



## **Capítulo I**

### **Disposições Gerais**

#### **Artigo 1º**

##### ***Denominação***

1. A Escola Profissional adopta a designação de ESCOLA PROFISSIONAL DE CINFÃES e a abreviatura de EPC.
2. A entidade proprietária denomina-se “**QUINTA DE TUBERAIS – ENSINO PROFISSIONAL DE CINFÃES, E.M.**”, e é superintendida pela Câmara Municipal de Cinfães.

#### **Artigo 2º**

##### **Natureza e Objecto**

1. A Escola Profissional de Cinfães, doravante apenas identificada por EPC, é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada que prossegue fins de interesse público, sem fins lucrativos, e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, pedagógica, sem outras limitações, para além das decorrentes da lei.
2. A EPC tem por objecto a promoção de actividades de educação, formação e de nível básico e secundário, inicial e contínua e reconhecimento de competências escolares e profissionais, em conformidade com o disposto no Decreto-Lei 4/98, de 8 de Janeiro, e demais legislação aplicável.

#### **Artigo 3º**

##### ***Visão e Missão da Escola***

##### **§ - Visão**

A EPC considera que o ensino profissional ocupa um papel determinante na construção do futuro da sociedade em geral e ambiciona responder às necessidades educativas e formativas dos jovens, dos adultos e do tecido económico e social e às expectativas dos organismos que tutelam a formação profissional.



## **§ – Missão**

A EPC tem como missão organizar a formação nos diversos níveis de educação e formação integrados em percursos diversificados de qualificação profissional, com vista a dotar, os jovens e adultos que a procuram, dos saberes e competências que lhes propiciem uma melhor inserção no mundo do trabalho.

## **Artigo 3º**

### ***Actividades de educação, formação e certificação***

1 – A EPC ministra, em geral, nos termos da lei, formações de natureza profissionalizante, cursos profissionais inseridos no Sistema Nacional de Qualificações e no Catálogo Nacional de Qualificações, nas vertentes inicial e contínua, e actividades de certificação escolar e profissional.

2 – Cabe à EPC organizar, em regime laboral ou pós laboral, as actividades de educação e formação, inicial e contínua, a seguir indicadas:

- a) Cursos de educação e formação ( Nível II);
- b) Cursos Profissionais ( Nível III);
- c) Cursos de formação em regime laboral e pós-laboral;
- d) Cursos de Educação e Formação de Adultos inseridos no ensino básico e secundário, com dupla certificação escolar e profissional;
- e) Outras acções de formação profissional requeridas pelo tecido económico e social.

## **Artigo 4º**

### **Sede**

1. A Escola Profissional de Cinfães, tem a sua sede em Quinta de Tuberais, Apartado 1, 4 690 – 068 CINFÃES, freguesia e concelho de Cinfães, distrito de Viseu.

2. Pode criar as delegações que se mostrarem necessárias ao desenvolvimento da sua actividade de formação.

3. Para assegurar o cumprimento dos objectivos e do plano de estudos aprovados, a entidade proprietária assegura os espaços de ensino e de apoio necessários e adequados ao seu bom funcionamento e pode celebrar contratos de formação com os encarregados de educação ou com os alunos maiores, bem como estabelecer protocolos de cooperação com empresas, serviços e associações.

## **Capítulo II**

### **Estrutura Orgânica**

#### **Artigo 5º**

#### **Órgãos**

Para a prossecução da sua missão, a EPC adopta a seguinte estrutura organizacional.

#### **1 – Órgãos**

- a) Direcção Técnico-Pedagógica;
- b) Direcção Administrativa e Financeira;
- c) Conselho Consultivo.

#### **Artigo 6º**

#### ***Forma de nomeação e período de duração***

#### **1. Forma de nomeação**

- a) Os membros designados para o exercício de funções na Direcção Técnico-Pedagógica da Escola, previstos no artigo 7º, são nomeados pela Câmara Municipal, sob proposta do respectivo presidente;
- b) Os membros do Conselho Consultivo, representantes do tecido económico e social da região, são convidados a participar nas reuniões pelo Director da Escola, após deliberação da Direcção.

