT, que figuram no Protocolo a que se refere a alínea a) do número anterior;

5. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas.

6. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos nos números 3 e 4 do presente artigo mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo(a) aluno(a) ou pelos pais ou Encarregados(as) de Educação, se aquele(a) for menor de idade.

7. Os/As alunos(as) têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver (em caso de acidente, no percurso casa – local de estágio, o seguro não cobre as deslocações em veículos de duas rodas, motorizados ou não motorizados).

8. A FCT realizar-se-á no local identificado no ponto 2 do Dossiê de FCT, o qual deverá ser identificado nos casos em que as atividades decorram em local diferente da morada da entidade de acolhimento.

9. Caso a entidade de acolhimento / Parceiro de Formação preveja a realização de atividades excecionais, como a participação em visitas de estudo e/ou outras deslocações, deverá dar conhecimento dessa circunstância ao/à orientador(a) da FCT, de modo a garantir-se o prévio conhecimento e validação da EPTN e a existência de autorização expressa do(a) Encarregado(a) de Educação.

10. Nas situações identificadas no número anterior, o seguro escolar cobrirá as atividades associadas ao perfil de saída do curso e estágio protocolado, mas não cobrirá quaisquer deslocações.

11. Os contratos e protocolos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

12. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.

Artigo 15.º

RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. São responsabilidades específicas da escola:

a) assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;

b) assegurar a elaboração e a celebração dos protocolos com as entidades de acolhimento;

c) estabelecer os critérios de distribuição dos(as) alunos(as) pelas entidades de acolhimento;

d) assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os(as) alunos(as) e seus/suas Encarregados(as) de Educação, se aqueles(as) forem menores;

e) assegurar a elaboração do plano de trabalho do(da) aluno(a), bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;

f) acompanhar a execução do plano de trabalho do(a) aluno(a), bem como a avaliação de desempenho dos/das alunos(as), em colaboração com a entidade de acolhimento;

g) assegurar que os(as) alunos(as) se encontram cobertos(as) por seguro em todas as atividades da FCT;

h) assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e os(as) alunos(as), as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

2. São responsabilidades específicas do(a) professor(a) orientador(a) da FCT:

a) elaborar o plano de trabalho do(da) aluno(a), em articulação com o/a coordenador(a) de curso ou Orientador(a) Educativo(a) de Turma e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

competentes, bem como com os/as restantes professores(as) do curso e o/a tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento do(da) aluno(a).

b) acompanhar a execução do plano de trabalho do(da) aluno(a), nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais em que a mesma se realiza, pelo menos duas vezes por período de FCT;

c) avaliar, em conjunto com o/a tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento, o desempenho do(da) aluno(a);

d) acompanhar o(a) aluno(a) na elaboração dos relatórios da FCT;

e) propor ao Conselho de Turma de avaliação, ouvido o/a tutor(a), a classificação do(a) aluno(a) na FCT.

3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:

a) designar o/a tutor(a);

b) colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho do(da) aluno(a);

c) atribuir ao/à aluno(a) tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;

d) colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do(da) aluno(a) na FCT;

e) assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do(da) aluno(a) na entidade;

f) controlar a assiduidade e a pontualidade do(da) aluno(a);

g) assegurar, em conjunto com a escola e o(a) aluno(a), as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

4. São responsabilidades específicas do(da) aluno(a):

a) colaborar na elaboração do seu plano de trabalho individual e assegurar a sua execução;

b) participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT sempre que for convocado(a);

c) respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;

d) não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;

e) não usar toda e qualquer informação relativa à entidade de acolhimento durante e após a FCT, cumprindo, na íntegra, o Regulamento Geral de Proteção de Dados;

f) ser assíduo(a) e pontual, cumprido, na integra, os dias e horários acordados, conforme cronograma da FCT, aprovado pela EPTN;

g) justificar as faltas perante o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma, o/a Orientador(a) da FCT e o/a tutor(a), de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) elaborar o relatório final da FCT, apresentando-o ao/à tutor(a) para apreciação e verificação.

Artigo 16.º

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo são atividades curriculares planeadas pelos docentes e destinadas à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens. Essas atividades são realizadas fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.

2. No início do ano letivo, o/a aluno(a) ou Encarregado(a) de Educação, no caso de o/a aluno(a) ser menor de idade, preencherá uma autorização que permite ao mesmo deslocar-se no concelho.

3. A duração das atividades a que se refere o número 1 não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

4. Compete ao/à professor(a) da disciplina elaborar um plano de visitas de estudo, preferencialmente no início do ano letivo, a apresentar ao/à diretor(a) pedagógico, através do(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, que emitirá o seu parecer.

5. No caso das visitas de estudo se realizarem fora do concelho, mas em território nacional e, perante um parecer positivo, deve-se ter em atenção que:

a) as visitas de estudo são realizadas como complemento da formação letiva, pelo que a impossibilidade de participação implicará a marcação de falta (passível de justificação em casos devidamente comprovados);

b) os/as alunos(as) que participem em visitas de estudo necessitam de autorização prévia dos pais ou Encarregados(as) de Educação, a qual é fornecida pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou professor(a) responsável pela referida visita, em articulação com o/a respetivo(a) OET;

c) a autorização, assinada pelos pais/Encarregados(as) de Educação, deve ser entregue ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou ao/à professor(a) responsável pela visita de estudo, que, por sua vez, a entregará ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, até 48 horas antes da sua realização;

d) o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma deverá, atempadamente, avisar os/as professores(as) da turma que não participem na visita e procederá, junto dos Serviços Administrativos, à organização das necessárias substituições dos/as docentes que participem na referida visita;

e) a escola deverá garantir o cumprimento do seguinte rácio: um(a) professor(a) por cada quinze alunos ou, consoante o caso de o número de alunos(as) ser inferior a vinte ou trinta, a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois professores;

f) no cumprimento dos rácios previstos na alínea e), pode a direção da EPTN proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos;

g) sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização do organismo competente do Ministério da Educação, a qual deverá ser solicitada pelo Diretor(a) Pedagógico(a) com uma antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

6. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização do organismo competente do Ministério da Educação, a solicitar pela Diretor(a) Pedagógico(a), com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

- a) local/locais de destino;
- b) período da deslocação;
- c) fundamentação;
- d) acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas alíneas e) e f) do número 5;
- e) turmas e alunos envolvidos;
- f) comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
- g) comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 12.º do despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho;

h) declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.

7. Os/as professores(as) que acompanham as turmas, na visita de estudo, deverão anexar ao documento de substituição, o plano das aulas de substituição e entregar cópia ao/à professor(a) substituto(a).

8. Na organização das substituições dos(as) professores(as), dever-se-ão observar as demais orientações do Manual de Procedimentos da EPTN.

9. Nos casos devidamente justificados e validados, em que o/a aluno(a) não possa participar na atividade, ser-lhe-á assegurado um plano de trabalho alternativo a realizar na escola.

10. Podem ainda participar nas atividades os(as) encarregados de educação, ou pais de alunos, desde que o/a professor(a) responsável contemple essa situação no plano da visita de estudo.

11. Competirá ao/à professor(a) responsável pela organização da visita de estudo, em articulação com os/as professores(as) acompanhantes, elaborar o relatório da visita, o qual deve ser arquivado no dossiê de atividades, encaminhado para o gabinete de comunicação da EPTN e entregue ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, na semana subsequente.

12. O/A Diretor(a) Pedagógico(a) da escola, em conjunto com os docentes responsáveis, pode, a título excecional e devidamente justificado, pedir autorização ao organismo competente do Ministério da Educação, para se realizarem visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadrados no Plano Anual de Atividades (PAA).

13. No que respeita a programas de geminação, intercâmbio escolar, representação das escolas e passeios escolares, dever-se-á ter em atenção os artigos 7.º, 8.º, 9.º, 10.º e 11.º do despacho n.º 6147/2019 de 4 de julho.

PARTE II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Secção I – ÓRGÃOS E SERVIÇOS GERAIS DA EPTN

Artigo 17.º - ÓRGÃOS E SERVIÇOS GERAIS DA ESCOLA

1. São órgãos e serviços da Escola Profissional de Torres Novas:
 - a) direção da escola;
 - b) diretor(a) executivo(a);
 - c) Diretor(a) Pedagógico(a),
 - d) conselho consultivo;
 - e) conselho pedagógico;
 - f) Conselho de Turma;
 - g) grupo dinamizador da Qualidade;
 - h) coordenadores(as) de curso;
 - i) coordenador(a) do Centro de Formação de Adultos;
 - j) orientadores(as) educativos de turma;
 - k) Serviços Administrativos;
 - l) serviços financeiros e de pessoal;
 - m) serviço de infraestruturas e apoio;
 - n) serviço de aprovisionamento;
 - o) serviço de marketing e comunicação;
 - p) serviço de psicologia e orientação;
 - q) coordenadores(as) de projetos e de equipas.
2. A composição dos órgãos e serviços gerais da EPTN e as respetivas competências, constam dos Estatutos da Escola Profissional de Torres Novas.
3. Excetua-se do disposto no número anterior os serviços de apoio pedagógico enunciados na alínea q) do número anterior cuja composição e competências estão previstas no presente Regulamento Interno.

Artigo 18.º

COORDENADORES(AS) DE PROJETOS E DE EQUIPAS

1. A EPTN poderá, atenta à legislação em vigor e às necessidades sentidas no âmbito da sua atividade, nomear docentes ou outros colaboradores como coordenadores de projetos e de equipas.
2. Para efeitos do número anterior, consideram-se os seguintes serviços e equipas de apoio pedagógico:
 - a) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - b) Equipa responsável pela Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento;
 - c) Coordenador(a) de Projetos Internacionais;
 - d) Coordenador(a) do Desporto Escolar.

Secção II - EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI) E CENTRO DE APOIO À INCLUSÃO

Artigo 19.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA MULTIDISCIPLINAR

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é constituída por docentes e outros técnicos da Escola, nomeados para o efeito pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
2. A equipa multidisciplinar desempenhará as suas funções sob orientação de um coordenador designado(a) pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
3. Compete à EMAEI:
 - a) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, através de ações diversas;
 - b) propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) acompanhar e monitorizar a aplicação e eficácia das medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) aconselhar os docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem;
 - f) elaborar o relatório técnico-pedagógico, o programa educativo individual e o plano individual de transição.

Artigo 20.º

CENTRO DE APOIO À APRENDIZAGEM

1. O centro de apoio à aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola e insere-se no contínuo de respostas educativas disponibilizadas pela escola.
2. Ao centro de apoio à aprendizagem compete:
 - a) apoiar a inclusão das crianças e jovens no grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo;
 - b) promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar;
 - c) promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma.
3. Compete, ainda, ao centro de apoio à aprendizagem:
 - a) promover a qualidade da participação dos alunos nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem;
 - b) apoiar os docentes do grupo ou turma a que os alunos pertencem;
 - c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
 - d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar;
 - e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem;
 - f) apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar.
4. A ação educativa promovida pelo centro de apoio à aprendizagem é subsidiária da ação desenvolvida na turma do aluno, convocando a intervenção de todos os agentes educativos, nomeadamente o/a docente de educação especial.
5. Para os alunos a frequentar a escolaridade obrigatória, cujas medidas adicionais de suporte à aprendizagem sejam as previstas nas alíneas b), d) e e) do n.º 4 do artigo 10.º do decreto-lei n.º 54/2018, de 6 de julho, é garantida, no centro de apoio à aprendizagem, uma resposta que complemente o trabalho desenvolvido em sala de aula ou noutros contextos educativos, com vista à sua inclusão.
6. O centro de apoio à aprendizagem estará centralizado no Gabinete de Coordenação, mas, numa perspetiva de gestão eficaz dos recursos humanos e materiais existentes, a

estratégia passará pela potenciação de todo o espaço escolar, sob coordenação e supervisão do(a) coordenador(a) da equipa multidisciplinar.

Secção III - EQUIPA “ESTRATÉGIA PARA A CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO”

Artigo 21.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA EDUCAÇÃO PARA A CIDADANIA

1. A equipa responsável pela implementação da Estratégia de Educação para a Cidadania na Escola é assegurada por um(a) coordenador(a), coadjuvado por um(a) docente, nomeados pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), atento o perfil estabelecido no âmbito da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
2. Compete ao(à) coordenador(a) da Estratégia de Educação para a Cidadania e Desenvolvimento, assessorado(a) pelo(a) subcoordenador(a):
 - a) participar na conceção e atualização do Plano de Atividades, assegurando que o mesmo consubstancia a Estratégia para a Cidadania e Desenvolvimento da escola;
 - b) coordenar e monitorizar o Plano de Atividades aprovado;
 - c) assegurar a articulação das restantes estruturas de coordenação e orientação educativa com vista à promoção da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento;
 - d) promover o envolvimento dos *stakeholders* internos e externos para a concretização do Projeto Educativo da Escola;
 - e) elaborar relatório de atividades;
 - f) promover, em parceria com os demais intervenientes, a avaliação das atividades.

Secção IV – COORDENADOR(A) DE PROJETOS INTERNACIONAIS

Artigo 22.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

São competências do(a) coordenador de projetos internacionais:

1. promover a elaboração de candidaturas de acordo com as orientações da Agência Nacional;

2. propor a organização de projetos e atividades em diferentes formatos, incluindo mobilidades virtuais;
3. propor a celebração e implementação de acordos de parceria;
4. colaborar na elaboração dos critérios de seleção e recrutamento dos participantes;
5. desenvolver as ações tendentes à promoção e preparação sociocultural e linguística dos participantes;
6. preparar a organização das mobilidades, o acolhimento e deslocações dos participantes;
7. acompanhar e monitorizar o desenvolvimento dos projetos e o desempenho dos participantes;
8. articular com a equipa pedagógica a realização das atividades dos projetos;
9. articular o envolvimento das famílias nas diferentes fases do projeto;
10. desenvolver ações de divulgação e disseminação do projeto interna e externamente;
11. assegurar a efetivação da avaliação e validação dos resultados obtidos nos diferentes projetos.

Secção V – COORDENADOR(A) DO DESPORTO ESCOLAR

Artigo 23.º

COORDENADOR(A) DO DESPORTO ESCOLAR

O/A coordenador(a) do Desporto Escolar é designado(a) pela direção da escola, ouvido o conselho pedagógico, sendo selecionado(a) de entre os professores(as) com habilitação própria para a lecionação da disciplina de Educação Física.

Artigo 24.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO(A) COORDENADOR(A) DO DESPORTO ESCOLAR

O/A coordenador(a) do Desporto Escolar tem as seguintes atribuições/ competências:

1. assegurar a articulação entre o projeto de escola e o projeto de Desporto Escolar;
2. cooperar com os órgãos de gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do ME;
3. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os/as alunos(as) a aderirem de forma voluntária e de acordo com as

- orientações dos departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e/ou outros) e dos órgãos de direção, gestão e orientação pedagógica da escola;
4. fomentar a participação dos(as) alunos(as) na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
 5. coordenar e operacionalizar as atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização da formação que venha a ser prevista no Plano de Atividade Interna;
 6. realizar atividades que assumam características interdisciplinares, tais como: seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
 7. elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos órgãos de gestão os relatórios previstos nos Projetos de Desporto Escolar;
 8. organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o dossiê do Clube de Desporto Escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as fichas de resumo de atividade mensal, as presenças dos/das alunos(as) nos treinos dos respetivos grupos/equipa, o Plano Anual de cada grupo/equipa e o relatório de cada ação realizada no âmbito da atividade interna, dos progressos escolares dos/das alunos(as) nas disciplinas curriculares;
 9. coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na escola;
 10. coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos grupos/equipa;
 11. enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (boletins de jogo, relatórios, fichas, etc.).

Secção VI – SERVIÇO DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

Artigo 25.º

SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

1. Os serviços de Promoção e Educação para a Saúde (PES) são assegurados por um/uma professor(a), nomeado(a) pela direção da EPTN, pela Psicóloga, por um/uma enfermeiro(a), em colaboração com o Centro de Saúde de Torres Novas, mediante aprovação anual, e por um/uma nutricionista, em parceria com a CMTN.
2. Compete aos serviços de Promoção e Educação para a Saúde:

- a) promover a saúde dos intervenientes do sistema educativo;
- b) explicitar práticas que promovam a saúde e o bem-estar dos seus membros e que se insiram, coerentemente, no projeto educativo da escola.

Secção VII – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO - SPO

Artigo 26.º

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

1. As atribuições e competências do SPO estão definidas nos Estatutos da EPTN e serão assegurados por um/uma Psicólogo(a).
2. O atendimento à comunidade escolar funcionará de acordo com o horário estabelecido no início de cada ano letivo.

CAPÍTULO II - CORPO DOCENTE

Artigo 27.º

PERFIL

O corpo docente é recrutado entre professores(as) e técnicos(as) de formação reconhecida.

Artigo 28.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS GERAIS DO CORPO DOCENTE

São, nomeadamente, atribuições e competências gerais do corpo docente:

1. cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pelos órgãos da EPTN, coresponsabilizando-se com estes no bom funcionamento e imagem interna e externa da escola;
2. colaborar com a direção da escola na elaboração do Projeto Educativo, Plano de Atividades e Regulamento Interno;
3. colaborar com a direção da escola, por forma a desenvolver com sucesso o Projeto Educativo e o Plano de Atividades da escola, contribuindo, com o seu desempenho e comprometimento com a organização, para a prossecução das suas metas e garantia da qualidade;
4. planificar o desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, assegurando, no caso da avaliação modular e das Unidades de Formação de Curta Duração

(UFCD), a definição clara dos objetivos (gerais e específicos), dos conteúdos, das estratégias e dos critérios de avaliação. No caso das Unidades de Competência (UC), devem ser definidos os resultados de aprendizagem, o alinhamento pedagógico, os conteúdos, as estratégias de ensino-aprendizagem e de avaliação, os critérios de desempenho, bem como os recursos e materiais a utilizar. As planificações devem respeitar os modelos adotados pela EPTN, devendo os/as docentes assegurar o seu preenchimento e entrega dentro dos prazos estipulados para o efeito.