#### **2. Período de duração**



- a) Salvo aplicação de sanção que determine a perda do cargo ou a cessação do seu exercício, a duração dos cargos referidos no número 1. do artigo 7.º corresponderão ao período de quatro anos lectivos;
- b) Os titulares dos cargos manter-se-ão em funções até serem substituídos.

## **SECÇÃO I**

### ***Direcção Técnico-Pedagógica***

#### **Artigo 7º**

#### **Composição**

A Direcção Técnico-Pedagógica da Escola Profissional é constituída por três membros:

- a) Director da Escola
- b) Director Pedagógico
- c) Assessor Pedagógico

#### **Artigo 8º**

#### **Competências da Direcção da Escola**

Compete à Direcção da Escola, acompanhar, em geral, a gestão da Escola no que concerne à organização da formação e à certificação das competências e, em particular:

- a) Planear intervenções formativas e de certificação, por níveis de formação, áreas temáticas, modalidades e formas de organização da formação;
- b) Fixar os objectivos a atingir em termos qualitativos e quantitativos em interligação com o tecido económico e social;
- c) Analisar a conformidade dos resultados da formação face aos objectivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos formandos e da aquisição de conhecimentos e competências;
- d) Identificar os impactes mediatos da formação no desempenho dos formandos, na dinâmica das equipas de trabalho, nos resultados e na cultura da organização;
- e) Identificar os resultados e os impactos da formação na inserção socioprofissional dos formandos, designadamente aos níveis da evolução das qualificações, da empregabilidade e da integração social;

## ESCOLA PROFISSIONAL DE CINFÃES



- f) Assegurar as relações da Escola com os organismos do estado, outros operadores de formação nacionais e transnacionais;
- g) Desenvolver estratégias integradas de intervenção em comunidades ou grupos alvo específicos, facilitadoras ou complementares do processo de formação e integração socioprofissional;
- h) Promover e assegurar o envolvimento e a articulação entre os agentes sociais, económicos e culturais, de âmbito local, regional, nacional ou internacional, na criação e prossecução de condições de sucesso das intervenções;
- i) Assegurar o compromisso com o desenvolvimento e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ;
- j) Definir anualmente os objectivos da qualidade;
- k) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos;
- l) Concorrer para o desenvolvimento dos processos tendentes à concepção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- m) Concorrer para a definição da metodologia que vise garantir o processo da melhoria contínua do SGQ.

### **Compete-lhe, ainda, especificamente:**

- a) Praticar os actos e exercer as funções que, no respeito da legalidade, lhe forem delegadas pela Entidade Proprietária, ou possa exercer, em representação desta, por mandato expresso;
- b) Dar execução às orientações da Entidade Proprietária e formular propostas para apreciação desta;
- c) Elaborar e aprovar o Plano Anual de Actividades da Escola a remeter à Entidade Proprietária;
- d) Responder e prestar informações perante a entidade proprietária sobre todos os assuntos relacionados com a EPC.

### **Artigo 9º**

#### ***Periodicidade das reuniões***

A Direcção da Escola reúne em sessões ordinárias mensalmente e, extraordinariamente, por convocatória do Director ou da maioria dos seus membros.



## **Artigo 10º**

### ***Competências do Director da Escola***

1-Ao Director da Escola compete:

- a) Presidir às reuniões da Direcção;
- b) Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias da Direcção da Escola;
- c) Representar institucionalmente a Escola;
- d) Coordenar a actividade da Escola nas mais diversas vertentes;
- e) Apresentar à entidade proprietária o Plano Anual de Actividades da Escola e assegurar a sua execução;
- f) Outorgar os Protocolos e outros instrumentos de cooperação celebrados com a Escola;
- g) Promover todas as acções necessárias ao bom e regular funcionamento dos serviços da Escola Profissional.

2 - O Director responde pelos actos da Direcção e é responsável pelos actos praticados no exercício das suas funções.

## **Artigo 11º**

### ***Modo de substituição***

O Director da Escola é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo Director Pedagógico.

## **Artigo 12º**

### ***Competências da Direcção Técnico-Pedagógica***

1- À Direcção Técnico-Pedagógica, compete:

- a) Definir, na generalidade, a preparação científica, técnica e pedagógica dos agentes a envolver nas intervenções;
- b) Estimar os meios necessários, designadamente, humanos, pedagógicos, materiais e financeiros;
- c) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;

## ESCOLA PROFISSIONAL DE CINFÃES



- d) Identificar os objectivos gerais e específicos de cada intervenção;
- e) Definir os programas, os respectivos conteúdos e a duração das intervenções, tendo em atenção a sua adequação aos público-alvo e as fases distintas de progressão e integração cultural e socioprofissional por que devem passar os seus destinatários;
- f) Conceber ou identificar metodologias pedagógicas, instrumentos e *packages* de formação facilitadores da aprendizagem;
- g) Conceber ou identificar a documentação de apoio e os respectivos meios de divulgação, nomeadamente quando em presença de redes ou novos recursos tecnológicos que permitam aprendizagens partilhadas em espaços geograficamente distintos;
- h) Definir os quadros de programação física e cronológica de realização de cada intervenção/actividade;
- i) Promover o agenciamento e a articulação das diferentes competências, entidades intervenientes, meios pedagógicos e recursos envolvidos no processo formativo;
- j) Assegurar os equipamentos e materiais pedagógicos de apoio ao desenvolvimento das intervenções, bem como os meios logísticos de funcionamento;
- k) Assegurar o desenvolvimento/execução das intervenções e actividades formativas;
- l) Adaptar ao contexto formativo e operacionalizar as metodologias pedagógicas, os instrumentos facilitadores da aprendizagem e, se for caso disso, adoptar metodologias de despistagem vocacional e de orientação profissional;
- m) Assegurar a preparação temática nos âmbitos científico, técnico e prático dos formadores e demais agentes difusores;
- n) Assegurar a preparação pedagógica dos agentes envolvidos nas intervenções, designadamente, formadores, tutores, coordenadores, supervisores, directores;
- o) Assegurar a preparação sociocultural dos formadores e demais agentes difusores, quando em presença de segmentos-alvo ou populações com características específicas;
- p) Assegurar a realização de actividades curriculares, de apoio aos formandos;
- q) Desenvolver intervenções assentes em metodologias e formas de organização promotoras do processo de integração ou de readaptação socioprofissional;
- r) Desenvolver o processo tendente à concepção de intervenções, programas, instrumentos e suportes formativos;
- s) Promover a organização e a promoção de intervenções ou actividades formativas;
- t) Promover o desenvolvimento/execução de intervenções ou actividades formativas;
- u) Apoiar o desenvolvimento das tarefas de análise da conformidade dos resultados da formação face aos objectivos fixados, nomeadamente ao nível da adesão dos



formandos e da aquisição de conhecimentos e competências.

### **Artigo 13º**

#### ***Competências do Director Pedagógico***

Ao Director Pedagógico compete:

- a) Dar execução às orientações da Direcção da Escola em matéria de natureza pedagógica;
- b) Representar a Escola junto do Ministério da Educação e demais departamentos de tutela, nas matérias respeitantes à Formação Inicial;
- c) Prosseguir os objectivos do Projecto Educativo;
- d) Garantir a organização dos Processos Técnico-Pedagógico de todos os cursos;
- e) Garantir, em estreita relação com a Direcção Administrativa e Financeira a organização e conservação dos processos individuais dos alunos;
- f) Incentivar a realização de práticas de inovação pedagógica;
- g) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- h) Controlar a avaliação, certificar conhecimentos e conceder equivalências;
- i) Garantir a qualidade do processo formativo;
- j) Garantir a realização de estágios da formação em contexto de trabalho;
- k) Acompanhar a organização dos processos da formação em contexto de trabalho e de intercâmbio, no país e no estrangeiro.

### **Artigo 14º**

#### ***Modo de substituição***

O Director Pedagógico é substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo respectivo Assessor.

### **Artigo 15º**

#### ***Composição do Conselho Pedagógico***

O Conselho Pedagógico é composto:

- Director Pedagógico, que preside;
- Director da Escola;
- Um representante dos Coordenadores de Curso;
- Representantes das componentes sociocultural, científica e técnica;
- Representante dos Orientadores educativos;
- Representantes dos alunos;





- Representante dos pais e encarregados de educação;
- Representante do pessoal não docente.