5. exercer uma atividade educativa integral, desenvolvendo nos(as) alunos(as) o sentido de responsabilidade, criando o gosto pelo trabalho colaborativo e o espírito crítico, indispensáveis para o exercício de uma cidadania plena, criativa e ativa;
6. colaborar ativamente com os órgãos e serviços de apoio existentes na escola na identificação de necessidades e na elaboração, implementação e monitorização de estratégias pedagógicas adequadas às características, necessidades e especificidades das turmas que leciona, promovendo a inclusão, o sucesso educativo e a melhoria das aprendizagens. Esta colaboração deve privilegiar o trabalho em equipa, a partilha de práticas e recursos, a articulação entre docentes e a adoção de abordagens interdisciplinares e transdisciplinares, assegurando uma intervenção pedagógica coerente e articulada.
7. gerir o processo de ensino-aprendizagem de acordo com os programas definidos e adotar as necessárias acomodações pedagógicas que respondam às necessidades individuais dos(as) alunos(as), tendo em consideração os objetivos do sistema modular/ UFCD, bem como os resultados de aprendizagem das UC e o perfil de saída do curso;
8. colaborar com a equipa multidisciplinar no sentido de garantir os necessários apoios à aprendizagem e à operacionalização da educação inclusiva;
9. aplicar as medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de forma a potenciar o sucesso escolar dos(as) alunos(as);
10. dar apoio pedagógico aos/às alunos(as), nas quartas-feiras à tarde ou noutro horário a definir que não coincida com atividades letivas, por forma a desenvolver estratégias específicas de aprendizagem em conteúdos/conceitos onde o/a aluno(a) manifeste muitas dificuldades e, desse modo, se assegure uma efetiva inclusão dos mesmos;

11. manter confidencialidade relativamente a dados a que têm acesso e que, pela natureza, não devem ser tornados públicos, respeitando na íntegra o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
12. facultar ao/à aluno(a) e Orientador(a) Educativo(a) de Turma, atempadamente, todos os documentos de apoio pedagógico necessários para que o/a aluno(a) cumpra com a regularização das horas em défice, por forma a validar a respetiva avaliação do módulo.
13. facultar ao/à aluno(a), quando o mesmo ingressa na escola por processo de transferência, após o início do ano letivo, dentro dos limites previstos, todos os documentos de apoio pedagógico necessários para que o mesmo cumpra com a regularização das horas em défice e respetiva avaliação do módulo. Após esta conclusão, deve o/a docente preencher a grelha de avaliação relativa apenas à componente cognitiva, lançar a nota no *software* de gestão escolar e arquivar a grelha e a pauta no respetivo dossiê de coordenação.
14. colaborar com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma e/ou com o/a coordenador(a) de curso no sentido de resolver os problemas de natureza pedagógica e disciplinar dos/das alunos(as), comunicando todas as informações por escrito e dentro dos prazos aplicáveis;
15. colaborar com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma e/ou com o/a coordenador(a) de curso, dando apoio no acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
16. colaborar com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma e/ou com o/a coordenador(a) de curso, dando apoio na realização das Provas de Aptidão Profissional (PAP) e nas Prova de Avaliação Final (PAF);
17. proceder, atempadamente, ao registo das faltas dos/das alunos(as) no *software* de gestão escolar e, em articulação com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma, controlar os limites previstos em termos de assiduidade;
18. exercer as funções de secretário dos(as) OET para que tenha sido nomeado(a) em permanente articulação com o/ a mesmo(a), promovendo a permanente cooperação e o cumprimento dos procedimentos de qualidade implementados;
19. colaborar com os/as alunos(as) e outros professores(as) da turma na conceção e execução de atividades no âmbito da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento, que estejam consideradas no Plano de Atividades da escola, procurando promover a interdisciplinaridade e flexibilidade curricular;

20. elaborar todos os documentos de suporte à atividade que pretende dinamizar, nomeadamente planificação, autorizações, caso se aplique, ficha de avaliação da atividade - parceiro, caso se aplique, e relatório, de acordo com as minutas adotadas pela EPTN;
21. não se demitir das suas funções de educador(a), chamando a atenção dos(as) alunos(as), dentro e fora das aulas, sempre que verificar qualquer ato menos correto;
22. disponibilizar-se, na medida das suas possibilidades, para substituir qualquer docente que tenha comunicado a sua intenção de faltar, ministrando a sua própria disciplina;
23. participar nas reuniões para que seja convocado(a), contribuindo para a promoção do sucesso e cumprimento de metas da escola;
24. atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, devendo usufruir de formação interna ou requerer autorização prévia para frequentar, em alternativa, outras formações específicas;
25. apresentar sugestões ou reclamações que, em seu entender, tenham como objetivo melhorar a ação educativa;
26. cumprir os procedimentos de autoavaliação definidos pela escola;
27. manter atualizado o dossiê de coordenação de curso, arquivando a planificação anual da disciplina no início do ano letivo; a planificação de cada módulo/UFCD/UC antes do seu início; a grelha de avaliação modular; as pautas de avaliação dos módulos devidamente assinadas; e todos os materiais utilizados na formação dos(das) discentes;
28. proceder, no final de cada módulo, ao lançamento das avaliações no *software* de gestão escolar, conforme orientações do manual de procedimentos;
29. inserir em todos os materiais pedagógicos que produzir os logótipos respeitantes ao programa do FSE;
30. entregar, de acordo com a legislação aplicável, o seu relatório de avaliação de desempenho para efeitos de progressão na carreira;
31. requerer, se aplicável, dentro dos prazos legais aplicáveis, declaração de acumulação de funções;
32. ser assíduo(a) e pontual.

Artigo 29.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CORPO DOCENTE EM CONTEXTO DE SALA DE AULA OU ESPAÇO DE ENSINO-APRENDIZAGEM

No âmbito da sala de aula e/ou espaço de ensino-aprendizagem, são atribuições e competências dos/das docentes:

1. ser o/a primeiro(a) a entrar na sala de aula ou espaço de ensino-aprendizagem e o/a último(a) a sair;
2. preparar rigorosamente todas as atividades letivas, em todos os aspetos, nomeadamente as atividades a desenvolver pelos(as) alunos(as) em cada aula;
3. privilegiar estratégias de ensino ativas, centradas no aluno, na interdisciplinaridade e na aproximação ao contexto real de trabalho, promovendo a sua participação, autonomia, colaboração e capacidade de resolução de problemas.
4. integrar, na prática docente, metodologias ativas e diversificadas, nomeadamente a aprendizagem baseada em projetos, a aprendizagem baseada em problemas, a aprendizagem cooperativa, a aprendizagem por descoberta e a resolução de problemas práticos, articuladas com trabalho oficial/laboratorial, estudos de caso, simulações e atividades. Estas abordagens deverão favorecer a aprendizagem pela experiência, a aplicação de conhecimentos em contextos reais ou próximos da realidade profissional, o desenvolvimento do pensamento crítico e criativo, bem como a aquisição de competências técnicas, sociais e profissionais.
5. motivar os(as) alunos(as), individualmente ou em grupo, para o cumprimento efetivo das tarefas propostas, fomentando o espírito de participação ativa e o trabalho colaborativo no processo de ensino-aprendizagem;
6. promover a auto e heteroavaliação, com o propósito de desenvolver no(a) aluno(a) o espírito crítico, a capacidade de reflexão e o sentido de responsabilidade pelo seu próprio processo de aprendizagem;
7. proceder, atempadamente, ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do(a) aluno(a);
8. gerir de forma flexível o espaço da sala de aula e/ou as instalações onde decorrem as atividades letivas, adequando-o ao processo de ensino-aprendizagem e salvaguardando, após a sua aula, que o mesmo está apto a ser utilizado pelos(as) demais docentes;
9. assegurar que as atividades de ensino-aprendizagem decorram num ambiente disciplinado e propício à aprendizagem, promovendo uma relação entre

- professor(a) e aluno(a) assente no respeito mútuo, na cooperação e na responsabilidade;
10. calendarizar as recuperações de módulos em atraso até ao limite máximo de 30 dias após a conclusão dos mesmos;
 11. gerir o tempo letivo, de modo que, ao tempo de saída, os(as) alunos(as) possam abandonar a sala;
 12. registar, atempadamente, as faltas dos(as) alunos(as) que se apresentem na aula sem o material necessário e dar conhecimento ao/à OET sempre que essas faltas originem a marcação de uma falta injustificada;
 13. assegurar que os(as) alunos(as) assumem uma postura correta no espaço de aprendizagem, não permitindo que manuseiem quaisquer materiais e /ou equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou morais aos(as) alunos(as) ou a terceiros, sob pena de os mesmos poderem ser apreendidos pelo(a) docente nos casos em que não se assumam como ferramentas de apoio pedagógico devidamente autorizadas e podendo originar a marcação de falta injustificada;
 14. assegurar que os(as) alunos(as) não consumam alimentos no espaço destinado às atividades letivas, salvo nas situações excecionalmente autorizadas pelo(a) docente, garantindo, nesses casos, a preservação da limpeza e da organização do espaço escolar, nomeadamente através da correta utilização dos ecopontos disponíveis nas salas e nos demais espaços da escola.
 15. zelar pela conservação do material e pela manutenção da limpeza do espaço onde decorre o processo de ensino-aprendizagem, devendo, antes de sair, certificar-se que o computador e projetor ficam aptos a serem utilizados pelos(as) colegas, o quadro fica limpo e a porta e as janelas fechadas;
 16. assegurar que os(as) alunos(as) não deixem o seu material escolar ou objetos pessoais na sala de aula aquando da mudança de sala e que, sempre que se justifique, coloquem o lixo nos ecopontos e caixotes existentes no espaço;
 17. participar toda e qualquer anomalia ou dano do material didático da sala de aula à direção da escola, adotando os procedimentos previstos para esse efeito;
 18. Participar por escrito ao/à OET, no prazo máximo de dois dias úteis, qualquer ocorrência ou infração cometida pelos(as) discentes ao presente Regulamento Interno.
-

Artigo 30.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO(A) SECRETÁRIO(A) DOS OET

1. O/A secretário(a) dos OET é designado(a) para cada reunião, podendo a função ser atribuída a um(a) professor(a) fixo(a) ou, sempre que tal não seja exequível, ser assegurada rotativamente pelos(as) professores(as), de acordo com a ordem alfabética.
2. O/A secretário tem as seguintes atribuições/competências:
 - a) exercer as suas funções em permanente articulação com o/a respetivo(a) OET, promovendo a permanente cooperação e o cumprimento dos procedimentos de qualidade implementados;
 - b) participar em todas as reuniões para que seja convocado(a);
 - c) elaborar a ata de cada Conselho de Turma para o qual foi nomeado(a) no início do ano letivo;
 - d) dar apoio ao/à OET, numa perspetiva de trabalho colaborativo, em todos os procedimentos necessários;
 - e) organizar e assegurar a permanente atualização dos dossiês de coordenação, em suporte físico e digital, incluindo planificações, pautas, grelhas e instrumentos de avaliação, bem como materiais de apoio, sob a orientação do(a) respetivo(a) OET.

Artigo 31.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS(AS) OET

1. O/A OET é o/a coordenador(a) do plano de trabalho da turma e o principal interlocutor da Direção Pedagógica junto dos(as) alunos(as), Encarregados(as) de Educação e equipa docente.
2. O/A OET é designado anualmente pela Direção Pedagógica, de entre os professores da respetiva turma, preferencialmente contratados a tempo inteiro e com experiência pedagógica no subsistema da formação profissional.
3. Para o exercício das suas funções, o/a OET dispõe de um crédito horário de 54 horas anuais, integradas na sua componente letiva.
4. Compete ao/à OET:
 - a) colaborar na construção do Projeto Educativo da escola e do Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o quadro EQAVET;

- b) participar na conceção e atualização do Plano de Atividades bem como do Regulamento Interno e contribuir para o cumprimento dos mesmos;
- c) presidir às reuniões do Conselho de Turma e assegurar o cumprimento das deliberações tomadas;
- d) garantir a entrega atempada de toda a documentação das reuniões ao/à Diretor(a) Pedagógico(a);
- e) participar, de pleno direito, nas reuniões do Conselho Pedagógico e nas demais reuniões técnico-pedagógicas para as quais seja convocado(a);
- f) incentivar os pais e encarregados de educação a participarem na vida da escola, promovendo, em articulação com a Direção Pedagógica, a eleição de um(a) representante no Conselho Pedagógico e no Conselho de Turma;
- g) garantir a informação atualizada junto dos pais e Encarregados(as) de Educação acerca da integração dos(as) discentes na comunidade, do seu aproveitamento, do cumprimento/ incumprimento das regras de assiduidade e da calendarização dos planos de recuperação e reposição de horas;
- h) criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os/as discentes e Encarregados(as) de Educação, com vista à plena inclusão e procura de soluções para os problemas surgidos;
- i) garantir, em articulação com os/as professores da turma e demais equipa técnico-pedagógica, o cumprimento das medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de forma a acompanhar os progressos e o desenvolvimento dos(as) discentes;
- j) informar os/as discentes dos seus direitos e deveres, assim como de toda a legislação que lhes diz respeito;
- k) promover a eleição do(a) delegado(a) de turma, consciencializando os/as discentes para a importância desse papel, salientando os seus deveres e competências, antes do ato eleitoral;
- f) organizar e garantir a permanente atualização dos dossiês de coordenação pedagógica, em suporte físico e digital, incluindo planificações, pautas, grelhas e instrumentos de avaliação, bem como materiais de apoio, garantindo, assim, o cumprimento dos procedimentos no âmbito da qualidade;
- l) comunicar ao/à Diretor(a) Pedagógico(a) todos os casos de natureza disciplinar cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
- m) facultar aos/às professores da turma toda a informação inerente à mesma;

- n) organizar e coordenar as atividades curriculares a desenvolver no âmbito da formação, em articulação com o/a Diretor(a) Pedagógico(a) e coordenador(a) de Curso, caso exista;
- o) assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, promovendo a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade;
- p) proceder, em articulação com o/a coordenador(a) de curso e docentes da área tecnológica, ao acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho;
- q) supervisionar o desenvolvimento dos projetos da Prova de Aptidão Profissional (PAP) dos(as) alunos (as) da sua turma;
- r) colaborar com a Direção Pedagógica nos ajustamentos dos horários da sua direção de turma, de modo a garantir o pleno cumprimento dos planos curriculares da mesma;
- s) entregar mapas de subsídios de refeição, de bolsas de profissionalização e adotar os demais procedimentos que se afigurem necessários, de modo a observar as regras aplicáveis no âmbito do FSE;
- t) prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
- u) promover ações de tutoria e acompanhamento individualizado junto dos(as) alunos(as) em risco de abandono ou com dificuldades de aprendizagem, reportando os indicadores no âmbito do sistema de qualidade EQAVET.

Artigo 32.º

Constituição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma será constituído pelos seguintes elementos:
 - a) todos(as) os(as) professores(as) da turma, assumindo a presidência do Conselho de Turma o/a OET;
 - b) delegado(a) ou subdelegado(a) de turma;
 - c) representante dos pais e Encarregados(as) de Educação da turma;
 - d) os/as representantes dos(as) discentes e dos(as) Encarregados(as) de Educação não participarão nas reuniões do Conselho de Turma cuja ordem de trabalhos seja a avaliação dos(as) alunos(as).

Artigo 33.º

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CORPO DOCENTE

1. A seleção dos recursos humanos será efetuada com base na Bolsa de Formadores disponíveis na ATEP/EPTN ou através da divulgação da referida oferta no *site* da escola.
2. Na seleção do corpo docente ter-se-á em consideração os seguintes critérios:
 - a) análise curricular;
 - b) desempenho na entrevista:
 - capacidade de comunicação / relacionamento interpessoal;
 - capacidade de resposta a situações emergentes;
 - conhecimento das regras do ensino profissional e/ou dos cursos de educação e formação;
 - exploração curricular;
 - projeção curricular;
 - motivações profissionais;
 - dinamismo e iniciativa.
 - c) disponibilidade para lecionar na mancha horária imputada à disciplina.

Artigo 34.º

REGIME DE FALTAS DOS(AS) DOCENTES

1. Em caso de impossibilidade de comparecer às aulas, o/a professor(a) deverá prevenir, com a máxima brevidade, a direção, assegurando, assim, a sua troca/substituição por qualquer docente disponível para o efeito, sendo obrigatório o preenchimento do impresso próprio disponível nos Serviços Administrativos, ao qual se deverá anexar, até três dias úteis após a 1.ª falta, a respetiva justificação.
2. As faltas dadas na componente letiva, quando comprometem as horas aprovadas em candidatura, terão de ser sempre compensadas, sendo a sua substituição feita em articulação com os(as) alunos(as), o/a OET e Serviços Administrativos, que darão conhecimento à Direção Pedagógica.
3. A compensação a que se refere o número anterior deverá ser efetuada, preferencialmente até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente. Excecionalmente, e mediante autorização da Direção Pedagógica, as faltas poderão ser compensadas noutro período.

4. Caso o/a professor(a) não proceda à compensação, a falta marcada provisoriamente converter-se-á em falta definitiva.
5. Caso a falta a uma atividade letiva se deva à participação em atividades da escola como, por exemplo, visitas de estudo, o/a docente deverá entregar o plano da aula para efeitos de substituição.
6. As faltas que correspondam à componente não letiva deverão ser previamente comunicadas à direção e deverão ser sempre compensadas. Em caso de incumprimento, poderá haver lugar a perda de remuneração.

Artigo 35.º

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

1. A avaliação do desempenho para efeitos de progressão na carreira terá como referência a *Convenção Coletiva de Trabalho* aplicável ao/a docente.

CAPÍTULO III - CORPO NÃO DOCENTE

Artigo 36.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DE PESSOAL NÃO DOCENTE

São atribuições do Corpo Não Docente:

1. cumprir pronta e eficientemente todas as tarefas que lhes estão destinadas, assim como atender e tratar com correção todos os elementos da escola que se lhe dirigirem;
2. manter confidencialidade relativamente a dados a que têm acesso e que, pela natureza, não devem ser tornados públicos, respeitando na íntegra o *Regulamento Geral de Proteção de Dados*;
3. ser pontual e assíduo, estando presente no local específico de trabalho;
4. colaborar com os/as docentes e demais colaboradores da EPTN no acompanhamento dos/das alunos(as), zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
5. informar os/as alunos(as) sempre que um(a) professor(a) tenha necessidade de se ausentar, e/ou da sua eventual substituição;

6. prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os(as) alunos(as) a unidades hospitalares;
7. vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
8. manter-se permanentemente atualizado(a) sobre a legislação em vigor;
9. atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, devendo usufruir de formação interna ou requerer autorização prévia para frequentar, em alternativa, outras formações específicas.

CAPÍTULO IV - PAIS E ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO

Artigo 37.º

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A EPTN aposta num ensino personalizado, centrado no(a) aluno(a), pelo que considera de primordial importância o envolvimento parental, promovendo uma cooperação ativa dos pais e encarregados de educação em todo o processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 38.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PAIS E ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO

1. Para além das responsabilidades dos pais e encarregados de educação, previstas no art.º 44º do *Estatuto do(da) aluno(a) e Ética Escolar*, são atribuições dos pais e Encarregados(as) de Educação:

- a) eleger e/ou ser eleito(a) para o Conselho de Turma de carácter disciplinar, como representante dos pais ou Encarregados(as) de Educação;
- b) eleger e/ou ser eleito(a) para o Conselho Pedagógico e conselho consultivo, de acordo com o estipulado nos Estatutos da Escola;
- c) contribuir para a elaboração e execução do Projeto Educativo, do Regulamento Interno da escola e do Plano de Atividades, participando na vida da escola;
- d) cooperar com os agentes educativos/professores na implementação de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- e) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

- f) colaborar com a EPTN na promoção do sistema de gestão da qualidade, sugerindo ações que contribuam para a melhoria contínua da organização;
- g) manter atualizado os seus contactos e do seu educando e dar conhecimento à escola sempre que ocorram alterações dos mesmos.