### **Artigo 16º**

#### ***Competências do Conselho Pedagógico***

Ao Conselho Pedagógico, compete:

- a) Apreciar e dar parecer sobre as acções de desenvolvimento e enriquecimento curricular, apresentadas pela direcção técnico pedagógica;
- b) Apreciar e dar parecer sobre o Regulamento Interno e/ou outros normativos que regulem a actividade da escola;
- c) Reflectir sobre questões de natureza pedagógica fazendo recomendações à Direcção da Escola;
- d) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento.

### **Artigo 17º**

#### ***Reuniões do Conselho Pedagógico***

Mediante convocatória do Director Pedagógico, o Conselho Pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja considerado necessário.

### **Artigo 18º**

#### ***Composição do Conselho de Turma***

1. Os Conselhos de Turma são constituídos pelos professores da turma, por um representante dos alunos e um representante dos pais / encarregados de educação.
2. A Coordenação das actividades do Conselho de Turma é realizada pelo Orientador Educativo.

### **Artigo 19º**

#### ***Competências do Conselho de Turma***

- a) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das actividades a desenvolver pela turma;



- b) Analisar a composição da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino / aprendizagem;
- c) Planificar o desenvolvimento das actividades a realizar com os alunos na sala de aula;
- d) Adoptar estratégias de diferenciação pedagógica que, favorecem as aprendizagens dos alunos;
- e) Conceber e delinear actividades em complemento do currículo proposto;
- f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa à aprendizagem e à avaliação dos alunos;
- g) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento professor / aluno e aluno/aluno;
- h) Colaborar nas acções que favorecem a relação da Escola com a Comunidade;
- i) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- j) Aprovar as propostas de avaliação, do rendimento escolar apresentadas por cada professor nas reuniões de avaliação, a realizar no final de cada período lectivo, e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Pedagógico;

Coordenação:

### **Artigo 20º**

#### ***Reuniões do Conselho de Turma***

- a) O Conselho de Turma pode ser convocado pelo Director Pedagógico, pelo Orientador Educativo, por sua iniciativa ou mediante pedido do delegado e sub-delegado da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas, tendo sido precedido de uma reunião dos alunos para indicarem as matérias a abordar;
- b) Quando o conselho de turma for convocado para assuntos relacionados com a avaliação, os representantes dos alunos, pais ou encarregados de educação não participaram.
- c) Os Conselhos de Turma devem ser realizados obrigatoriamente duas vezes por período.
- d) O mapa de calendarização das reuniões é marcado previamente pela Direcção Pedagógica.

## **SECÇÃO II**

### ***Direcção Administrativa e Financeira***

### **Artigo 21º**



### **Natureza**

A Direcção Administrativa e Financeira enquanto suporte da actividade da Escola é da responsabilidade de um Director Administrativo e Financeiro.

### **Artigo 22º**

#### ***Competências da Direcção Administrativa e Financeira***

1. Compete à Direcção Administrativo e Financeira:

- a) Assegurar, em interligação com a Direcção Técnico-Pedagógica da Escola, a organização dos processos do pessoal docente e não docente;
- b) Promover a adopção dos mecanismos de natureza contabilística que permitam responder às exigências da tutela;
- c) Assegurar a adequação da afectação dos meios financeiros aos objectivos da formação;
- d) Informar, periodicamente, a Direcção sobre os meios disponíveis e os meios necessários ao funcionamento normal da Escola;
- e) Promover a realização das acções com vista à arrecadação das receitas e ao pagamento das despesas;
- f) Apresentar ao Conselho de Administração da Entidade Proprietária os instrumentos de planeamento e controlo orçamental exigidos pela Lei e pelos Estatutos da mesma;
- g) Assegurar a documentação promocional das intervenções e a sua divulgação, de forma adequada ao público-alvo visado e aos meios de comunicação disponíveis;
- h) Organizar e gerir a informação relativa à actividade formativa;
- i) Facultar ao Conselho de Administração todas as informações previstas nos Estatutos da Entidade Proprietária.

3. O Director Administrativo e Financeiro é responsável pelos actos praticados no exercício das suas funções.

### **Artigo 23º**

#### ***Modo de substituição***

O Director Administrativo e Financeiro é substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um



Técnico da área, nomeado pela câmara municipal.

### **SECÇÃO III**

#### **Órgão Consultivo**

##### **Artigo 24º**

##### **Composição**

O Conselho Consultivo é composto:

- Director da Escola, que preside;
- Representante dos alunos;
- Representantes das Entidades Patronais;
- Representantes das Associações Sindicais;
- Representantes do tecido económico e social da região, expressamente convidados pela Direcção da Escola.