CAPÍTULO V - CORPO DISCENTE

Secção I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 39.º

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os/as alunos(as) são o núcleo de todo o processo formativo. São os/as destinatários(as), por excelência, de um ensino que se pretende de qualidade. A sua formação integral está intrinsecamente ligada ao cumprimento dos seus direitos e deveres. Assim, a escola deve dispor de condições que permitam:

1. o desenvolvimento global e harmonioso da personalidade do(da) aluno(a), proporcionando uma formação pessoal, numa dupla dimensão individual e social;
2. o desenvolvimento de valores, atitudes e práticas que contribuam para a formação do(a) cidadão/cidadã consciente e participativo(a) numa sociedade democrática, sensibilizando para o conhecimento e respeito ativo dos valores e princípios fundamentais inscritos na Constituição da República, na Declaração Universal dos Direitos do Homem, na Convenção dos Direitos da Criança e na Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade;
3. a preparação dos(as) jovens para o desempenho dos diversos papéis sociais, dotados de capacidade técnica e cívica;
4. a criação de atitudes e hábitos positivos de relação e de cooperação, fomentando atitudes de responsabilidade e de solidariedade;
5. a garantia dos direitos dos /das alunos(as).

Secção II - DIREITOS, DEVERES E COMPETÊNCIAS

Artigo 40.º

DIREITOS DOS/DAS ALUNOS(AS) DA EPTN

1. O/A aluno(a) tem direito a:

- a) ser tratado(a) com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado(a) em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- b) 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;
- c) beneficiar de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, que contribuam para o sucesso educativo;
- d) usufruir, nos termos estabelecidos no quadro legal aplicável, por si ou, quando menor, através dos seus pais ou Encarregados(as) de Educação, do projeto educativo que lhe proporcione as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
- e) ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado(a) nesse sentido;
- f) ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente, o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido(a) ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado(a) 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 do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino, de acordo com a legislação aplicável;
- i) usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- j) beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

- k) ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral, beneficiando, designadamente, da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- l) ser assistido(a), de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- m) ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar, com respeito pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- n) participar, através dos(as) seus/suas representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo;
- o) eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito(a), nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
- p) apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido(a) pelos(as) professores(as), diretores(as) de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- q) organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- r) ser informado(a) sobre o Regulamento Interno da Escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre a matrícula, o abono de família e apoios socioeducativos, as normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- s) participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei;
- t) participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação.

2. A fruição dos direitos consagrados nas suas alíneas *h)*, *i)* e *s)* do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao(a) aluno(a).

3. Representação dos(as) alunos(as):

a) os/as alunos(as) podem reunir-se em Assembleia de Alunos(as) ou Assembleia Geral de alunos(as) e são representados(as) pela associação de estudantes, se estiver constituída, pelos seus/suas delegados(as) nos órgãos de direção da escola, pelo(a) delegado(a) ou subdelegado(a) de turma e pela assembleia de delegados(as) de turma, nos termos da lei;

b) o/a delegado(a) e o/a subdelegado(a) de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;

c) por iniciativa dos(as) alunos(as) ou por sua própria iniciativa, o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais ou Encarregados(as) de Educação dos(as) alunos(as) da turma na reunião referida no número anterior.

Artigo 40.º A

ASSEMBLEIA DE ALUNOS

1. A Assembleia de Alunos é constituída pelos(as) delegados(as) e subdelegados(as) de cada turma, que representam os respetivos alunos e asseguram a expressão das suas opiniões, necessidades e propostas.

2. A Assembleia de Alunos tem como principais objetivos:

a) promover a colaboração, a participação e o espírito de cooperação entre os alunos;

b) reforçar o sentimento de pertença à EPTN, promovendo a identificação com os seus valores, princípios e objetivos;

c) apresentar propostas de melhoria relativas ao plano de ação da EPTN e às práticas pedagógicas;

d) contribuir ativamente para a implementação, acompanhamento e consolidação do sistema de gestão da qualidade, nomeadamente no âmbito dos indicadores EQAVET;

e) Propor e colaborar na dinamização de atividades de natureza cultural, social e educativa, enquadradas, designadamente, no âmbito da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento;

f) Promover a participação responsável dos alunos na vida da comunidade escolar, contribuindo para um ambiente educativo mais participativo, inclusivo e colaborativo.

3. A Assembleia de Alunos reunirá, ordinariamente, uma vez por trimestre, em data a definir pela Direção da EPTN. Poderão, ainda, ser convocadas reuniões extraordinárias sempre que se considere necessário, nomeadamente para apreciação de assuntos de particular relevância para a comunidade escolar.

Artigo 41.º

DEVERES DOS(AS) ALUNOS(AS) DA EPTN

1. O/A aluno(a) tem o dever de:

- a) estudar, contribuindo, de forma adequada à sua idade, às suas necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, para o seu desenvolvimento e formação integral;
- b) ser assíduo(a), pontual e empenhado(a) no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) seguir as orientações dos(das) professores(as) relativas ao seu processo de ensino;
- d) tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, independentemente da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
- e) guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) respeitar a autoridade e as instruções dos(as) professores(as) e do pessoal não docente;
- g) contribuir, individual e/ou colaborativamente, para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos(as) os(as) alunos(as);
- h) participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos(as) alunos(as);
- i) respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- j) prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos;

- k) zelar pela preservação e conservação do material didático, mobiliário e espaços da escola, fazendo uso correto dos mesmos e garantindo o asseio das instalações;
- l) cumprir as orientações e procedimentos da EPTN e as orientações da DGE e DGS em matéria de higiene e segurança de modo a minimizar eventuais riscos associados a eventuais situações pandémicas;
- m) respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- n) permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do(a) Encarregado(a) de Educação ou da direção da escola;
- o) participar na eleição dos(as) seus/suas representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- p) conhecer e cumprir o Estatuto do(da) aluno(a) e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- q) não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- r) não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos(as) alunos(as) ou a qualquer outro membro da comunidade educativa;
- s) não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo(a) professor(a) ou pelo(a) responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- t) não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos(as) professores(as), dos(as) responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

- u) não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da direção da escola;
- v) respeitar os direitos de autor, de propriedade intelectual e o Regulamento Geral de Proteção de Dados;
- x) cuidar da sua higiene pessoal e apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na escola;
- z) reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os(as) lesados(as) relativamente aos prejuízos causados;
- aa) ser portador(a) do Cartão de Estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
- ab) cumprir as normas de funcionamento adotadas por cada professor(a), por forma a criar um bom ambiente de trabalho dentro da sala de aula;
- ac) dirigir-se para a sala no horário estipulado e, caso se verifique a falta do(da) professor(a), o(a) delegado(a) de turma deverá dirigir-se aos/às funcionários(as) e/ou Diretor(a) Pedagógico(a) por forma a obter instruções sobre a possível substituição do(a) professor(a);
- ad) ser portador(a) do material de trabalho indispensável às aulas, sujeitando-se ao regime de faltas (F.M.- Falta de Material);
- ae) assumir uma postura correta em contexto de sala de aula, não comendo, não conversando, nem tomando outras atitudes que possam perturbar o processo de ensino-aprendizagem;
- af) aquando da mudança de sala, assegurar que não ficam na sala nem material escolar nem objetos pessoais e colaborar para a higienização do seu posto de trabalho;
- ag) não permanecer nas salas de aula durante os intervalos e sem a presença do(a) professor(a);
- ah) não utilizar as instalações da escola para fins que não os legalmente reconhecidos, sem autorização expressa dos Órgãos Diretivos;
- ai) realizar, em cada ano letivo, todos os módulos respeitantes às várias disciplinas;
- aj) rentabilizar as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão;
- al) justificar as faltas dadas até três dias após a sua ocorrência;

- am) apresentar ao(à) Encarregado(a) de Educação todas as informações e pedidos de esclarecimento solicitados pelos/pelas professores(as);
- an) retirar do seu cacifo todo o material escolar e/ou bens pessoais no final do ano letivo, por forma a possibilitar a sua limpeza e manutenção;
- ao) assumir a responsabilidade pelos seus bens pessoais e escolares durante o período de permanência na escola e/ou no local onde realize a sua FCT.;
- ap) garantir o cumprimento das tarefas de reposição de horas em défice e recuperação de módulos, em caso de ingresso na escola, por processo de transferência, já decorrido o início do ano letivo e no âmbito dos limites previstos por lei, de forma célere, empenhada e responsável.

Secção III – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR E OUTROS APOIOS SOCIOECONÓMICOS

Artigo 42.º

SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

1. Os/As alunos(as) terão direito a um seguro de acidentes pessoais que abrangerá a formação em sala, a prática desportiva, a participação noutras atividades desenvolvidas pela escola, devidamente autorizadas e a formação em contexto de trabalho.
2. O seguro não cobre acidentes em veículos de duas rodas, com e sem motor, nos percursos casa-escola e escola-casa.
3. O seguro de acidentes pessoais terá a seguinte cobertura: morte ou invalidez permanente, tratamentos e responsabilidade civil.
4. A apólice de seguros, válida em cada ano letivo, poderá ser consultada a qualquer momento na secretaria da Escola.

Artigo 43.º

PARTICIPAÇÃO DE ACIDENTE ESCOLAR

1. Sempre que ocorra um acidente escolar o/a professor(a) ou funcionário(a) que presenciou o acidente deverá contactar imediatamente os Serviços Administrativos, por forma a dar conhecimento do facto e dar início aos necessários procedimentos.

Artigo 44.º

APOIOS AOS(ÀS) ALUNOS(AS) NO ÂMBITO DO FSE

1. Os/As alunos(as) de nacionalidade portuguesa e/ou estrangeiros(as) com Título de Residência e que cumpram os demais requisitos legais estabelecidos pelo FSE terão direito aos apoios financeiros previstos nos programas de financiamento do Fundo Social Europeu (FSE), nos termos e moldes definidos na legislação aplicável.
2. De acordo com a referida legislação, a concessão de qualquer tipo de apoio financeiro no âmbito do FSE dependerá da assiduidade e aproveitamento, não podendo os(as) alunos(as) apresentar um total de faltas superior a 10% do percurso de formação.
3. A atribuição, a título excecional, dos referidos apoios financeiros a alunos(as) que ultrapassem os 10% do total de faltas justificadas dependerá da autorização expressa da autoridade de gestão do FSE.
4. A ATEP/EPTN reserva-se no direito de suspender temporariamente o pagamento de quaisquer apoios económicos aos/às alunos(as) cujo número de faltas e/ou módulos em atraso comprometa o disposto no número 3 do presente artigo, competindo ao Conselho de Turma analisar o perfil de progressão do(da) aluno(a) e elaborar ata que fundamente a suspensão dos referidos pagamentos.
5. A decisão a que se refere o número anterior será comunicada pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, por escrito, aos(às) respetivos(as) Encarregados(as) de Educação após parecer do Conselho de Turma.
6. A atribuição e o pagamento dos apoios aos(às) alunos(as), no âmbito da realização da FCT, ficam condicionados ao cumprimento integral das respetivas fases e à entrega e aprovação do correspondente relatório de estágio.
6. Será dado conhecimentos aos(às) alunos(as) das alterações aos programas de financiamento.

Artigo 45.º

PRAZOS DE CANDIDATURA À BOLSA DE MATERIAL DE ESTUDO

1. Os(as) alunos(as) poderão candidatar-se à Bolsa de Material de Estudo aquando da formalização da matrícula ou, caso não tenham apresentado essa candidatura nesse período, no prazo de 10 dias a contar da data da receção aos(às) alunos(as) e respetivos(as) Encarregados(as) de Educação, conforme informação a prestar pelos/pelas OET na referida reunião.

2. O pagamento de eventuais bolsas de material de estudo será efetuado nos termos e moldes definidos na legislação aplicável à respetiva tipologia de curso.

Artigo 46.º

PRazos DE PAGAMENTO DOS APOIOS AOS(ÀS) ALUNOS(AS) NO ÂMBITO DO FSE

1. O pagamento dos apoios aos/às alunos(as) no âmbito do FSE será processado nos termos da legislação em vigor.
2. O pagamento aos/às alunos(as) ficará condicionado à cabimentação financeira da ATEP/EPTN, na sequência da receção de verbas dos organismos competentes.

Secção IV – DELEGADO(A) DE TURMA

Artigo 47.º

ELEIÇÃO DE DELEGADOS(AS) DE TURMA

1. Os/As delegados(as) e subdelegados(as) de turma serão eleitos(as) por cada turma, por voto direto e secreto, para a representar em tudo o que seja necessário.
2. Os/As delegados(as) de turma deverão ser eleitos(as) até final da segunda quinzena do primeiro mês de aulas de cada ano letivo.
3. A eleição dos(as) delegados(as) de turma será presidida pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou, em caso de ausência deste(a), por outro(a) professor(a) da turma, elaborando-se uma ata de eleição em impresso próprio, que será entregue à Direção Pedagógica.
4. Para a eleição deverão propor-se os/as candidatos(as) que aceitem exercer o cargo. O/A aluno(a) mais votado(a) será o(a) delegado(a) e o/a segundo(a) será o(a) subdelegado(a).
5. A votação será feita nominalmente e desde que exista quórum.
6. Caso haja igualdade na votação, será feita segunda volta entre os/as dois/duas alunos(as) mais votados(as).
7. Quando o(a) delegado(a) de turma for sujeito(a) a qualquer procedimento disciplinar, a turma deverá proceder à sua substituição.

Artigo 48.º

DIREITOS E COMPETÊNCIAS DO(A) DELEGADO(A) DE TURMA

1. O/A Delegado(a) de Turma tem 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. De salientar que, por iniciativa dos/das alunos(as) ou por sua própria iniciativa, o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e Encarregados(as) de Educação dos/das alunos(as) da turma na referida reunião;
2. Ao/A Delegado(a) de Turma compete:
 - a) representar a turma sempre que seja necessário;
 - b) comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem, tão correta quanto possível, de aluno(a) consciente dos seus deveres e direitos;
 - c) servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo, quando possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos escolares;
 - d) estar sempre a par de todos os problemas existentes, que afetem a turma ou elementos isolados da mesma;
 - e) manter a ligação permanente entre a turma e o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
 - f) colaborar com a escola com vista ao pleno cumprimento, pela turma, das orientações e procedimentos da EPTN e orientações da DGE e DGS em matéria de higiene e segurança de modo a minimizar eventuais riscos associados a eventuais situações pandémicas;
 - g) contribuir, através do seu exemplo e sensibilização dos(as) colegas, para o cumprimento das regras de utilização dos espaços onde decorrerem as atividades letivas;
 - h) manter-se informado(a) a respeito de todos os problemas que afetem a Escola, que possam afetar ou não a turma, e deles informar os/as colegas;
 - i) estar presente em reuniões do Conselho Disciplinar que tratem de assuntos referentes a alunos(as) da turma, desde que convocado(a);
 - j) contribuir, em colaboração com os/as colegas e professores(as), para a resolução de problemas disciplinares, ocorridos com a turma;
 - k) reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas;

- l) dar conhecimento à respetiva turma de todos os assuntos tratados nas Assembleias de Delegados(as) de Turma/ Assembleias de Alunos(as) que respeitem aos seus interesses, direitos ou deveres, bem como de quaisquer outras matérias que, pela sua relevância, devam ser do conhecimento dos(as) alunos(as);
- m) servir de elemento de ligação entre todos os Órgãos de Gestão da Escola e a turma;
- n) anotar, pela turma, todas as ordens de serviço destinadas aos(às) alunos(as) e que sejam lidas na sala de aula;
- o) incentivar a turma a participar em todas as atividades curriculares e extracurriculares.

Artigo 49.º

IMPEDIMENTO DO/DA DELEGADO(A) DE TURMA

Sempre que, por motivo justificado, o(a) Delegado(a) de Turma não possa desempenhar as suas funções, será substituído(a) pelo(a) respetivo(a) Subdelegado(a).

Secção V - DEVER DE ASSIDUIDADE E EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

Artigo 50.º

DEVERES DOS(AS) ALUNOS(AS)

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os(as) alunos(as) são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, nos termos estabelecidos na alínea b) do artigo 41.º;
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o(a) aluno(a) a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem;
3. Os pais ou Encarregados(as) de Educação dos(as) alunos(as) menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes(as), pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior;

4. O controlo da assiduidade dos(as) alunos(as) é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 51.º

LIMITE DE FALTAS

1. A falta é a ausência do(a) aluno(a) a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição;
2. A não comparência do(a) aluno(a) a um segmento de 60 minutos ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória corresponde a uma falta;
3. A assiduidade do(a) aluno(a) ao longo do curso profissional não poderá ser inferior a 90% da carga horária prevista para cada disciplina ou, no caso da componente técnica dos cursos previstos no Catálogo Nacional de Qualificações, da carga horária de cada UFCD/UC lecionadas.
4. A assiduidade do(a) aluno(a) na Formação em Contexto de Trabalho não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista para o respetivo curso/turma;
5. Para os efeitos previstos nos números anteriores, relativamente aos cursos profissionais, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens neles estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos(às) alunos(as);
6. As faltas são registadas, atempadamente, pelo(a) professor(a) responsável pela aula ou atividade ou pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma no *software* de Gestão adotado pela escola;
7. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;
8. A participação em visitas de estudo, previstas no Plano de Atividades da escola, não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 52.º

PERÍODO DE TOLERÂNCIA

1. Salienta-se que o tempo máximo de tolerância será de 10 minutos para o primeiro tempo da manhã, não havendo tolerância para os restantes tempos letivos.

Artigo 53.º

DISPENSA DA ATIVIDADE FÍSICA

- a) O/A aluno(a) pode ser dispensado(a) temporariamente das atividades de educação física ou desporto escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
- b) Sem prejuízo do disposto no número anterior, o(a) aluno(a) deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física;
- c) Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o(a) aluno(a) se encontre impossibilitado(a) de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física deve ser encaminhado(a) para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado(a).

Artigo 54.º

TIPO DE FALTAS

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 55.º

FALTAS JUSTIFICADAS

1. Serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) doença do(a) aluno(a), devendo esta ser informada por escrito pelo(a) Encarregado(a) de Educação ou pelo(a) aluno(a) quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o(a) aluno(a), comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
- h) ato decorrente da religião professada pelo(a) aluno(a), desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao(a) aluno(a) e considerado atendível pelo(a) Diretor(a) e pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
- m) as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao(a) aluno(a) não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) as resultantes de impossibilidade de participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da escola, considerando-se as referidas faltas relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares previstas para o dia em causa no horário da turma.

Artigo 56.º

JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS

1. A justificação escrita é feita pelo(a) Encarregado(a) de Educação, ou pelo(a) próprio(a) aluno(a), quando maior de 18 anos, e enviada pelo meio mais expedito ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, até ao terceiro dia útil após a primeira falta aos trabalhos escolares, utilizando preferencialmente o impresso existente para o efeito;
2. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou Encarregados(as) de Educação ou, quando maior de idade, ao/à aluno(a), pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
3. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma pode solicitar os comprovativos que considerar necessários para fundamentação da sua decisão;
4. No que respeita às faltas resultantes da ausência do material necessário ao desenvolvimento das atividades escolares, estas serão consideradas justificadas pelos seguintes motivos:
 - a) furto comprovado;
 - b) atraso da distribuição/entrega do material por parte das editoras/livrarias.