##### **Artigo 25º**

##### **Competências do Conselho Consultivo**

1 - Ao órgão consultivo compete, designadamente:

- a) Dar parecer sobre o projecto educativo da escola;
- b) Dar parecer sobre os cursos profissionais e outras actividades de formação;
- c) Fomentar o reforço de relacionamento e da cooperação entre a escola e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas

### **Capítulo III**

#### **Elementos das Estruturas Educativas**

##### **Artigo 26º**

##### **Orientador educativo**

Designação e mandato

Os Directores de Turma são propostos pelo Director Pedagógico de entre os professores da turma, tendo em conta a sua competência e capacidade de relacionamento durante o ciclo de formação da turma, sempre que possível, podendo todavia cessar a sua actividade por decisão da Direcção, ouvido o Director Pedagógico ou a pedido dos interessados.



**Artigo 27º**

**Orientador educativo**

Competências

- a) Solicitar a participação do representante dos pais/encarregados de educação dos alunos da turma em reuniões, sempre que considerado pertinente, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma;
- b) Desenvolver acções que promovam e facilitem a correcta integração dos alunos na vida escolar;
- c) Garantir aos professores da turma a existência de meios, documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das actividades próprias da acção educativa;
- d) Presidir e coordenar o Conselho de Turma;
- e) Colaborar nos projectos de orientação educativa elaborados pelo Conselho Pedagógico;
- f) Conhecer individualmente os alunos da turma a seu cargo através de um levantamento sócio –cultural;
- g) Resolver conflitos entre alunos;
- h) Registrar as faltas dos alunos;
- i) Entregar um registo mensal de faltas aos Serviços Administrativos – Área de Contabilidade;
- j) Apresentar na Direcção Técnico - Pedagógica a pauta das avaliações devidamente preenchida em cada Conselho de Turma;
- l) Fazer eleger o delegado e sub-delegado de turma;
- m) Elaborar e conservar o dossier da Direcção de Turma em dia facultando a sua consulta;
- n) Elaborar e conservar sempre actualizada a caderneta do aluno facultando a sua consulta;
- o) Distribuir a cada aluno um lugar na sala, elaborando a respectiva planta;
- p) Apreciar ocorrências de carácter disciplinar, e agir de acordo com o estipulado no Regulamento Interno da EPC e no Estatuto do Aluno;
- q) Assegurar a participação dos alunos, professores, pais/encarregados de educação na aplicação de medidas educativas decorrentes da apreciação de insucesso escolar;
- r) Garantir uma informação actualizada junto dos pais e encarregados de educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do aproveitamento escolar, das faltas e actividades escolares;
- s) Informar aos pais das faltas dadas pelos respectivos educandos;
- t) Dar a conhecer e fazer cumprir o Regulamento Interno;



- u) Integrar o júri da P.A.P;
- v) Permanecer na Escola durante o horário de atendimento dos pais/encarregados de educação;
- x) Sempre que o Orientador Educativo se encontre impedido de exercer funções por um período superior a uma semana, é substituído pelo Director de Curso;
- z) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano lectivo, informação global sobre o seu percurso formativo;
- a1) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através de um sucinto relatório descritivo, que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projectos;
- b1) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a actividades de remediação e enriquecimento;
- c1) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registado em cada disciplina.

### **Artigo 28º**

#### **Orientador educativo**

##### Funcionamento

O Orientador Educativo tem duas horas semanais no seu horário para atendimento de pais /encarregados de educação e tratamento de todo o serviço inerente à sua actividade.

### **Artigo 29º**

#### **Representante dos pais / encarregados de educação**

a) O representante dos pais ou encarregados de educação é designado, no início do ano lectivo, pelo Director Pedagógico, de entre todos os pais ou encarregados de educação representantes das turmas.

b) A duração da eleição dos pais / encarregados de educação é de um ano.

Competências:

c) Representar os pais ou encarregados de educação nas reuniões que requeiram a sua presença.