Artigo 57.º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são consideradas injustificadas quando:
 - a) não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
 - b) a justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) a justificação não tenha sido aceite;
 - d) a marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória;
 - e) a falta de presença resulte da acumulação de três faltas de material à mesma disciplina, sem motivo atendível;
 - f) A utilização indevida de equipamento tecnológico sem autorização do(a) docente.
2. Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética;

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados(as) de Educação, ou ao(a) aluno(a) maior de idade, pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 58.º

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. As faltas injustificadas e justificadas não podem exceder 10% da carga horária prevista para cada disciplina no caso dos cursos profissionais;
2. Quando for atingido metade do limite dos 10% da carga horária da disciplina, os pais ou Encarregados(as) de Educação ou, quando maior de idade, o(a) aluno(a), são convocados(as) à escola, pelo meio mais expedito, pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
3. A notificação referida no número anterior funciona como um mecanismo interno de acompanhamento e prevenção, pretendendo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
4. Salienta-se que no caso da componente tecnológica, organizada em UC, adotar-se-á o mesmo modelo de controle de assiduidade, como mecanismo interno de acompanhamento;
5. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do(a) aluno(a), assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando-se, em conjunto, soluções para ultrapassar a falta de assiduidade.

Artigo 59.º

EFEITOS DA ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas previstas no número 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade, e obriga o(a) aluno(a) faltoso(a) ao cumprimento de medidas de recuperação e/ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.
2. Quando a falta de assiduidade do(a) aluno(a) for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, a EPTN assegura:

a) no âmbito das disciplinas do curso:

- i. o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
- ii. o desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem e, sendo caso disso, a reposição das horas em défice;

3. Os mecanismo de recuperação previstos no número anterior poderão revestir, entre outras, as seguintes modalidades:

a) apresentação de um trabalho, escrito e/ou oral, relativo à disciplina ou disciplinas em questão, a definir pelo(a) respetivo(a) professor(a);

b) horas de estudo, concretizadas em atividades de recuperação do atraso das aprendizagens, tais como: realização de trabalhos / fichas formativas/ leituras complementares na biblioteca, mediante orientação do(a) respetivo(a) professor(a);

c) atualização do caderno diário;

e) realização de atividades/tarefas de natureza prática associadas à formação tecnológica dos(as) alunos(as).

4. No âmbito da componente tecnológica, organizada em UC:

i) Sempre que a assiduidade do aluno nas horas programadas para uma UC seja inferior a 90%, é desencadeado o procedimento de regularização da assiduidade, preferencialmente durante o período de desenvolvimento da UC ou em momento próximo da sua conclusão, evitando a acumulação de situações por regularizar ao longo do ciclo de formação:

ii) Para a regularização da assiduidade, o/a aluno(a) poderá desenvolver diferentes tarefas, como por exemplo: estudo de caso, pesquisa orientada, produção de recurso profissional, simulação de situação profissional, elaboração de portefólio complementar, cumprimento de sessão presencial de reposição, entre outros.

5. no âmbito da FCT, o período poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecidas.

6. Nos termos da lei, a EPTN não é obrigada a assegurar a reposição de horas de faltas injustificadas.

7. Se a falta de assiduidade do(a) aluno(a) for injustificada, a EPTN poderá, atentas as circunstâncias do incumprimento e o perfil individual do(a) aluno(a), conceder uma possibilidade de realização de atividades de recuperação/reposição de horas, adotando-

se as modalidades acima referidas, de forma a permitir a validação das avaliações modulares/UFCD/UC, devendo, para esse efeito, o(a) aluno(a) comprovar, através da alteração da sua postura (ser assíduo e responsável), que está empenhado(a) na promoção do seu sucesso escolar.

8. Quando os(as) alunos(as) ultrapassarem, conforme disposto no presente regulamento, 10% de faltas numa disciplina, deverão ser elaborados e cumpridos os planos de recuperação/reposição de horas, garantindo-se, assim, a regularização da assiduidade no semestre em que as referidas faltas se reportam.

9. As atividades de recuperação/reposição de horas devem ser registadas pelo(a) docente no *software* de gestão escolar (ARI). Após a realização das atividades definidas e respetiva correção, o/a professor(a) concluirá o processo na referida plataforma e arquivará os documentos comprovativos no dossier de reposições, devendo, sendo caso disso, validar a respetiva avaliação modular.

10. Em reunião de Conselho de Turma proceder-se-á à análise do percurso escolar do(a) aluno(a), até à data, em matéria de assiduidade. Poderá ser concedido um prazo suplementar para regularização das faltas remanescentes que não foram passíveis de regularização em tempo útil, pelo que será elaborado um plano de reposição complementar, a realizar no final do ano letivo, em data a calendarizar pela escola em função do calendário das atividades letivas e FCT.

11. O desrespeito das regras de assiduidade determinará a suspensão dos apoios do FSE, conforme legislação em vigor.

12. Os/as alunos(as) que não regularizaram a sua situação, em matéria de assiduidade, no ano letivo anterior, poderão ter, excecionalmente, um novo plano de trabalho no ano letivo subsequente desde que:

- a) as faltas sejam justificas;
- b) sendo faltas injustificadas, tenham cumprido, com sucesso, pelo menos 80% das horas em défice.

13. O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou Encarregados(as) de Educação do(da) aluno(a), designadamente nos termos dos artigos 43.º, 44.º e 45.º do Estatuto do aluno e Ética Escolar;

14. Todas as situações, medidas ou suas consequências, previstas no presente artigo, são obrigatoriamente comunicadas pelo meio mais expedito aos pais ou Encarregados(as) de Educação ou aluno(a), quando maior de idade, pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma e registadas no processo individual do(da) aluno(a).

Artigo 60.º

MEDIDAS DE RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS/ RESULTADOS DE APRENDIZAGEM E DE INTEGRAÇÃO

1. A violação dos limites previstos no artigo 58.º pode obrigar ao cumprimento de atividades a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem ou a não evidência de resultados de aprendizagem e/ou integração comunitário do(da) aluno(a), e pelos quais os(as) alunos(as) e os(as) seus/suas Encarregados(as) de Educação são corresponsáveis.
2. O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do(da) aluno(a).
3. As atividades de recuperação de aprendizagem/ resultados de aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo(a) OET e/ou pelos(as) professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
4. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem/ resultados de aprendizagem podem realizar-se sob a forma teórica ou prática, de acordo com o definido nos pontos 2, 3 e 4 do artigo 59.º
5. O cumprimento das atividades, por parte do(a) aluno(a), realiza-se em período suplementar ao horário letivo, podendo as mesmas ser calendarizadas ao longo do ano letivo em função da mancha horária sem atividades letivas do(a) mesmo(a) e/ou em época especial, competindo ao Conselho de Turma definir os termos operacionais da sua realização, procedendo ao registo das mesmas no *software* de gestão escolar.
6. O previsto no número anterior não isenta o(a) aluno(a) da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido(a) e demais apoios/reposições calendarizados;
7. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do(a) aluno(a), o Conselho de Turma de avaliação pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas verificado.
8. Após a adoção das medidas consideradas adequadas e perante a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade por parte do(a) aluno(a), e verificando-se a iminência de abandono escolar, a Direção da Escola poderá propor a realização de um Plano de Reposição de Horas, a implementar após o término das atividades letivas.
9. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a exclusão do(da) aluno(a) das atividades em causa e, consequentemente, o referido incumprimento determinará a possibilidade de cessação do contrato de formação celebrado.

10. No caso das UC, o/a aluno(a) só terá que proceder à recuperação dos resultados de aprendizagem que não evidenciar.

11. De acordo com o definido no Estatuto do aluno e Ética Escolar, e o parafraseado nos números anteriores, não se exclui a responsabilização dos pais ou Encarregados(as) de Educação.

Artigo 61.º

INCUMPRIMENTO OU INEFICÁCIA DAS MEDIDAS

1. O incumprimento das medidas previstas no artigo anterior ou a sua ineficácia determinam, tratando-se de aluno(a) menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou Encarregados(as) de Educação, uma solução adequada ao processo formativo do(da) aluno(a) e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do(da) aluno(a) para diferente percurso formativo.

2. A opção a que se refere o número anterior tem por base as medidas definidas na lei sobre o cumprimento da escolaridade obrigatória, podendo, na iminência de abandono escolar, ser aplicada em qualquer altura, sem necessidade de aguardar pelo final do ano escolar.

3. Quando as medidas a que se referem os n.ºs 1 e 2 não forem possíveis ou o/a aluno(a) for encaminhado(a) para oferta formativa diferente da que frequenta e o encaminhamento ocorra após 31 de janeiro, o não cumprimento das atividades e ou medidas previstas nos artigos anteriores ou a sua ineficácia por causa não imputável à escola determinam ainda, logo que determinado pelo Conselho de Turma, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas.

4. O incumprimento ou a ineficácia das medidas e atividades referidas no presente artigo implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência ou de exames, sempre que tal se encontre previsto em regulamentação específica de qualquer modalidade de ensino ou oferta formativa.

5. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade e/ou das atividades a que se refere o número anterior pode dar ainda lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com o definido no Estatuto do(da) aluno(a) e Ética Escolar.

Secção VI - REGIME DISCIPLINAR

Artigo 62.º

INFRAÇÃO- QUALIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

1. A violação pelo(a) aluno(a) de algum dos deveres previstos no artigo 41.º do presente regulamento e art.º 10.º do Estatuto do aluno e Ética Escolar, de forma reiterada e ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos artigos seguintes;
2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias estão previstas respetivamente nos artigos seguintes;
3. As medidas disciplinares sancionatórias, previstas nas alíneas c), d) e e), do número 2 do artigo 66.º, dependem da instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 63.º

DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

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

Artigo 64.º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva;
2. São medidas corretivas:
 - a) a advertência;

- b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) a realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do(a) aluno(a) na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades, nos termos previstos no presente regulamento;
- d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
- e) a mudança de turma.

3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/à aluno(a), 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(a) para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo(a) pelo cumprimento dos seus deveres como aluno(a).

4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do(a) professor(a), cabendo, fora dela, a qualquer professor(a) ou membro do pessoal não docente.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do(a) professor(a) respetivo(a) e implica a marcação de falta injustificada ao(a) aluno(a) e a permanência do(da) aluno(a) na escola.

6. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma, em articulação com os(as) professores(as) da turma e, nos casos previstos nas alíneas c), d) e e), com o(a) Diretor(a) Pedagógico(a), definirão a realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do(a) aluno(a) na escola, sendo estas:

- a) elaboração de esquemas-síntese dos conteúdos dos módulos a serem avaliados na altura da aplicação da medida;
- b) realização de fichas de trabalho sobre os conteúdos lecionados;
- c) execução de atividades de apoio à organização e manutenção da Biblioteca e do Centro de Recursos da escola, reforçando a formação cívica do(a) aluno(a) e rentabilizando, sempre que possível, as suas competências;
- d) realização de atividades de zelo e manutenção dos espaços escolares, reforçando a formação cívica do(a) aluno(a);

e) reparação/recuperação do material ou equipamento danificado, no sentido de responsabilizar o(a) aluno(a) e reforçar as normas de conduta em sociedade.

7. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do(a) Diretor(a) Pedagógica da escola que, para o efeito, pode ouvir o Orientador(a) Educativo(a) de Turma bem como o gabinete de integração e apoio, caso exista.

8. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo(a) aluno(a) da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do(a) mesmo(a) professor(a), ou pela quinta vez, independentemente do(a) professor(a) que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

9. Compete à escola, no âmbito da aplicação da medida, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.

10. A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais ou ao/à encarregado(a) de educação.

Artigo 65.º

ATIVIDADES DE INTEGRAÇÃO NA ESCOLA OU NA COMUNIDADE

1. O cumprimento por parte do(da) aluno(a) da medida corretiva prevista na alínea c) do número 2 do artigo anterior obedece, ainda, ao disposto nos números seguintes.

2. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou Encarregados(as) de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo escrito a celebrar para esse fim entre a escola e a entidade parceira.

3. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do(a) Orientador(a) Educativo de Turma, do(a) professor(a) tutor(a) e/ou da equipa de integração e apoio, quando exista.

4. O previsto no n.º 2 não isenta o/a aluno(a) da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido(a) ou de permanecer na escola durante o mesmo.

Artigo 66.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar do comportamento assumido pelo(a) aluno(a), devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo(a) professor(a) ou funcionário(a) que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao/à respetivo Orientador(a) Educativo(a) de Turma e/ou Direção Pedagógica, para efeitos da posterior comunicação à Direção Pedagógica;
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) repreensão registada e comunicada ao/à Encarregado(a) de Educação;
 - b) a suspensão até três dias úteis;
 - c) a suspensão de frequência das aulas, entre quatro a doze dias úteis;
 - d) a transferência de escola;
 - e) a expulsão da escola.
3. Para além das medidas no número anterior, a escola reserva-se no direito de exigir a reparação dos danos provocados pelo(a) aluno(a) no seu património escolar.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do(a) professor(a) respetivo(a), quando a infração for praticada na sala de aula, ou da Direção Pedagógica, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do(a) aluno(a), a identificação do(a) autor(a) do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
5. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a) da escola, após o exercício dos direitos de audiência e defesa do(a) visado(a).
6. Compete ao/à Diretor(a) Pedagógico(a), ouvidos os pais ou Encarregado(a) de Educação do(da) aluno(a), 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(a) aluno(a) um Plano de Atividades Pedagógicas a realizar, com responsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. Compete ao/à Diretor(a) a decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre quatro a doze dias úteis, após a realização do procedimento disciplinar previsto no artigo 65.º e seguintes, podendo previamente ouvir o Conselho de Turma, para o qual deve ser convocado o(a) professor(a) tutor(a), caso exista.

8. O não cumprimento do Plano de Atividades Pedagógicas a que se refere o número 6 pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
9. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola compete, com possibilidade de delegação, ao/à Diretor(a)-Geral de Educação, precedendo a conclusão de procedimento disciplinar, devendo essa proposta ser fundamentada na prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino dos(as) restantes alunos(as) da escola ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
10. A medida disciplinar sancionatória de transferência de escola apenas é aplicada desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, desde que servida de transporte público ou escolar.
11. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da escola compete, com possibilidade de delegação, ao Diretor(a)-Geral de Educação precedendo conclusão do procedimento disciplinar a que se refere o artigo 62.º e consiste na retenção do(a) aluno(a) no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares seguintes.
12. A medida disciplinar de expulsão da escola é aplicada ao(a) aluno(a) maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como(a) aluno(a).
13. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao/à Diretor(a) Pedagógico(a) decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo(a) aluno(a) à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo(a) Diretor(a), tendo em conta o grau de responsabilidade do(da) aluno(a) e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 67.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS - PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do aluno é do(a) Diretor(a) Pedagógico(a).
2. Para efeitos do previsto no número anterior, o/a Diretor(a), no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do(a)

instrutor(a), devendo este ser um(a) professor(a) da escola, e notifica os pais ou Encarregado(a) de Educação do(da) aluno(a) menor pelo meio mais expedito.

3. Tratando-se de aluno(a) maior, a notificação é feita diretamente ao/à próprio(a).

4. O/A Diretor(a) Pedagógico(a) da escola deve notificar o(a) instrutor(a) da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao/à instrutor(a) do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do(da) aluno(a), e sendo este menor de idade, do(a) respetivo(a) Encarregado(a) de Educação.

6. Os(as) interessados(as) são convocados(as) com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.

7. No caso de o/a respetivo(a) Encarregado(a) de Educação não comparecer, o(a) aluno(a) menor de idade pode ser ouvido(a) na presença de um docente por si livremente escolhido(a) e do(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou, no impedimento destes(as), de outro(a) professor(a) da turma designado(a) pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos(as) interessados(as).

9. Finda a instrução, o(a) instrutor(a) elabora e remete ao(à) Diretor(a) Pedagógico(a), no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:

- a) os factos cuja prática é imputada ao(a) aluno(a), devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) os deveres violados pelo(a) aluno(a), com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) os antecedentes do(da) aluno(a) que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 61.º;
- d) a proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

10. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de escola ou de expulsão da escola, a mesma é comunicada para decisão ao Diretor(a)-Geral de Educação, no prazo de 2 dias úteis.

Artigo 68.º

CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos n.ºs 5 a 8 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do(da) aluno(a) maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo(a) instrutor(a), nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao(a) aluno(a).
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do(a) instrutor(a), o(a) aluno(a), o(a) Encarregado(a) de Educação do(da) aluno(a) menor de idade e, ainda:
 - a) O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um(a) professor(a) da turma designado(a) pelo(a) diretor(a);
 - b) Um(a) professor(a) da escola livremente escolhido(a) pelo(a) aluno(a).
3. A não comparência do(a) Encarregado(a) de Educação, quando devidamente convocado(a), não obsta à realização da audiência.
4. Os/as participantes referidos(as) no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do(da) aluno(a) quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência, é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do n.º 9 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao(a) aluno(a) pelo(a) instrutor(a), com a informação clara e expressa de que não está obrigado(a) a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao(a) aluno(a) só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos(as) os(as) presentes, sendo que, querendo assinar, o(a) aluno(a) o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do(da) aluno(a) é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 2 do artigo 61.º, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do(da) aluno(a) implica a necessidade da realização da instrução, podendo o(a) instrutor(a) aproveitar a presença dos(as) intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 69.º

SUSPENSÃO PREVENTIVA DO(DA) ALUNO(A)

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

- a) a sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola;
- c) a sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o(a) Diretor(a) da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.

3. Os efeitos decorrentes da ausência do(da) aluno(a) no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no *Estatuto do Aluno e Ética Escolar* e no Regulamento Interno da escola.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo(a) aluno(a) são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória prevista na alínea c) do n.º 2 do artigo 64.º a que o(a) aluno(a) venha a ser condenado(a) na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 65.º

5. O/A Encarregado(a) de Educação é imediatamente informado(a) da suspensão preventiva aplicada ao seu/sua educando(a) e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o(a) Diretor(a) deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens.

6. Ao/À aluno(a) suspenso(a) preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, um Plano de Atividades Pedagógicas, com corresponsabilização daqueles e podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos com entidades públicas ou privadas.

7. A suspensão preventiva do(da) aluno(a) é comunicada, por via eletrónica, à coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 70.º

DECISÃO FINAL

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receba o relatório do(a) instrutor(a), sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção das medidas de transferência escolar e expulsão, previstas nas alíneas d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º do Estatuto do aluno e Ética Escolar, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao(a) aluno(a) seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola ou de expulsão da escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação.
5. Da decisão que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o/a aluno(a) vai ser transferido(a), para cuja escolha se procede previamente à audição do(a) respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, quando o(a) aluno(a) for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao/ à aluno(a) no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o(a) aluno(a), ou quando este(a) for menor de idade, os pais ou o/a respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, notificados(as) na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando-se de alunos(as) menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.ºs 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pelo(a) diretor(a) da escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Secção VII - EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 71.º

EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

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

Artigo 72.º

EQUIPAS DE INTEGRAÇÃO E APOIO

1. Para os efeitos previstos no artigo anterior, a escola pode, se necessário, constituir equipas de integração e apoio destinadas a acompanhar os(as) alunos(as), designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do(da)

aluno(a) ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Regulamento.

2. As equipas a que se refere o presente artigo têm, preferencialmente, uma constituição diversificada, podendo integrar, sempre que a situação o justifique, os(as) Orientadores(as) Educativos(as) de Turma, técnicos(as) e serviços especializados de apoio, psicólogos(as), responsáveis pelas diferentes áreas e projetos de natureza extracurricular, equipas ou gabinetes escolares de promoção da saúde, bem como voluntários(as) cujo contributo seja relevante face aos objetivos a prosseguir.

3. Os membros das equipas devem ser designados em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e serão coordenados por técnico e/ou docente, também a designar pela direção.

4. A atuação das equipas de integração e apoio aos(as) alunos(as) prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:

- a) atuar preventivamente relativamente aos(as) alunos(as) que se encontrem nas situações referidas no n.º 1;
- b) acompanhar os(as) alunos(as) nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
- c) supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
- d) aconselhar e propor percursos alternativos aos/às alunos(as) em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
- e) propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente, com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos(as) jovens em risco previstas estatutariamente;
- f) estabelecer ligação com as Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas neste Regulamento, relativas ao(a) aluno(a) e/ou às suas famílias.

5. As equipas de integração oferecem, sempre que possível, um serviço que cubra em permanência a totalidade do período letivo diurno, recorrendo para o efeito, designadamente, a docentes com horas da componente não letiva do estabelecimento,

sem prejuízo do incentivo ao trabalho voluntário de todos(as) os(as) membros da comunidade educativa.

Secção VIII - RECURSOS E SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Artigo 73.º

RECURSOS

1. Da decisão final de aplicação de medida disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos da escola e dirigido:
 - a) à Direção Pedagógica relativamente a medidas aplicadas pelos(as) professores(as).
 - b) para o membro do governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo(a) Diretor(a)-Geral de Educação.
2. O recurso tem efeitos meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 64.º.
3. O/A Diretor(a) designa, de entre os seus membros, um(a) relator(a), a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Pedagógico uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode ser constituída uma comissão especializada, entre outros, por professores(as) e pais ou Encarregados(as) de Educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator(a).
5. A decisão é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos/às interessados(as) pelo(a) Diretor(a), nos termos dos n.ºs 6 e 7 do art.º 65.º.
6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao/à respetivo(a) diretor(a) a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 74.º

SALVAGUARDA DA CONVIVÊNCIA ESCOLAR

1. Qualquer professor(a) ou aluno(a) da turma contra quem outro(a) aluno(a) tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer à/ao diretor(a) a transferência do(da) aluno(a) em causa para turma à qual não leciona ou não pertença, quando o regresso daquele(a) à turma de origem possa

provocar grave constrangimento aos/às ofendidos(as) e perturbação da convivência escolar.

2. O/A Diretor(a) decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.

3. O indeferimento do(a) Diretor(a) só pode ser fundamentado na inexistência na escola ou no agrupamento de outra turma na qual o(a) aluno(a) possa ser integrado(a), para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do(da) aluno(a) agressor(a).

Secção IX - RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

Artigo 75.º

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o(a) aluno(a) e o(a) respetivo(a) representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.

2. Sempre que os factos ou outros comportamentos especialmente graves sejam passíveis de constituir crime, deve o(a) Diretor(a) da escola comunicá-los, com a máxima brevidade, ao tribunal competente em matéria de família e menores ou às entidades policiais.

3. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do(a) aluno(a) menor de 16 anos, que for suscetível de desencadear a aplicação de medida disciplinar sancionatória, puder constituir facto qualificado de crime, deve a direção da escola comunicar tal facto à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores, conforme o(a) aluno(a) tenha, à data da prática do facto, entre 12 e 16 anos.

4. O início do procedimento criminal pelos factos a que alude o presente artigo depende apenas de queixa, competindo esta à própria direção da escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da comunidade educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do(da) aluno(a) em questão.

CAPÍTULO VI - RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Artigo 76.º

RESPONSABILIDADE DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. A autonomia da escola pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos do projeto educativo da EPTN, incluindo os de integração sociocultural e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados;
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito;
3. A comunidade educativa referida no n.º 1 integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os(as) alunos(as), os pais ou Encarregados(as) de Educação, os(as) professores(as), o pessoal não docente das escolas, as autarquias locais e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 77.º

RESPONSABILIDADE DOS(AS) ALUNOS(AS)

1. Os(as) alunos(as) são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo presente regulamento, Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos(as) alunos(as) implica o respeito integral pelo Regulamento Interno da escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos(as), funcionários(as) e, em especial, professores(as).
3. Nenhum aluno(a) pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 78.º

PAPEL ESPECIAL DOS(AS) PROFESSORES(AS)

1. Os/As professores(as), enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de suporte à aprendizagem e inclusão, de forma a potenciar o sucesso escolar dos(as) alunos(as), assegurando que as atividades de ensino-aprendizagem decorrem de forma disciplinada, baseando a relação professor(a)/ aluno(a) no respeito mútuo;
2. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma, enquanto coordenador(a) do plano de trabalho da turma, é o(a) principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos/as professores(as) da turma e dos pais ou Encarregados(as) de Educação e colaborar com estes(as) no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 79.º

AUTORIDADE DO(A) PROFESSOR(A)

1. A lei protege a autoridade dos/as professores(as) nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do/a professor(a) exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos(as) professores(as) relativas à avaliação dos(as) alunos(as) quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os/As professores(as) gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 80.º

RESPONSABILIDADE DOS PAIS OU ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO

1. Aos pais ou Encarregados(as) de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos(as) seus/suas filhos(as) e

educandos(as) no interesse destes(as) e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos(as) mesmos(as).

2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou Encarregados(as) de Educação, em especial:

- a) acompanhar ativamente a vida escolar do(a) seu/sua educando(a), contribuindo para a sua inclusão plena e sucesso escolar;
- b) promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
- c) diligenciar para que o/a seu(sua) educando(a) beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
- d) contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo, colaborando na vida da escola;
- e) cooperar com os/as professores(as) no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados(as), colaborando no processo de ensino dos/as seus/suas educandos(as);
- f) reconhecer e respeitar a autoridade dos(as) professores(as) no exercício da sua profissão e inculcar nos(as) seus/suas filhos(as) ou educandos(as) o dever de respeito para com os(as) professores(as), o pessoal não docente e os(as) colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao/à seu/sua educando(a), participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado(a) e, sendo aplicada a este(a) medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) assegurar e sensibilizar o(a) seu/sua educando(a) para o pleno cumprimento das orientações da DGS e DGE;
- j) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos(as) seus/suas educandos(as);

k) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado(a);

l) conhecer o Estatuto do aluno e Ética Escolar bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

m) indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;

n) manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do(a) seu/sua educando(a), quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.

3. Os pais ou Encarregados(as) de Educação são responsáveis pelos deveres dos(as) seus/suas filhos(as) e educandos(as), em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.

4. Para efeitos do disposto no presente Regulamento considera-se Encarregado(a) de Educação quem tiver menores à sua guarda:

a) pelo exercício do poder parental;

b) por decisão judicial;

c) pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;

d) por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.

Artigo 81.º

INCUMPRIMENTO DOS DEVERES POR PARTE DOS PAIS OU ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO

1. O incumprimento pelos pais ou Encarregados(as) de Educação, relativamente aos/às seus/suas filhos(as) ou educandos(as) menores ou não emancipados(as), dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do *Estatuto do Aluno e Ética Escolar*.

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou Encarregados(as) de Educação:

a) o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos(as) filhos(as) e ou educandos(as), bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;

b) a não comparência na escola sempre que os seus/suas filhos(as) e ou educandos(as) atinjam metade do limite de faltas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao/à seu/sua filho(a) ou educando(a).

c) A não realização, pelos seus/suas filhos(as) e ou educandos(as), das medidas de recuperação definidas pela escola, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes(as) em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou Encarregados(as) de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou ao Ministério Público.

4. No âmbito das respetivas atribuições, as autoridades competentes a que se refere o número anterior, sem prejuízo da prioridade na promoção dos direitos e proteção das crianças e jovens, darão especial atenção a eventuais necessidades de intervenção relacionadas com o desempenho do exercício do poder paternal e ou de implementação de programas de educação parental.

5. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus/suas educandos(as) e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.

6. O incumprimento por parte dos pais ou Encarregados(as) de Educação do disposto na parte final da alínea b) do n.º 2 do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu/sua filho(a) ou educando(a), exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos no presente R.I.

Artigo 82.º

CONTRAORDENAÇÕES

1. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou Encarregados(as) de Educação de alunos(as) menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui contraordenação.

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

11. Em tudo o que não se encontrar previsto no *Estatuto do(a) Aluno(a) e da Ética Escolar*, matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do *Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social*.

Artigo 83.º

PAPEL DO PESSOAL NÃO DOCENTE DAS ESCOLAS

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos(as) alunos(as) na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os/as docentes, os pais ou Encarregados(as) de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem, promovendo ativamente a inclusão plena de todos os membros da comunidade educativa.
2. Aos/Às técnicos(as) de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos(as) e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.

Artigo 84.º

INTERVENÇÃO DE OUTRAS ENTIDADES

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde ou educação do(da) aluno(a), designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve a escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do(a) aluno(a) e da sua família, atuando de modo articulado com os pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do(a) aluno(a).
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o(a) Diretor(a) da escola solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do sector público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do(da) aluno(a), à intervenção da escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o(a) diretor(a) da escola deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do(da) aluno(a).

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

PARTE III - AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS GERAIS

Artigo 85.º

OBJETO E FINALIDADES

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos(as) alunos(as), tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, no Catálogo Nacional de Qualificações bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao/à professor(a), aluno(a), pais e/ou Encarregados(as) de Educação e restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e das competências desenvolvidas, bem como os percursos para a sua melhoria;
3. As informações obtidas em resultado da avaliação permitem, ainda, a revisão do processo de ensino e de aprendizagem;
4. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação. No caso das UC, a avaliação certifica a aquisição e mobilização dos conhecimentos, aptidões e atitudes, bem como a demonstração dos resultados de aprendizagem previstos em cada unidade de competência, de acordo com os critérios de desempenho definidos e tendo em vista o desenvolvimento e a certificação das competências profissionais associadas à qualificação;
5. As aprendizagens dos(as) alunos(as) adquiridas mediante a conceção do plano de estudos do programa de cada disciplina e a Formação em Contexto de Trabalho constituem o ponto de partida para a elaboração e apresentação de uma Prova de Aptidão Profissional (PAP);
6. Caso os(as) alunos(as) tencionem prosseguir estudos para o ensino superior, estarão, ainda, sujeitos(as) a uma avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais nacionais;

7. A avaliação sumativa expressa-se, nos cursos de ensino profissional, na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, assim como nas UFCD e UC, só terá lugar quando o(a) aluno(a) atingir a classificação mínima de 10 valores;
8. Os/ As docentes deverão proceder ao registo, no *software* de gestão escolar dos resultados obtidos nos diferentes módulos/UFCD/ UC lecionadas, imprimir e assinar a respetiva pauta e arquivar no respetivo dossiê de coordenação. Devem, ainda, dar conhecimento das avaliações aos(às) alunos(as), promovendo a sua autoavaliação e autorregulação da aprendizagem;
9. Os princípios orientadores da avaliação estão regulados no presente regulamento, no anexo 5 – Critérios Gerais e Específicos de Avaliação.

Artigo 86.º

INTERVENIENTES

1. Intervêm no processo de avaliação:

- a) o/a professor(a);
- b) o/a aluno(a);
- c) o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
- d) o Conselho de Turma;
- e) o/a Coordenador(a) de Curso;
- f) o/a professor(a) orientador(a) da FCT e da PAP;
- g) o/a tutor(a) designado(a) pela entidade de acolhimento aquando da realização da FCT;
- h) os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
- i) o/a Encarregado(a) de Educação dos/das alunos(as) menores;
- j) representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais aquando da elaboração e apresentação da PAP;
- k) personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos aquando da elaboração e apresentação da PAP;
- l) serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo.

2. A intervenção e participação dos órgãos, estruturas e entidades previstos no número anterior assumem as formas estabelecidas em legislação e regulamentação específica, 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.

3. Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do(a) aluno(a), nos termos estabelecidos no número anterior.

CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO SUMATIVA

Secção I - AVALIAÇÃO DISCIPLINAR E MODULAR

Artigo 87.º

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação sumativa, organizada de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos(as) alunos(as), tem lugar no final de cada módulo/ UFCD/ UC e no momento da conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma.
2. A avaliação sumativa de cada módulo/ UFCD/ UC deve ter em consideração os critérios gerais de avaliação e os critérios específicos de cada disciplina, bem como os critérios de desempenho de cada UC.
3. O aproveitamento nos diferentes módulos/ UFCD/ UC está, também, condicionado ao respeito pelo limite de faltas previsto no presente regulamento.
4. As faltas justificadas podem ser recuperadas ao longo do semestre a que correspondam e as injustificadas, por deliberação do Conselho de Turma, no final de cada semestre ou do ano letivo, verificados os requisitos para a sua implementação.
5. A transição de ano nos cursos profissionais, desde que sejam asseguradas a oportunidade de realização de um plano de recuperação das aprendizagens e esgotadas as acomodações disciplinares e demais medidas promotoras do sucesso, estará dependente do aproveitamento a pelo menos:
 - 80% do total dos módulos/ UFCD/ UC lecionados até ao momento da reunião de avaliação do 2.º semestre do 1.º ano;
 - 85% do total dos módulos/ UFCD/ UC lecionados até ao momento da reunião de avaliação do 2.º semestre do 2.º ano;
 - e um total de 5 módulos/ UFCD/ UC por regularizar até ao momento da reunião de avaliação do 2.º semestre do 3.º ano.

6. O/A aluno(a) só poderá realizar a FCT:

- no 2.º ano, com 15% de módulos por regularizar;
- no 3.º ano, no máximo com 5 módulos por regularizar.

Artigo 88.º

CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

1. A Direção Pedagógica fixa as datas de realização dos Conselhos de Turma, os quais reúnem, ordinariamente, duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário conforme calendário anexo ao presente regulamento.
2. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma deve apresentar ao Conselho de Turma as informações que considere relevantes para a avaliação global do(da) aluno(a);
3. A Direção Pedagógica ratifica a avaliação realizada pelo Conselho de Turma, após o que a mesma é averbada no registo individual do percurso escolar do(da) aluno(a).
4. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma, em articulação com a Direção Pedagógica, fornece aos/às alunos(as) e seus/suas Encarregados(as) de Educação, quatro vezes por ano letivo, elementos de avaliação quantitativa e qualitativa do perfil de progressão de cada aluno(a).

Artigo 89.º

RECLAMAÇÃO DA AVALIAÇÃO

1. Os/As Encarregados(as) de Educação ou os(as) alunos(as), quando maiores, caso discordem do teor das avaliações ou classificações produzidas, podem reclamar, no prazo de três dias úteis, junto da Direção Pedagógica, fundamentando a sua reclamação.
2. A Direção Pedagógica, ouvido o Conselho de Turma, convocado para o efeito, decide da reclamação no prazo de 8 dias.

Artigo 90.º

REGULARIZAÇÃO DOS MÓDULOS/ UFCD/ UC EM ATRASO / RECUPERAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Tendo como objetivo garantir o pleno sucesso da aprendizagem e contribuir para a responsabilização e formação cívica dos(as) alunos(as), estabeleceram-se as seguintes regras em matéria de regularização de módulos em atraso:

1. Com vista à promoção do sucesso escolar e aproveitamento modular/UFCD/UC, os(as) docentes deverão proceder às necessárias acomodações disciplinares, conforme orientação no âmbito da educação inclusiva.
2. Se após esgotadas as alternativas de avaliação/acomodações disciplinares, os/as alunos(as) mantiverem módulos/UFCD/UC em atraso, deverão usufruir de um plano de recuperação, rentabilizando, para o efeito, os apoios suplementares no âmbito da educação inclusiva, os quais poderão revestir as seguintes formas: fichas de trabalho, resumos e/ou esquemas dos conteúdos, materiais adaptados e diversificados, guiões de estudo, aulas de apoio individual ou em pequeno grupo, tutoria, reforço e consolidação das aprendizagens, acompanhamento pedagógico individualizado, apoio à organização e ao planeamento do estudo, utilização de recursos e tecnologias de apoio, adequação dos materiais didáticos, disponibilização de conteúdos em diferentes formatos e outras estratégias consideradas adequadas às necessidades, características e potencialidades de cada aluno(a). No que diz respeito às UC, a recuperação pode incidir apenas nos resultados de aprendizagem ainda não demonstrados.
3. Caso as necessidades de suporte à aprendizagem não tenham sido supridas pela aplicação das medidas universais, a equipa multidisciplinar analisará a situação do(a) aluno(a) com vista à aplicação de medidas seletivas e/ou adicionais.
4. Se o/a aluno(a) faltar de forma injustificada às atividades de apoio/recuperação agendadas durante o ano letivo, com vista à sua inclusão e promoção do sucesso escolar, será remetido para uma época de exame a calendarizar no final das atividades letivas, numa derradeira tentativa de promover o seu sucesso escolar, nos casos em que ainda é exequível assegurar o cumprimento das regras no que concerne à transição de ano e/ou conclusão do curso.

Secção II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 91.º

OBJETIVOS

1. A realização da FCT tem os seguintes objetivos gerais:
 - a) Aprender a trabalhar em situação real, aplicando os conhecimentos/competências adquiridos na escola, com especial destaque para a componente técnica e tecnológica;

- b) Descobrir a empresa/ instituição como organização, respeitando a disciplina no trabalho e a pontualidade;
- c) Inserir-se numa equipa de trabalho;
- d) Desenvolver o espírito de iniciativa e de cooperação, o sentido de responsabilidade e a autonomia na execução das tarefas que lhe forem confiadas;
- e) Desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

2. A EPTN definiu, igualmente, objetivos específicos, que considera fundamentais de acordo com cada curso. Estes objetivos são facultados às entidades de acolhimento bem como aos/às alunos(as).

3. Tendo em conta a diversidade das atividades de cada entidade de acolhimento, a EPTN trabalha em estreita colaboração com as mesmas de forma a adequar os objetivos à natureza da entidade.