### **Artigo 30º**

#### **Directores de curso**

##### Competências

## ESCOLA PROFISSIONAL DE CINFÃES



- a) Supervisionar todos os aspectos específicos do curso relevantes para o seu bom funcionamento em articulação com a Direcção Pedagógica;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões da Direcção Pedagógica e exercer as competências que por esta lhe forem delegadas;
- c) Promover a actuação integrada dos professores do curso;
- d) Coordenar a actividade dos professores;
- e) Definir as linhas orientadoras do processo de ensino/aprendizagem que traduzem a especificidade do curso;
- f) Veicular as informações relativas ao pessoal docente e aos alunos;
- g) Promover e dinamizar acções de natureza interdisciplinar;
- h) Representar o curso no Conselho Pedagógico;
- i) Participar nas reuniões de rede sempre que convocados;
- j) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos representantes dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas;
- l) Participar nas reuniões de Conselho de Turma do respectivo Curso;
- m) Estabelecer contactos com empresas, instituições no âmbito da formação em contexto de trabalho, práticas integradas, projectos e provas de aptidão profissional nas áreas do respectivo Curso;
- n) Propor visitas de estudo adequadas à aquisição de competências profissionais;
- o) Realizar, pelo menos, duas reuniões por período;
- p) Fazer propostas ao Director Pedagógico, para a aquisição de materiais, bibliografia e equipamento específico para o seu curso;
- q) Promover a realização de materiais didácticos de apoio ao Curso;
- r) Coordenar toda a actividade e todo o desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional;
- s) Manter o dossier actualizado com todos os dados relativos ao funcionamento do Curso;
- t) Organizar e coordenar actividades de formação contínua para entidades externas à Escola;
- u) Participar na divulgação do Curso e na definição de estratégias de promoção da Escola;
- v) Receber, visionar e arquivar toda a documentação referente à avaliação.
- x) Propor ao Director Pedagógico a distribuição do trabalho docente não lectivo;
- z) Promover o debate dos critérios e processos de avaliação, planificar as avaliações e coordenar a elaboração e implementação de planos individuais de estudo quando necessários.



**Artigo 31º**

**Designação e mandato**

a) Os Directores de Curso são propostos pelo Director Pedagógico por um período de um ano, podendo todavia cessar a actividade por decisão da Direcção.

Funcionamento:

b) O Director de Curso reunirá ordinariamente com os professores de curso duas vezes por período e extraordinariamente sempre que o considere necessário ou a requerimento de um terço dos restantes membros.

c) Tem duas horas semanais no seu horário para a organização e coordenação de actividades no âmbito das suas competências.

**Artigo 32º**

**Professores**

**Competências**

a) Produzir materiais pedagógicos de apoio ao processo de ensino / aprendizagem;

b) Diversificar as suas práticas pedagógico/didácticas adaptando-as à turma em geral e, a cada aluno, em particular;

c) Realizar todas as actividades pedagógicas / didácticas que lhes sejam atribuídas;

d) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas actividades na sala de aula quer nas demais actividades da escola;

e) Desenvolver uma relação individualizada com os alunos, considerando cada um na especificidade dos seus problemas e expectativas;

f) Promover a integração dos alunos na comunidade escolar, através de uma atitude participativa;

g) Apoiar os alunos na programação do seu tempo de trabalho escolar;

h) Gerir o processo de ensino/aprendizagem no âmbito dos programas definidos;

i) Diagnosticar dificuldades, no desenvolvimento regular da aprendizagem, comunicando-as ao Orientador Educativo para em conjunto as superarem;

j) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino, numa perspectiva de abertura à inovação e melhoria da qualidade da Educação e Ensino;

l) Co-responsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos;

m) Desempenhar outras funções pedagógicas, quando solicitado;