Artigo 92.º

FASES DO PROCESSO DA FCT

1. Todos(as) os(as) alunos(as) devem respeitar as cinco fases descritas no número dois do presente artigo.

2. A organização do processo do estágio curricular será estruturada da seguinte forma:

a) 1.ª Fase – Escolha do Local de Estágio

- Apresentação, pelo(a) aluno(a), ao/à OET, do local onde pretende desenvolver o seu estágio.
- Nesta fase, o(a) aluno(a) deverá entregar a ficha de candidatura ao estágio até à data definida.
- A aprovação do local proposto pelo(a) aluno(a) será da competência do(a) professor(a) coordenador(a) da FCT e/ou respetivo OET, em articulação com a entidade apontada e terá como referência os seguintes critérios:
 - 1.º distância da área de residência ao local de estágio;
 - 2.º adequação do perfil de competências do(a) aluno(a) às necessidades da entidade acolhedora;
 - 3.º faixa etária do(a) aluno(a).
- Se o/a aluno(a) não pretender realizar o estágio no período pré-definido pela escola, deverá apresentar, por escrito, uma justificação fundamentada da sua

recusa, a qual deverá ser assinada pelo(a) aluno(a) e respetivo(a) Encarregado(a) de Educação/Pais. Essa declaração será objeto de apreciação pelo(a) OET e Direção Pedagógica que deliberarão no sentido de ser eventualmente concedida uma nova oportunidade de realizar a FCT.

b) 2.ª Fase – Aprovação do local de realização de FCT

- O/A(a) aluno(a) será informado(a) da aprovação do seu local de estágio.
- Esta fase não se encontra calendarizada, uma vez que depende da capacidade de resposta de cada entidade.
- Esta fase deve estar concluída até um mês antes da realização do estágio.

c) 3.ª Fase – Preparação para a realização de FCT

- Após a validação da FCT pela entidade de acolhimento, realizar-se-á uma reunião com os/as alunos(as).
- A reunião pré FCT tem como objetivo fornecer as seguintes informações:
 - local de FCT (morada);
 - tutor(a) de FCT;
 - horário laboral;
 - dia de apresentação;
 - normas de funcionamento;
 - assiduidade;
 - comportamento;
 - critérios de avaliação;
 - estrutura do relatório de estágio no caso dos alunos dos cursos profissionais.

d) 4.ª Fase – Protocolo

- Na posse dos dados mencionados, proceder-se-á à assinatura do Protocolo por parte dos(as) alunos(as) e/ou pelo(a) Encarregado(a) de Educação, caso o(a) aluno(a) seja menor de idade, o qual deverá ter em consideração as características do local de estágio no que concerne ao horário a acordar, conforme disposto neste Regulamento sobre a organização e desenvolvimento da FCT.

e) 5.ª Fase – Realização da FCT

- O/A aluno(a) realizará a FCT na entidade previamente designada durante o tempo definido, respeitando as horas semanais e o horário acordado até cumprir o total de horas previstas para a FCT desse ano letivo.
- O/A aluno(a) deverá respeitar as normas de funcionamento da entidade parceira.

- É obrigatória a comparência a, pelo menos, 95% da carga horária da FCT.
- As faltas à FCT deverão ser de imediato comunicadas à EPTN e ao Parceiro de Formação, não sendo admitidas faltas injustificadas.
- A título excecional, e mediante autorização prévia da Direção Pedagógica, ouvido o responsável da FCT, o/a aluno(a) poderá ser autorizado(a) a prolongar o período de FCT caso, por motivo justificado devidamente comprovado, não tenha podido cumprir, na íntegra, a carga horária da respetiva FCT.
- No caso acima mencionado, o/a OET elabora uma adenda ao protocolo, contemplado o prolongamento da FCT.

3. A conclusão da FCT e, por inerência, a validação da avaliação, da assiduidade e o reconhecimento do direito aos apoios financeiros do FSE, só ocorre após a receção e validação de todos os documentos que integram o dossier da FCT e o cumprimento da 6.^a fase da FCT:

f) 6.^a Fase – Entrega do Relatório de FCT – cursos profissionais

- Entrega, obrigatória, do relatório de FCT, o qual será objeto de apreciação, pelo(a) respetivo(a) Orientador (a) de FCT.
- Todos os relatórios de FCT deverão ser impreterivelmente entregues até 3 dias úteis após a conclusão da FCT, na tarefa criada na plataforma *Teams* para esse fim.
- Os relatórios deverão observar o guião entregue aos/às alunos(as) e os parâmetros identificados no artigo seguinte deste regulamento.
- Esta avaliação terá uma **ponderação de 30%** na nota final de FCT, sendo que, para conclusão do processo da FCT, o relatório terá de ter uma avaliação positiva.
- Caso o relatório não tenha avaliação positiva, deverá, obrigatoriamente, ser reformulado no prazo de 48 horas e ser novamente submetido de modo a validar-se a FCT.
- O desrespeito pela data de entrega do relatório de FCT implicará a penalização de 1 valor por cada dia de atraso, até ao limite de 5 valores.
- A não entrega do relatório e conclusão do processo de FCT, sem motivo justificativo legalmente válido, até ao último dia útil de julho, condicionará o pagamento dos apoios do FSE relativos à FCT.

Artigo 93.º

AVALIAÇÃO DA FCT NOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. A classificação final é de 0 a 20 valores. Consideram-se aprovados na FCT, os(as) alunos(as) que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores.
2. Na determinação da nota final, ter-se-á em consideração a avaliação da Entidade de Acolhimento e o respetivo relatório de FCT, sendo obrigatório obter avaliação positiva em ambos.

a) **Avaliação da Entidade de Acolhimento** – será calculada com base na média aritmética simples dos seguintes parâmetros, de acordo com o registo de avaliação final integrante do dossiê individual de FCT:

Integração/ envolvimento com as dinâmicas da entidade

- **Organização** – organiza o trabalho de forma sistemática, com ordem e método;
- **Responsabilidade** – assume as consequências dos atos em relação a pessoas, material de trabalho e dados;
- **Controlo Emocional** – reage de modo estável e equilibrado face a qualquer situação;
- **Relações Humanas no Trabalho** – manifesta interesse em estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha;
- **Assiduidade e Pontualidade** – é assíduo(a) e pontual;
- **Aparência Pessoal** – evidencia cuidado com a higiene pessoal e apresenta vestuário adequado à função que desempenha;
- **Interesse** – demonstra e melhora os conhecimentos/competências profissionais.

Aprendizagens e Aplicabilidade

- **Aplicação de conhecimentos/ competências Profissionais** – aplica os conhecimentos/ competências profissionais, científicos e técnicos relacionados com o trabalho;
- **Domínio de Linguagem Técnica** – compreende e interpreta instruções técnicas (verbais ou escritas); propõe soluções criativas e diversificadas para os desafios propostos;
- **Produtividade** – realiza os trabalhos e tarefas de forma produtiva;
- **Eficácia** – atinge os objetivos propostos pela entidade; gere o tempo no cumprimento de prazos;

- **Eficiência** – executa tarefas e utiliza critérios de excelência e exigência; executa as tarefas com rigor, precisão, qualidade e inovação, procurando cumprir os requisitos e padrões definidos pela entidade.

b) **Relatório Final** – nota final calculada com base na média ponderada dos seguintes parâmetros:

- **Capa** (deve conter a identificação da escola, o nome da empresa/instituição, respetivo logótipo, nome do aluno(a), curso e ano letivo) – 10 valores / 2 valores cada;
- **Índice** (deverá constar no relatório o índice do trabalho e o índice de imagens) – 5 valores;
- **Introdução** (deve conter a identificação do local de estágio e justificação da escolha, identificação do período de estágio e objetivos de estágio – 15 valores / 5 valores cada;
- **Caracterização da empresa ou instituição** (neste ponto, deverá ser apresentada a localização e o tipo da empresa, as atividades desenvolvidas pela empresa/instituição e identificada a equipa) – 40 valores / 10 valores cada;
- **Atividades desenvolvidas** (deverá ser feito um relato detalhado das atividades desenvolvidas durante o estágio, e uma explicação das mesmas, aplicando rigor técnico e ilustrando as tarefas desenvolvidas, sempre que possível) – 80 valores / 20 valores + 30 valores + 30 valores;
- **Análise crítica ao trabalho desenvolvido e às atividades** (comentário pessoal identificando os pontos fortes e fracos do estágio, as aprendizagens adquiridas e a relação com a equipa de trabalho) – 40 valores / 10 cada;
- **Conclusão/ Bibliografia e Webgrafia** (a conclusão servirá de síntese ao trabalho, devendo ser feito um balanço final do estágio, apresentando os resultados mais importantes e a sua relação com os objetivos de estágio estipulados). Deverá também ser incluída a bibliografia e/ou webgrafia utilizadas e a documentação a anexar (sempre que se aplique) – 10 valores.

3. Os parâmetros da avaliação efetuada pela Entidade de Acolhimento, enumerados no número anterior, têm por base os seguintes níveis de avaliação:

- Satisfaz pouco (< 9,4);
- Satisfaz (9,5 a 13,4);
- Bom (13,5 a 17,4);

- Muito Bom (17,5 a 20).

4. A classificação final da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$FCT = (0,3RF + 0,7AEA)$$

sendo:

FCT = classificação final da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades;
RF = classificação do Relatório Final, arredondada às décimas, devendo o mesmo ter uma pontuação mínima de 10 valores.

AEA = classificação da Avaliação da Entidade de Acolhimento, arredondada às décimas.

Secção III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

Artigo 94.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO DA PAP

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do(a) jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo(a) aluno(a) em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um(a) ou mais professores(as).
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 95.º

CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DA PAP

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;

- b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
 - d) Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(a) professor(a) ou professores(as) orientadores(as).
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.
4. As diferentes fases do projeto, após análise e avaliação em sede de reunião de Orientadores(as) de PAP, serão devolvidas ao(a) aluno(a).
5. Os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(a) professor(a) ou professores(as) orientadores(as) serão disponibilizados a todos os intervenientes no processo de avaliação da PAP e constarão do dossiê de coordenação.

Artigo 96.º

OBJETIVOS DA PAP

A realização e apresentação da PAP permitirá:

- 1. Demonstrar os saberes e competências adquiridos pelos(as) alunos(as), ao longo da formação;
- 2. Revelar a capacidade dos/das alunos(as) para criarem um projeto pessoal de natureza transdisciplinar e integrador de saberes;
- 3. Evidenciar a ligação entre o contexto de escola e os contextos de trabalho;
- 4. Desenvolver a capacidade de autoavaliação dos/das alunos(as);
- 5. Criar nos/nas alunos(as) hábitos de pesquisa, de análise e de síntese.

Artigo 97.º

ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

- 1. Os/As professores(as) orientadores(as) e acompanhantes do projeto conducente à PAP são designados(as) pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, preferencialmente, de entre os/as professores(as) que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.

2. Aos/Às professores(as) orientadores(as) e acompanhantes da PAP compete, em especial:

- a) Orientar o/a aluno(a) na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
- b) Informar os/as alunos(as) sobre os critérios de avaliação;
- c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) Orientar o/a aluno(a) na preparação da apresentação a realizar na defesa de PAP;
- e) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

3. O/A coordenador(a) de curso, em colaboração com o órgão competente de direção ou gestão da escola e com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, designadamente o/a orientador(a) educativo(a), assegura a articulação entre os/as professores(as) das várias disciplinas, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor para aprovação do Conselho Pedagógico ou equivalente os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os/as professores(as) das disciplinas da componente de formação técnica.

4. Sem prejuízo dos números anteriores, o órgão competente de direção ou gestão da escola, em colaboração com os órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, é responsável pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 98.º

AValiação das Fases de Execução da PAP

1. Os/ As alunos(as) devem respeitar as fases descritas no número 2 do presente artigo, as quais serão objeto de avaliação autónoma, desenvolvendo o seu projeto ao longo do ano letivo, tendo, para o efeito, uma hora semanal, preferencialmente na tarde sem atividades letivas.

2. A execução da prova será estruturada em cinco fases, sendo que as datas propostas em informação interna, no início do ano letivo, poderão sofrer ajustamentos / prorrogação, por proposta dos(as) OET e Orientadores(as) dos Projetos, em função dos constrangimentos identificados no decurso da concretização dos mesmos. Essas alterações também serão comunicadas aos/às alunos(as) através de informação interna.

3. As diferentes fases da PAP e a apresentação da defesa pública da mesma deverão ser entregues, em formato digital, na tarefa criada na plataforma *Teams* pelos(as) OET no grupo da turma.

4. Fases da PAP:

a) **1.ª Fase**

Apresentação, pelo(a) aluno(a), ao Orientador(a) Educativo(a) de Turma, do tema-problema que pretende desenvolver e do(a) respetivo(a) orientador(a) do projeto.

- Nesta fase, o/a aluno(a) deverá apresentar uma síntese do referido projeto e fundamentar a sua opção.
- A aprovação do tema-problema e do(a) Orientador(a) proposto(a) pelo(a) aluno(a), será da competência do(a) OET em articulação com os/as orientadores(as) de PAP, os/as quais deliberarão no prazo máximo de oito dias.
- Caso o/a aluno(a) proponha um tema que, face ao seu perfil de competências e/ou características do projeto, não seja aprovado, deverá apresentar uma nova proposta de tema para a PAP.
- As decisões tomadas nas alíneas anteriores deverão ser ratificadas pela Direção Pedagógica.

b) **2.ª Fase**

- O/a aluno(a) deverá apresentar o seu anteprojeto, cujo teor deverá estar de acordo com os parâmetros emanados da reunião entre o/a OET e os/as Orientadores(as) de Projeto, a realizar no início do ano letivo.
- A apresentação do anteprojeto condicionará o prosseguimento da prova e será tida em consideração, com a atribuição de uma nota final, com uma **ponderação de 20%**.
- A avaliação será da competência do(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, em articulação com os/as Orientadores(as) dos diferentes projetos.

c) **3.ª Fase**

- Entrega do esboço final do trabalho, o qual será objeto de apreciação, pelo(a) respetivo(a) Orientador(a) do Projeto.
- O/A aluno(a), por sugestão do/da respetivo(a) orientador(a), poderá, ainda, proceder a alterações/retificações da Prova, as quais não compreendem a adição/introdução de novo material/informação, excetuando casos devidamente justificados.

- Relativamente ao Curso de Animador Sociocultural, e dada a especificidade da referida prova, nesta fase deverá ser entregue toda a componente teórica do projeto, remetendo-se, para a fase posterior, a síntese e avaliação das atividades realizadas.

d) **4.ª Fase**

- O/A aluno(a) deverá, obrigatoriamente, entregar a versão final da Prova de Aptidão Profissional por escrito e em suporte digital (na tarefa criada para o efeito na plataforma *Teams*), apresentando ainda, nos casos aplicáveis, o produto criado, para validação da respetiva avaliação.
- O trabalho escrito será avaliado por uma equipa, constituída pelo(a) Coordenador(a) de Curso e/ou Orientador(a) Educativo(a) de Turma, Orientadores(as) dos Projetos e respetivos(as) Orientadores(as) Educativos(as) de Turma.
- Esta avaliação terá uma **ponderação de 45%** na nota final da Prova.
- A classificação negativa nesta fase implica a reprovação na Prova de Aptidão Profissional.

e) **5.ª Fase**

- Apresentação pública e defesa dos projetos de acordo com cronograma a elaborar para o efeito.
- A apresentação da PAP não deverá exceder, preferencialmente, os 15 minutos.
- A não comparência à apresentação pública da PAP só é justificável de acordo com o disposto no artigo 55.º deste regulamento.
- A marcação de uma nova data para a apresentação pública da PAP será definida pela Direção Pedagógica.
- Esta avaliação terá uma **ponderação de 35% da nota final**.
- A classificação negativa nesta fase implica a reprovação na Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 99.º

MOMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PAP

A avaliação da PAP terá em consideração os seguintes momentos:

1. Avaliação Intermédia (2.ª Fase);
2. Avaliação do trabalho escrito (4.ª Fase);

3. Avaliação da Apresentação Oral (5.ª Fase).

Artigo 100.º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PAP

1. A classificação final é de 0 a 20 valores. Consideram-se aprovados(as) na PAP os(as) alunos(as) que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Na determinação da nota final, ter-se-á em consideração a avaliação obtida nos vários momentos, referidos no artigo anterior. Essa avaliação basear-se-á nos seguintes parâmetros:

a) Avaliação Intermédia (2.ª Fase):

- Empenhamento, iniciativa, abertura/flexibilidade, disponibilidade, pontualidade, assiduidade, sentido crítico, capacidade de autocritica, autonomia, relacionamento interpessoal;
- Cumprimento de prazos e tarefas, trabalho de pesquisa, variedade das estratégias e recursos utilizados/ a utilizar, capacidade de expressão escrita, apresentação, estruturação das propostas, clareza de exposição, pertinência da informação, criatividade e aplicação prática dos conteúdos e conceitos aprendidos e utilizados.

b) Avaliação do trabalho escrito (4.ª Fase):

Para além dos critérios de avaliação indicados na alínea anterior, ter-se-á ainda em conta os seguintes parâmetros:

- **Organização do trabalho** – apresentação, estrutura e clareza;
- **Planificação do trabalho** – adequação ao plano curricular, articulação e adequação do tema e a respetiva interdisciplinaridade;
- **Estratégias e Recursos** – relevância e variedade dos mesmos.

c) Avaliação da Apresentação Oral (5.ª Fase):

- Nesta fase ter-se-á em consideração, para além dos parâmetros referidos na alínea anterior, os seguintes aspetos:
 - **Competências** – Capacidade de argumentação na defesa do projeto, criatividade do tema / abordagem inovadora, capacidade de análise e síntese, domínio de linguagem técnica associada à sua área de formação, autonomia e apropriação do trabalho realizado, suportes visuais / qualidade e adequação dos recursos utilizados;
 - **Atitudes/Comportamentos** - Postura, articulação e entoação, ritmo da apresentação e interatividade.

3. Para efeitos de avaliação apenas serão tidos em consideração os documentos/projetos entregues na tarefa *Teams* criada para esse efeito, até ao limite definido na mesma.
4. O desrespeito pela data de entrega dos materiais referentes às diferentes fases de avaliação da PAP, implicará a penalização de um valor por cada dia de atraso, até um máximo de 5 valores de penalização, após o que o/a formando(a) só poderá proceder à defesa do trabalho após o parecer do Conselho de Turma e da Direção Pedagógica.
5. Os/ As discentes que obtiverem uma nota inferior a 10, no último momento avaliativo da sua Prova de Aptidão Profissional, só poderão defender o seu projeto, após o parecer dos(as) Orientadores(as) das PAP da turma e da Direção Pedagógica, sendo obrigatória a correção dos elementos apontados como deficitários ou inadequados pelo Júri das Provas.
6. O documento/projeto final que foi sujeito à avaliação correspondente à 5.ª fase considera-se propriedade da EPTN, só podendo ser devolvido ao/à aluno(a) após 10 anos, mediante entrega de cópia integral do referido documento.

Artigo 101.º

COMPOSIÇÃO DO JÚRI DA APRESENTAÇÃO ORAL

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção Pedagógica e terá a seguinte composição:
 - a) o/a Diretor(a) Pedagógico(a) da EPTN, que preside;
 - b) o/a Coordenador(a) de Curso;
 - c) o/a Orientador(a) Educativo(a) da Turma;
 - d) um(a) professor(a) orientador(a) do projeto;
 - e) um(a) representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) um(a) representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
 2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a g) do número anterior, tendo o/a presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
 3. Nas suas faltas ou impedimentos, o/a presidente é substituído por um dos elementos referidos nas alíneas b) e c) ou por outro(a) professor(a) da escola.
-

CAPÍTULO IV - APROVAÇÃO, CO

CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 102.º

APROVAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

1. A aprovação em cada disciplina depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos/UFCD/UC, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. A aprovação na componente de formação tecnológica depende da obtenção, em cada uma das UFCD/UC, ou módulos quando aplicável, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. A aprovação na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas.

Artigo 103.º

CONCLUSÃO DE CURSO PROFISSIONAL

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas e UFCD/UC do curso, na FCT, na PAP e pela comparência a 90% da carga horária de todas as disciplinas e/ou módulos/ UFCD/UC lecionados e a 95% da carga horária da FCT.
2. Se os(as) alunos(as)/formandos(as) não concluírem a sua avaliação modular durante o ciclo de formação, não haverá lugar à emissão do certificado de habilitações correspondente à conclusão do seu percurso escolar, considerando-se, ainda, que cessou a relação contratual com a ATEP/EPTN.
3. Caso o/a aluno(a) não rentabilize as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão implementadas ao longo do seu percurso escolar, sem motivo justificativo, poderá, apenas a título excecional, e depois de ouvido o Conselho de Turma, usufruir de uma oportunidade suplementar para concluir a sua formação.
4. A medida prevista no número anterior pressupõe que, à data da apreciação do seu percurso escolar, o/a aluno(a) tenha um máximo de 5 módulos em atraso ou a PAP por regularizar ou a existência de circunstâncias atípicas e devidamente enquadradas que justifiquem um tratamento excecional, com vista à promoção do sucesso escolar.
5. No caso de parecer favorável do Conselho de Turma para a viabilização do curso, competirá ao/à OET a elaboração do mapa de recuperação de aprendizagens, que se

realizará em período a calendarizar nesse ano letivo ou no ano letivo subsequente. A Defesa Pública da PAP será marcada de acordo com a disponibilidade do júri, obrigando à entrega e validação do projeto, mediante o pagamento de 100€, nos serviços administrativos.

6. O incumprimento do plano sem motivo justificativo determina a não conclusão do curso.

Artigo 104.º

CLASSIFICAÇÃO FINAL NOS CURSOS PROFISSIONAIS

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

$$\text{CFC} = 0,22 \cdot \text{FSC} + 0,22 \cdot \text{FC} + 0,22 \cdot \text{FT} + 0,11 \cdot \text{FCT} + 0,23 \cdot \text{PAP}$$

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

Artigo 105.º

CERTIFICAÇÃO NOS CURSOS PROFISSIONAIS

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

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações – nível IV;
- b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações – nível IV e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.

2. A requerimento dos(as) interessados(as), podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do(da) aluno(a), os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como os respetivos resultados de avaliação.

3. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de direção ou gestão da escola.

Artigo 106.º

PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1. Os/As alunos(as) diplomados(as) do ensino profissional podem prosseguir estudos no ensino superior nos termos da legislação em vigor.

2. A realização dos exames de acesso ao ensino superior depende das orientações emanadas pelo Ministério da Educação em cada ano letivo.

CAPÍTULO V - MÉRITO ESCOLAR

Artigo 107.º

QUADRO DE VALOR – ALUNOS(AS) EPTN

1. Na sequência da aposta da EPTN no desenvolvimento de uma cultura de disciplina, esforço e mérito, a escola cria o **Quadro de Valor** destinado a distinguir alunos(as) **E(mpreendedores(as)), P(articipativos(as)), T(rabalhadores(as)) e N(otáveis)**. Serão considerados os(as) alunos(as) que preencham todos os seguintes requisitos:

- a) Ser empenhado(a) (revelar atitudes exemplares de superação das suas dificuldades);
- b) Ser assíduo(a) e pontual (ausência de faltas injustificadas);
- c) Manifestar espírito de solidariedade para com o próximo e uma conduta cooperante para com os membros da comunidade educativa;
- d) Respeitar a instituição e os membros da comunidade escolar (não ter estado envolvido(a) em conflitos e não ter sido punido(a) com quaisquer sanções disciplinares resultantes de comportamentos perturbadores graves ou muito graves);
- f) Participar em atividades e projetos da escola.

2. A distinção de alunos(as) para o Quadro de Valor – alunos(as) EPTN - obedece aos seguintes procedimentos:

- a) na reunião de Conselho de Turma do final do ano letivo, cada conselho nomeia os(as) alunos(as) (não há limite mínimo ou máximo) que considera serem merecedores(as) do prémio, de acordo com os requisitos acima mencionados;
- b) as propostas, devidamente fundamentadas, de alunos(as) a integrar o Quadro de Valor – alunos(as) EPTN - serão ratificadas em sede de Conselho Pedagógico;
- c) O Quadro de Valor – alunos(as) EPTN - será organizado por ano/curso;
- d) No início do ano letivo seguinte, a listagem de alunos(as) que integram o Quadro de Valor – alunos(as) EPTN - será divulgada pelo(a) OET junto dos mesmos.

Artigo 108.º

QUADRO DE EXCELÊNCIA

1. Prossequindo os objetivos definidos no artigo anterior, a EPTN cria o Quadro de Excelência destinado a distinguir alunos(as) que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) apresentem excelentes resultados escolares;
- b) produzam trabalhos académicos de relevância;
- c) realizem atividades de excelente qualidade nas diferentes áreas curriculares.

2. O Quadro de Excelência distingue alunos(as) finalistas do seu ciclo formativo.

3. Integram o Quadro de Excelência os(as) alunos(as) que preencham, cumulativamente, os requisitos estabelecidos para o seu nível de escolaridade:

Ensino Profissional:

- a) obtenham média igual ou superior a 16 (dezasseis) valores;
- b) não obtenham média de classificação inferior a 14 (catorze) valores a nenhuma disciplina;
- c) cumpram o estipulado em Regulamento Interno no que concerne a assiduidade e comportamento;
- d) concluam o curso até ao final do respetivo ano letivo.

4. Os Conselhos de Turma, na reunião de avaliação do segundo semestre, analisarão o percurso escolar dos(as) alunos(as) por forma a identificarem os elementos que poderão, após a respetiva certificação, integrar o Quadro de Excelência.
5. As propostas serão ratificadas na primeira reunião de Conselho Pedagógico do ano letivo subsequente, o qual identificará, ainda, o(a) aluno(a) que apresenta a melhor média final de ciclo de formação.
7. No ano letivo seguinte, o Quadro de Excelência será afixado em local adequado e os/as alunos(as) ou grupos de alunos(as), que dele constarem, serão mencionados por ordem alfabética.
8. Ao/À aluno(a) de cada nível de escolaridade que tenha obtido a melhor média do ciclo de formação poderá ser atribuído um eventual prémio de natureza financeira/material, que dependerá do estabelecimento de parcerias com entidades que possam garantir os fundos necessários a esse financiamento.

PARTE IV - INSTALAÇÕES EQUIPAMENTOS E OUTROS SERVIÇOS

CAPÍTULO I - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 109.º

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de forma flexível, adequando-se ao processo de ensino-aprendizagem, devendo-se, nessas utilizações, ter-se em conta a especificidade e finalidade de cada espaço e a sua utilização por toda a comunidade escolar, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar;
2. A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser alvo de apreciação e autorização prévia, por parte da Direção;
3. É expressamente vedada a entrada de pessoas estranhas à escola sem a autorização da Direção ou seu representante.
4. O acesso de terceiros às instalações pressupõe o registo e autorização prévia junto dos Serviços Administrativos.

Artigo 110.º

UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO/ MATERIAL

1. Por equipamento entende-se o conjunto de objetos utilizados pela comunidade educativa.
2. Por material entende-se o conjunto de objetos considerados de desgaste rápido.
3. A requisição de material de apoio audiovisual deverá ser realizada, com o mínimo de 48h de antecedência, em impresso próprio, junto do/da funcionário(a) responsável pela reprografia e Espaço 4C.
4. O/A referido(a) funcionário(a) assegurará a entrega do material requisitado no Espaço 4C.
5. Sempre que alguém tome conhecimento de qualquer dano ou extravio de equipamento/material, deverá comunicá-lo, através da utilização do impresso próprio, à Direção.
6. Sempre que o dano de equipamento/material resulte de má utilização, utilização abusiva ou negligência, a sua reparação/ substituição será da responsabilidade do/da utilizador(a) ou da pessoa a quem esse equipamento estiver confiado. O extravio do equipamento será da responsabilidade do/da utilizador(a).

Artigo 111.º

UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA

1. As salas de aula regem-se pelas normas gerais de funcionamento das aulas, encontrando-se fechadas fora dos tempos letivos.
2. Será da responsabilidade do(a) professor(a) a abertura e o fecho das salas de aula.
3. As salas a utilizar por cada professor(a) ou turma estão indicadas nos respetivos horários.
4. Havendo necessidade de alterar a disposição do mobiliário no decorrer de uma aula, o/a professor(a) certificar-se-á, no final, de que este foi colocado na disposição inicial.
5. O/A professor(a) certificar-se-á de que a sala fica limpa e arrumada, o quadro apagado e o material e equipamentos aptos a serem utilizados na aula seguinte.
6. Os computadores disponíveis nas salas de aula para a gestão das atividades letivas são de uso exclusivo dos(as) docentes os quais deverão preservar as regras de segurança informática e o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

Artigo 112.º

SERVIÇO DE REPROGRAFIA

1. O serviço de reprografia funcionará no Espaço 4C e será assegurado pelo(a) respetivo(a) funcionário(a);
2. O material de apoio, fichas de trabalho e testes de avaliação elaborados pelos(as) docentes deverão ser entregues ou enviadas por email para reprodução com a antecedência mínima de 48 horas;
3. Caberá a cada professor(a) proceder ao levantamento das sebatas, fichas e testes, para as entregar aos(às) alunos(as);
4. O pagamento do material de apoio suplementar, não entregue pelo(a) docente, deverá ser efetuado no ato da aquisição ou, no máximo, até ao final de cada semestre;
5. A impressão de trabalhos e afins está sujeita a uma tabela de preços afixada no Espaço 4C.

Artigo 113.º

SALA POLIVALENTE

1. A Sala Polivalente está ao dispor de toda a comunidade educativa.
2. Este espaço poderá ser utilizado, mediante requisição dos(as) docente e/ou em função da gestão dos horários da equipa de RH da EPTN

3. O/A funcionário(a) e/ou docente de serviço na Sala polivalente assegurará o silêncio e a ordem, bem como a manutenção do seu equipamento.
4. O acesso aos computadores será feito mediante requisição no espaço 4C, dando-se prioridade à realização de trabalhos e de Provas de final de curso. O tempo de utilização será articulado pelos serviços em função do número de requisições existentes em cada momento por forma a garantir-se uma repartição equitativa por toda a comunidade escolar.

Artigo 114.º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da EPTN e dos respetivos serviços de atendimento encontra-se em anexo ao presente regulamento.

Artigo 115.º

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1. As normas constantes do presente Regulamento serão, sempre que necessário, sujeitas a alteração.
2. Do facto será dado conhecimento a todos os interessados, em tempo útil.
3. O Regulamento Interno entra imediatamente em vigor.

Artigo 116.º

DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA

- 1 - O Regulamento Interno da escola é publicitado na escola e no *síte* da mesma, em www.eptn.pt.
- 2 - Os pais ou Encarregados(as) de Educação devem, no ato da matrícula, conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos/às seus/suas filhos(as) e educandos(as), declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 117.º

LEGISLAÇÃO SUBSIDIÁRIA

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado no presente Regulamento, no Estatuto do(a) aluno(a) e Ética Escolar, na legislação aplicável ao ensino profissional e

cursos de educação e formação, aplica-se, subsidiariamente, o Código do Procedimento Administrativo.

Torres Novas, 14 de setembro de 2026

Diretora Pedagógica

(Eunice Lúcia Guerreiro Alves Lopes)

Aprovado em Conselho Pedagógico em 14/09/2026

ANEXOS

ANEXO 1 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário de Funcionamento da Escola:

8.00h às 18.00h

Horário Letivo:

Período da Manhã

08h30 – 09h30

09h40 – 10h40

11h00 – 12h00

12h00 – 13h00

Período da Tarde

14h00 - 15h00

15h10 - 16h10

16h15 - 17h15

O horário do intervalo poderá ser ajustado nos blocos de duas horas na mesma disciplina/ UFCD/UC de modo a não comprometer as dinâmicas de trabalho, em particular no âmbito da prática simulada.

Assim, no caso de ajustamento do horário do intervalo, competirá ao docente assegurar que os/as alunos(as) usufruirão, no final dessa sessão, do período de intervalo equivalente.

Horário de Funcionamento da Secretaria:

9.00h às 17.30h

Horário de Funcionamento do Bar:

8.00h às 16.30h

(dada a necessária gestão do serviço o bar não fará o atendimento individual das 12H00 às 13H00).

Horário de Funcionamento do Espaço 4C:

8.00h às 17.30h

Horário de Funcionamento, do SPO:

O horário de funcionamento do SPO será afixado nos respetivos serviços.

Horário de Funcionamento do Serviço de Psicologia / Mediação Escolar

(Parceria CMTN):

Este serviço funcionará de acordo com a disponibilidade da psicóloga, em horário a definir.

ANEXO 2 - CALENDÁRIO ESCOLAR

Respeitando o Despacho n.º 8368/2024 de 25 de julho e Despacho n.º 9989/2025, de 21 de agosto, o calendário escolar para o ano 2026/2027 é o seguinte:

ANO LETIVO DE 2026/2027																																				Dias Úteis - Mês		
	sábado	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo								
setembro				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
outubro						1	2	3	4	F	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	
novembro		F	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							
dezembro				F	2	3	4	5	6	7	F	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	F	26	27	28	29	30	31				
janeiro							F	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30	31
fevereiro			1	2	3	4	5	6	7	8	C	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28								
março			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	F	27	F	29	30	31					
abril						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	F	26	27	28	29	30			
maio	F	2	3	4	5	A	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	F	28	29	30	31							
junho				1	2	3	4	5	6	7	8	9	F	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
julho						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
agosto		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	F	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
																																	</					

ANO LETIVO	INTERUPÇÕES LETIVAS	OBSERVAÇÕES
1.º Semestre	28,29 e 30 de outubro de 2026 (3 dias)	Avaliações Intercalares
Início: 14 de setembro de 2026	23 de dezembro de 2026 a 1 de janeiro 2027	Natal
Termo: 29 janeiro 2027	1 a 5 de fevereiro de 2027 (5 dias)	Avaliação Final de Semestre
2.º Semestre	8 a 10 de fevereiro de 2027 (3 dias)	Interrupção do Carnaval
	29 de março a 2 de abril de 2027	Páscoa
Início: 11 de fevereiro de 2027	29 de março a 2 de abril de 2027	Avaliações Intercalares*
	07/05/2027	Interrupção Pedagógica
Final do Ano Letivo a)	1 de julho a 16 julho de 2027	Avaliação Final de Ano
a) Previsão Termino Componente Letivo (Sem FCT) por ano de escolaridade:		*22 de março a 2 de abril de 2027
1.º Ano Cursos Profissionais - 11 de julho de 2027		
2.º Ano Cursos Profissionais - 5 de maio de 2027		
3.º Ano Cursos Profissionais - ASC - 16 de abril de 2027 / Outros cursos - 25 de março de 2027		

ANEXO 3 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE INFORMÁTICA

Normas de Utilização e Funcionamento das salas de Informática – CTE de Informática

Para assegurar o bom funcionamento das Salas de Informática e para que a sua utilização contribua positivamente para a formação e educação dos seus/suas utilizadores(as), estes devem cumprir as seguintes Regras de Conduta:

1. Os/ As utilizadores(as) não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (*hardware*), do sistema ou dos programas (*software*), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
2. Os/ As utilizadores(as) não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (*software*);
3. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado no OnDrive ou em dispositivos físicos externos;
4. Os/ As utilizadores(as) devem assegurar-se que os dispositivos físicos externos estão em boas condições técnicas e sem vírus. Deverão, ainda, retirar estes dispositivos de armazenamento com segurança;
5. Aos utilizadores(as) não é permitido abusar do sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio eletrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes falsos;
6. Aos utilizadores(as) não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
7. A utilização das salas de conversação e programas do tipo Messenger só deve ser efetuada para fins educativos e com a autorização expressa do professor(a) responsável pela sala;
8. O *download* de programas da Internet, com a finalidade exclusiva de realização de trabalhos escolares, deve ser realizado com a autorização e monitorização do professor(a) responsável, desde que não pressuponha a necessidade de licenciamento e/ou a escola já disponha das devidas licenças.
9. Os/as utilizadores(as) só podem utilizar jogos de carácter didático nos computadores, mediante autorização prévia do(a) docente;

10. Deve evitar-se o barulho nas salas de informática e o aumento excessivo do volume das colunas de som;
11. Não é permitido riscar, sujar, ou danificar o material informático. Os/As utilizadores(as) devem zelar pela sua boa conservação;
12. Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, bem como retirados os dispositivos externos, arrumados os periféricos (tapete, rato, teclado e colunas) e a cadeira;
13. Os/As utilizadores(as) deverão respeitar a legislação aplicável ao nível da proteção de dados pessoais e garantir um acesso seguro à rede informática;
14. É proibido comer ou beber nas salas de informática.
15. As regras de utilização das salas de informática e do espaço afeto ao CTE de Informática serão objeto de Regulamento Específico aquando da conclusão da sua execução, do qual será dado conhecimento a toda a comunidade educativa.

ANEXO 4 - REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DA SALA POLIVALENTE

Normas de Utilização e Funcionamento da Sala Polivalente

1 – Finalidades

1. A Sala polivalente da EPTN é um espaço versátil, com a possibilidade de requisição da sala e de equipamentos que possibilitem o enriquecimento das atividades letivas, nomeadamente projetor de vídeo, computadores requisitáveis, televisão, sistema de videoconferência e estruturas de som.
2. É, também, um serviço de natureza informativa e de aprendizagem informal, com os seguintes objetivos:
 - a) Facilitar o acesso dos(as) professores(as) e alunos(as), através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanentes;
 - b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade educativa;

- c) Potenciar o acesso a computadores e à internet com vista ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem e formação integral dos(as) alunos(as);
- d) Contribuir para a ocupação dos tempos livres.

2 – Deveres da Comunidade Educativa

Docentes

- 1.1. Os/As docentes devem, atempadamente, requisitar o espaço, junto do(a) funcionário(a) de serviço no Espaço 4C, solicitando, previamente, os recursos de que necessitam;
- 1.2. A chave da Sala Polivalente encontra-se no Espaço 4C e cabe aos/às docentes a requisição e entrega da mesma;
- 1.3. O/A docente deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, garantindo que o espaço permanece em perfeitas condições de arrumação e equipamentos desligados;
- 1.4. A sala Polivalente poderá, igualmente, e a título excecional, ser requisitado para a lecionação de aulas práticas, podendo-se, para o efeito, alterar a disposição do mobiliário. Contudo, no final da aula, o docente deverá assegurar que o espaço fica devidamente arrumado.

Alunos(as)

- 1.5. É expressamente proibido ingerir alimentos neste espaço;
- 1.6. É expressamente proibido o uso de telemóveis ou qualquer outro meio eletrónico, na medida em que interferem diretamente com os equipamentos, exceto se expressamente autorizado pelos(as) docentes ou funcionário(a) responsável.
- 1.7. Os/As alunos(as) deverão zelar pela arrumação e limpeza do espaço.

3 – Funcionamento

A Sala Polivalente está ao dispor de toda a comunidade educativa, mediante requisição e disponibilidade dos RH da EPTN.

O/A funcionário(a) e/ou docente de serviço na Sala polivalente assegurará o silêncio e a ordem, bem como a manutenção do seu equipamento.