- n) Contribuir para a formação integral dos alunos;
- o) Apresentar razões justificativas para a não-aceitação de qualquer cargo / tarefa específica para que tenha sido designado;
- p) Comunicar com antecedência mínima de 48 horas, as faltas ao serviço, a fim de permitir a sua substituição;
- q) Comunicar, ao funcionário responsável pelo sector, qualquer anomalia verificada no equipamento e nas instalações;
- r) Registar os sumários, numerar as lições e marcar falta aos alunos hora a hora, no livro de ponto, anular a mesma rubricando-a se for marcada indevidamente;
- s) Providenciar, no sentido de ser do conhecimento da Direcção Pedagógica, a necessidade e utilidade de alterar o local da aula, indicado no horário, por escrito e com 48 horas de antecedência;
- t) Fazer a requisição do material audiovisual e outro, ao funcionário respectivo com 48 horas de antecedência;
- u) Entregar a requisição de material para fotocopiar ao funcionário respectivo com 48 horas de antecedência;
- v) Solicitar nos Serviços Administrativos – Área de Professores qualquer documento com um prazo mínimo de 48 horas;
- x) Comunicar junto dos Serviços Administrativos – Área de Professores, com um prazo mínimo de 8 dias o término da sua disciplina;
- z) Preencher livro de avaliação modular do respectivo curso/ano/disciplina, após a conclusão de cada módulo (por aluno);
- a1) Promover a correcção e a devolução em tempo útil das fichas de avaliação, bem como outras formas de avaliação, discutindo os resultados com os alunos;
- b1) Promover a auto-avaliação dos alunos;
- c1) Dar a conhecer aos alunos os critérios de avaliação da sua disciplina;
- d1) Realizar actividades de diagnóstico no início do ano lectivo, discutindo os seus resultados com os alunos;
- e1) Preencher tabelas/registos para cada parâmetro definido nos critérios de avaliação;
- f1) Não permitir a troca de lugares entre alunos sem conhecimento do Orientador Educativo;
- g1) Entrar e sair das salas de aula, de acordo com os horários regulamentares;
- h1) Ser a primeira pessoa a entrar e a última a sair da sala de aula, providenciando para que esta fique apta a ser utilizada na aula seguinte;
- i1) Respeitar o tempo de intervalo;
- j1) Verificar diariamente, nos placares e na página Web da escola, se estão afixados



avisos/convocações, bem como informações adicionais, de interesse para o exercício da sua actividade pedagógica.

## **Capítulo IV**

### **Normas gerais de funcionamento**

#### **Artigo 33º**

##### **Funcionamento da Escola**

O regime de funcionamento da Escola Profissional de Cinfães obedece às seguintes normas gerais:

1. Toda a documentação de interesse para a Comunidade Escolar será afixada em expositores colocados em locais próprios e divulgada em simultâneo na página Web da escola;
2. Qualquer cartaz ou mensagem escrita, só pode ser afixada na Escola depois de rubricado pelo Director;
3. Não é permitida a comercialização ou venda ambulante de qualquer artigo, excepto material didáctico e, neste caso com autorização do Director;
4. Não é permitido fazer propaganda de qualquer produto, a não ser nos casos em que a Direcção celebre acordo escrito com alguma entidade, tendo sempre em vista a obtenção dos recursos para melhorar as instalações escolares ou adquirir equipamentos educativos.

#### **Artigo 34º**

##### **Horário de funcionamento**

1. O horário lectivo compreende o período das 8:45h às 17:00h.
2. Os horários são flexíveis devido a:
  - a) Cumprimento integral dos currículos;
  - b) Especificidade dos cursos;
  - c) Visitas de estudo / aulas no exterior;
  - d) Formação em Contexto de Trabalho;
  - e) Provas de Aptidão Profissional.
3. Os tempos lectivos têm a duração de 90 minutos e os intervalos variam entre 5 a 15 minutos.

#### **Artigo 35º**

##### **Condições de acesso**



1. Para os cursos de Nível III, é condição obrigatória de acesso aos cursos ministrados nesta Escola a aprovação do 9º ano de escolaridade ou equivalente;
2. A Escola reserva-se o direito de definir previamente os critérios de selecção:
  - a) Idade do aluno;
  - b) Classificação do 9º ano de escolaridade;
  - c) Local de residência;
  - d) Ordem de entrada;
  - e) Outros.

### **Artigo 36º**

#### **Material educativo**

1. Na inexistência de um manual adoptado, compete aos Professores, no início do ano lectivo, entregar os dossiers elaborados, segundo os programas em vigor, a usar na leccionação das disciplinas, bem como arquivar toda a documentação complementar nos dossiers de curso, que se encontram disponíveis nos Serviços Administrativos.
2. A requisição de materiais/equipamentos é entregue nos Serviços Administrativos com 48 horas de antecedência;
3. A análise e despacho da requisição dependendo da tipologia do material/equipamento é da responsabilidade do Responsável dos Serviços Administrativos, Direcção;
4. Não sendo autorizada a requisição, ou sendo-a apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante;
5. É da competência da Direcção a aquisição do material requisitado tendo em conta a legislação vigente e relação / preço / qualidade.