A utilização de computadores pressupõe a prévia requisição, no espaço 4C, dando-se prioridade à realização de trabalhos e de Provas de final de curso. O tempo de utilização dos portáteis será articulado pelos serviços em função do número de requisições existentes

em cada momento, por forma a garantir-se uma repartição equitativa por toda a comunidade escolar.

4 – Responsáveis

O funcionamento diário da Sala Polivalente ficará a cargo de um funcionário e/ou docente, em função da gestão dos horários da equipa de RH da EPTN.

5 – Requisição de livros

1. A requisição de livros ou qualquer material audiovisual, pelo(a) leitor(a) exige o preenchimento de impresso próprio o qual deverá ser entregue ao(à) funcionário(a) de serviço na sala polivalente ou no espaço 4C.
2. Após a consulta, o/a leitor(a) deverá entregar o material em questão ao/à funcionário(a) ou professor(a) responsável, para que este o arrume devidamente;
3. A devolução dos livros ou materiais audiovisuais deverá ser efetuada junto do funcionário de serviço na sala polivalente ou espaço 4C.
4. Os livros/revistas poderão ser requisitados para consulta domiciliária por um período de 15 dias;
5. O extravio ou possíveis danos causados ao material requisitado implica a sua reposição de acordo com o valor atual do mercado.

6 - Deveres Comuns ao Professor(a) ou Funcionário(a) de serviço

1. Assegurar o silêncio, a ordem e a manutenção dos equipamentos;
2. Acompanhar os/as alunos(as) na consulta, pesquisa e realização de trabalhos;
3. Cooperar nas ações de dinamização cultural propostas pela EPTN;
4. Registar e comunicar à Direção Pedagógica as sugestões dos leitores no que respeita à aquisição de novos documentos, contribuindo, deste modo, para o enriquecimento do espólio da Biblioteca;
5. Comunicar à Direção Pedagógica qualquer irregularidade detetada.

7 – Deveres do(a) Funcionário(a) Responsável

1. Manter o registo dos livros atualizado;
2. Proceder ao controlo do material requisitado.

8 - Deveres do(a) Leitor(a)

1. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
2. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
3. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo(a) funcionário(a) ou docente responsável pela sala.

9 - Utilização dos Computadores

A utilização de computadores pressupõe a prévia requisição dos mesmos no espaço 4C. As regras de utilização dos portáteis são as previstas no anexo 3 - **Utilização e Funcionamento das salas de Informática – CTE de Informática.**

ANEXO 5 – CRITÉRIOS GERAIS E ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO

Introdução

A escola de hoje, preparação do amanhã, enfrenta múltiplos desafios face a um mundo em constante mudança. Nunca como agora, foi tão premente a necessidade de desenvolver, de forma interligada, conhecimentos, capacidades e atitudes e reforçar valores e princípios, ideias preconizadas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Independentemente das áreas curriculares, que deverão, obviamente, contribuir para a aquisição e consolidação de conhecimentos, existem áreas de competências transversais a todas elas e que, complementarmente, assegurarão o desejado perfil do aluno do século XXI, dotado de múltiplos conhecimentos e de capacidade de análise e de crítica; habilitado para enfrentar os desafios de um mundo em constante mudança, capaz de se adaptar a contextos diversificados e a investir continuamente na sua formação, apto a contribuir para o desenvolvimento de um mundo mais harmonioso, solidário, equitativo e sustentável.

De forma a certificar os conhecimentos e competências adquiridos e contribuir para a qualidade do sistema educativo, considera-se a avaliação parte integrante do processo de aprendizagem e fonte de informação fundamental para o/a professor(a), o/a aluno(a) e o/a Encarregado(a) de Educação.

Os critérios de avaliação a aplicar na EPTN têm em conta: O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, as Aprendizagens Essenciais, os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ e demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, conforme o estipulado na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto e Despacho 7414/2020, de 24 de julho, que regulamenta a informação abaixo apresentada.

A avaliação deverá revestir-se de um carácter contínuo e abrangente, que considerará todo o trabalho desenvolvido pelo(a) aluno(a), não se limitando às provas de avaliação mais formais. Deverá, assim, haver uma diversificação de instrumentos de avaliação, uma heterogeneização de procedimentos pedagógico-didáticos, com reforço nos projetos interdisciplinares, na valorização da competência da oralidade, no trabalho colaborativo, na dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver e um enfoque na

avaliação formativa, enquanto medidas potenciadoras do sucesso educativo e preventivas do insucesso, garantindo uma efetiva educação inclusiva. Assim, a atividade docente deverá centrar-se no perfil individual de cada um dos seus/suas alunos (a), garantindo que potencia as acomodações curriculares disponíveis, de modo a garantir o sucesso individual e coletivo.

Tendo em conta que o processo de avaliação tem uma componente subjetiva, bem como estratégias específicas adequadas às diferentes disciplinas, é reconhecida a necessidade de uniformizar alguns procedimentos e terminologias, pelo que a EPTN define, no presente documento, **critérios gerais de avaliação**, os quais enunciam princípios para uma orientação da avaliação dos/das alunos(as), de acordo com os normativos legais em vigor e visando a operacionalização dos princípios e valores estabelecidos pelo seu Projeto Educativo.

Avaliação Interna e Externa

Avaliação interna

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

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

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

No âmbito da FCT, o tutor intervém na avaliação das aprendizagens.

Avaliação externa

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

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

Toda a informação relativa à PAP encontra-se na secção III do Regulamento Interno - Prova de Aptidão Profissional.

Modalidades de avaliação Interna

A avaliação assume carácter formativo e sumativo, visando:

- a) Informar o(a) aluno(a) e o/a Encarregado(a) 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(da) aluno(a) 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.

1. Avaliação Formativa

A avaliação formativa assume carácter contínuo e sistemático, devendo recorrer a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade das aprendizagens e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo aos professores, aos alunos, aos encarregados de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do ensino e da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias, visando garantir o sucesso educativo.

2. Avaliação Sumativa

A avaliação sumativa consiste na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens desenvolvidas e evidenciadas pelos(as) alunos(as) nas diferentes

disciplinas, módulos/ UFCD/ UC e na FCT e incidem sobre todos os conhecimentos adquiridos, capacidades, aptidões, atitudes e comportamentos desenvolvidos pelos(as) alunos(as). Dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão, retenção ou orientação do percurso educativo do aluno.

CrITÉrios de avaliação (Cursos Profissionais)

1. CrITÉrios gerais

Os critérios gerais de avaliação assentam num referencial criado a partir de dois domínios – cognitivo/procedimental e autorregulador, explicitado através de indicadores de desempenho e atitudes.

Os critérios transversais têm de estar sempre presentes no momento da avaliação criterial dos domínios cognitivo/procedimental e autorregulador, pois só desta forma se pode proceder a uma avaliação global do progresso do(a) aluno(a) e dos seus resultados nas diferentes áreas curriculares, obtido através das diferentes modalidades de avaliação.

O referencial dos critérios gerais de avaliação das aprendizagens dos(as) alunos(as) define-se da seguinte forma, estando já articulado com as Áreas de Competências (AE) do Perfil dos Alunos à saída da Escolaridade Obrigatória.

DOMÍNIOS	CRITÉRIOS	INDICADORES
Cognitivo / Procedimental	Grau de desenvolvimento intelectual (AC - raciocínio e resolução de problemas)	- Pesquisa, seleciona e organiza a informação para a transformar em conhecimento mobilizável; - Adota estratégias adequadas à solução de problemas e à tomada de decisões; - Mobiliza saberes culturais, científicos e tecnológicos para compreender a realidade e para abordar situações e problemas do quotidiano.

DOMÍNIOS	CRITÉRIOS	INDICADORES
	Grau de desenvolvimento metodológico (AC - Saber Científico, Técnico e Tecnológico)	- Adota metodologias de trabalho adequadas para executar operações técnicas, de modo a atingir um objetivo ou chegar a uma decisão ou conclusão fundamentada, adequando os meios materiais e técnicos à ideia ou intenção expressa.
	Grau de desenvolvimento da comunicação (AC - Linguagens e Textos)	- Utiliza corretamente a língua portuguesa para comunicar de forma adequada e para estruturar pensamento próprio; - Utiliza línguas estrangeiras para comunicar adequadamente em situações do quotidiano e para apropriação de informação; - Utiliza adequadamente linguagens das diferentes áreas do saber cultural, científico e tecnológico para se expressar; - Compreende e expressa-se nas modalidades escrita, oral, visual e multimodal.
	Grau de desenvolvimento da educação física (AC - Bem-estar, Saúde e Ambiente AC - Consciência e Domínio do Corpo)	- Relaciona harmoniosamente o corpo com o espaço, numa perspetiva pessoal e interpessoal promotora de saúde e da qualidade de vida; - Têm consciência de si próprio a nível emocional, cognitivo, psicossocial, estético e moral, por forma a estabelecer consigo próprio e com os outros uma relação harmoniosa e salutar; - Manifesta consciência e responsabilidade ambiental e social, trabalhando colaborativamente para o bem comum com vista à construção de um futuro sustentável.

DOMÍNIOS	CRITÉRIOS	INDICADORES
	Grau de desenvolvimento artístico (AC - Sensibilidade Estética e Artística)	- Evidencia aprendizagens significativas das múltiplas linguagens artísticas. - Apropria-se das linguagens elementares das diferentes formas de arte; - Aprecia e interage com as diferentes realidades artísticas em diferentes suportes; - Valoriza o papel das várias formas de expressão artística e do património material e imaterial na vida e na cultura das comunidades.
	Desenvolvimento das tecnologias de informação e comunicação (AC - Informação e Comunicação)	- Utiliza e domina instrumentos diversificados para pesquisar, descrever, avaliar, validar e mobilizar informação, de forma crítica e autónoma, verificando diferentes fontes documentais e a sua credibilidade. - Transforma a informação em conhecimento; - Colabora em diferentes contextos comunicativos, de forma adequada e segura, utilizando diferentes tipos de ferramentas analógicas e digitais.
Autorregulador	Responsabilidade	- É assíduo; - É pontual; - Realiza os trabalhos de casa; - Apresenta os cadernos diários organizados; - Cumpre as normas; - Apresenta o material necessário para as atividades letivas.
	Autonomia (AC - Desenvolvimento Pessoal e Autonomia)	- Tem iniciativa; - É persistente; - Seleciona a informação; - Organiza a informação;

DOMÍNIOS	CRITÉRIOS	INDICADORES
		- Planifica o seu trabalho; - Reconhece as suas dificuldades; - Reconhece os seus progressos.
	Sociabilidade (AC - Relacionamento Interpessoal)	- Interage com tolerância e empatia, respeitando a opinião dos outros; - Cooperar com os outros em tarefas e projetos comuns e utiliza diferentes meios para comunicar presencialmente e em rede; - Valoriza a dimensão humana; - É solidário; - Respeita o interesse coletivo.
	Grau de empenho nas atividades	- Participa nas atividades na sala de aula; - Participa nas atividades de enriquecimento; - Participa nas atividades do plano anual de atividades; - Participa em atividades quando solicitado.
	Grau de desenvolvimento metacognitivo (AC - Pensamento Crítico e Pensamento Criativo)	- Observa, analisa e discute ideias, processos ou produtos centrando-se em evidências; - Revela capacidade de reflexão e constrói argumentos para a fundamentação das tomadas de posição; - Desenvolve novas ideias e soluções, recorrendo à imaginação, criatividade, desenvoltura e flexibilidade. - Revela consciência crítica; - Revela reflexão sobre a sua aprendizagem e consciência dos seus pontos fortes e fracos.
Transversal	Progresso global do aluno	- O aluno fez progressos no domínio cognitivo/procedimental;

DOMÍNIOS	CRITÉRIOS	INDICADORES
		– O aluno fez progressos no domínio autorregulador.
	Grau de desenvolvimento das aprendizagens e competências	- O aluno adquiriu as aprendizagens e competências necessárias evidenciadas nos resultados da avaliação formativa e sumativa.

1.4. O referencial para os critérios gerais de avaliação é de **85% para o domínio cognitivo/procedimental** e de **15% para o domínio autorregulador**. Cada indicador de desempenho e de atitudes dever-se-á reger pelos seguintes níveis de desempenho:

Insatisfaz	Satisfaz Pouco	Satisfaz	Bom	Muito Bom
0 - 4,4 valores	4,5 - 9,4 valores	9,5-13,4 valores	13,5 -17,4 valores	17,5 - 20 valores
Nunca	Raramente	Com frequência	Com muita frequência	Sempre

1.5. A ponderação geral de 85% para o domínio cognitivo/procedimental e 15% para o domínio autorregulador aplica-se às disciplinas para as quais seja aprovada. Nas UC, não se aplica automaticamente uma ponderação autónoma de atitudes quando estas já integrem os resultados de aprendizagem ou critérios do referencial. Qualquer ponderação adicional deve ser pedagogicamente justificada, comunicada e não pode distorcer a competência a certificar.

1.6. A Direção Pedagógica procederá à divulgação dos critérios gerais de avaliação junto dos(as) alunos(as) e Encarregados(as) de Educação e demais comunidade educativa através da página da escola.

2. Critérios específicos

2.1. Disciplina de Área de Integração – Cursos Profissionais

Tendo em conta as horas previstas para a disciplina de Integração, serão planificados 2 módulos por ano letivo, em função da lista definida.

Cada módulo deverá integrar 3 temas-problema de áreas diferentes, com uma carga horária definida em função do perfil de formação dos/as alunos, do curso que frequentam, do seu horizonte vocacional, das oportunidades de aprendizagem no meio local ou regional, assim como contemplar a articulação com temáticas curriculares de outras disciplinas, facilitando abordagens complementares e mais abrangentes e, simultaneamente, evitando sobreposições desnecessárias.

A avaliação da disciplina deverá prever momentos de avaliação intermédios para cada tema, sendo que a nota final de cada módulo (conjunto de 3 temas-problema) será o resultado de uma média aritmética da avaliação de cada tema-problema.

Tema 1	Tema 2	Tema 3	Nota Final da disciplina
Nota final	Nota final	Nota final	Notas (tema1+tema2+ tema3) / 3

Em cada tema, a avaliação pressupõe a aplicação dos critérios gerais de avaliação definidos.

Caso o aluno não obtenha aproveitamento no módulo (após avaliação de cada um dos temas-problema), será sujeito à devida recuperação, através de um momento de avaliação que abranja os 3 temas-problema

2.2. Disciplina de Educação Física – Cursos Profissionais

A disciplina de Educação Física é lecionada nos três anos do curso, com um total de 16 módulos. O módulo 11 – Aptidão Física (parte I, II e III) – é lecionado nos três anos, porém a nota só será lançada no terceiro ano da leção.

Caberá a cada professor proceder à divulgação dos critérios específicos de avaliação junto dos(as) alunos(as).

Planificação do processo de avaliação

No início do ano escolar, os grupos disciplinares e/ou professores das disciplinas procedem, para cada disciplina e nível, à planificação das atividades letivas, incluindo nomeadamente:

- a) A sequenciação e a temporização dos conteúdos a lecionar em cada módulo/UFCD/UC;
- b) A definição das competências, métodos e recursos educativos;
- c) A seleção dos instrumentos de avaliação a adotar em cada módulo/UFCD/UC e respetiva ponderação.

Registos de avaliação

Sendo a avaliação um processo complexo e contínuo, resulta, necessariamente, de uma multiplicidade de registos informativos percecionados ao longo do ano letivo pelos(as) docentes e pelos(as) alunos(as).

Sem prejuízo de outras estratégias, a informação de suporte à avaliação pode ser recolhida das seguintes formas:

- a) Através do desempenho quotidiano do/da aluno(a), o qual deve ser objeto de avaliação contínua e sistemática através de registos de observação efetuados pelo(a) docente;
- b) Através do desempenho em provas de avaliação elaboradas com esse propósito (provas escritas, provas práticas, relatórios, trabalhos individuais ou de grupo, etc.), que se revelem adequadas à promoção do sucesso educativo. Sempre que se preveja a utilização de outras estratégias, estas devem ser claramente identificadas e descritas na planificação modular.
- c) Todos os itens de avaliação, e a sua ponderação, deverão ser registados na Grelha de Avaliação Modular e/ou na Grelha de Avaliação da UC que se deverá anexar à pauta de avaliação. Ambos os documentos deverão ser arquivados no Dossiê de Coordenação.

Provas de avaliação

1. Em cada disciplina, é obrigatória a realização de, pelo menos, uma prova de avaliação por módulo/UFCD, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas pelo grupo e/ou professor da disciplina e de acordo com a especificidade da disciplina.

Por provas de avaliação entendem-se:

- a) Provas escritas (ex.: teste teórico ou teórico-prático, ensaio temático, etc.);
- b) Provas práticas (ex.: prova oral, oficial, artística, desportiva, laboratorial, etc.);
- c) Provas mistas (escrita + prática);
- d) Relatórios de atividades de pesquisa ou outras, segundo normas próprias;
- e) Trabalhos individuais ou em grupo, segundo critérios a definir caso a caso.

No início de cada módulo/UFCD, os/as alunos(as) deverão ser informados, pelo(a) professor(a) de cada disciplina, sobre as datas de realização das provas escritas e/ou práticas de avaliação, devendo as mesmas ser registadas pelos(as) professores(as), no calendário afixado na sala da turma.

Deverá respeitar-se um prazo máximo de 15 dias úteis para a entrega das provas escritas de avaliação, devidamente corrigidas e classificadas, devendo esta ser efetuada em aula, no horário normal da turma.

O lançamento das avaliações modulares deverá ser realizado 20 dias após a conclusão de uma avaliação.

É obrigatória a apresentação, aos/às alunos(as), em aula, da correção das provas escritas de avaliação oralmente ou por escrito, devendo o/a professor(a) orientar os/as alunos(as), com vista à realização de atividades de recuperação.

2. No caso das UC, a respetiva avaliação e certificação obedece às estratégias definidas na respetiva planificação, assentando em resultados de aprendizagem, de acordo com o definido no CNQ.

Expressão da avaliação

1. As provas de avaliação serão cotados quantitativamente e os trabalhos quantitativa ou qualitativamente, atendendo à seguinte escala de avaliação:

Cursos Profissionais:

- Satisfaz pouco (< 9,4);
- Satisfaz (9,5 a 13,4);
- Bom (13,5 a 17,4);
- Muito Bom (17,5 a 20).

2. No final de cada módulo/UFCD/UC, e após a análise da autoavaliação de cada aluno(a), o/a professor(a) da disciplina dará conhecimento da avaliação final do módulo/UFCD/UC, expressa na escala adotada para o respetivo curso / nível de escolaridade.

Aprovação e classificação

As regras de aprovação e classificação são as constantes do presente regulamento e demais legislação aplicável.

Disposições finais

1. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Pedagógica, ouvido, sempre que possível, o conselho pedagógico.
2. A aplicação destes critérios gerais de avaliação deve ser acompanhada e avaliada, anualmente, pelo conselho pedagógico, o qual aferirá também da sua adequação e eventual necessidade de reformulação.
3. O presente documento assume o valor de regulamento específico, a anexar ao Regulamento Interno, sendo de cumprimento obrigatório por todos(as) os/as docentes em exercício nesta escola.