### **Artigo 37º**

#### **Serviços administrativos**

1. Horário de Funcionamento:
  - O horário é das 8h30m às 12h30m e das 14h00m às 17h00m.
2. Acesso:
  - Das 9h30m às 12h00m e das 14h30m às 17h00m
3. Prazos:
  - Após o requerimento de qualquer documento (certidões, certificados, declarações), prazo máximo de 8 dias úteis para ser entregue.



**Artigo 38º**

**Biblioteca**

1. Horário de Funcionamento:

- O horário é das 8h45m às 12h15m e das 14h15m às 16h45m.

2. Acesso:

- O acesso à Biblioteca é livre e gratuito.

**Artigo 39º**

**Bar**

1. Horário de Funcionamento:

- O horário de funcionamento é das **8h00m às 17h30m**.

2. Acesso:

- Têm acesso ao bar os professores, alunos e funcionários.

3. Preço dos Produtos:

- Afixado em local visível.

4. Aquisição:

- A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do valor monetário correspondente.

5. Compete ao Responsável:

- Garantir que os produtos expostos e servidos se encontram em bom estado de conservação;

- Devolver ou inutilizar, informando o Director Pedagógico, os produtos que não se apresentam em condições de serem consumidos;

- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;

- Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgotem em condições normais;

- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

- Manter inventários actualizados tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;

- Entregar no serviço respectivo, no final do dia, as verbas apuradas mediante uma guia.

**Artigo 40º**

**Reprografia**



1. Horário de Funcionamento:

- O horário de funcionamento da **Reprografia é das 8h30m às 12h30m e das 14h30m às 17h00m**. E deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.

2. Acesso:

- O serviço da Reprografia funciona para toda a comunidade escolar.

3. Prazos:

- Os materiais a reproduzir devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados de uma requisição onde conste:
  - . Nº de folhas e nº de exemplares a reproduzir;
  - . Sector, curso, disciplina, actividade a que se destina;
  - . Identificação do requisitante;
  - . Assinatura do requisitante;
  - . Data da requisição e data da entrega.

3. Compete ao Responsável:

- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
- Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgotem em condições normais;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- Manter sempre actualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;
- Manter inventários actualizados tanto dos produtos em armazém como dos equipamentos;
- Entregar no serviço respectivo, no final do dia, as verbas apuradas mediante uma guia.

**Artigo 41º**

**Sala de aulas**

1. As salas de aula deverão ser abertas e fechadas em cada tempo lectivo pelo professor que as utiliza;
2. As salas de aula deverão ser mantidas limpas e com todo o equipamento necessário e indispensável para a realização da aula;
3. O equipamento deve ser requisitado, com a antecedência de 48 horas, pelo professor ao funcionário respectivo.



## **Capítulo V**

### **Direitos e deveres dos membros da Comunidade Educativa**

#### **Artigo 42º**

#### **Professores**

- a) O Professor é um mediador de aprendizagens, estimulador e consultor dos alunos fazendo parte dos órgãos pedagógicos da EPC;
- b) No desempenho das suas funções docentes tem direitos e deveres.

#### **Direitos:**

- Efectuar projectos de investigação / acção, centrados nas suas práticas pedagógicas e nos projectos da Escola;
- Gerir o processo de ensino / aprendizagem no âmbito dos programas definidos;
- Apresentar sugestões que visem o melhoramento da acção pedagógica;
- Emitir recomendações, por escrito, no âmbito da análise e funcionamento da Escola;
- Participar em experiências pedagógicas;
- Ter acesso a toda a informação que lhe diga respeito;
- Usar as instalações e materiais da Escola para sua preparação e aperfeiçoamento profissional;
- Conhecer, com antecedência de um dia, a documentação sujeita a discussão nas reuniões em que participa.

#### **Deveres:**

- Evidenciados nas competências dos Professores.

#### **Artigo 43º**

#### **Alunos**

- a) Os alunos devem contribuir para o bom funcionamento da Escola, dentro e fora das aulas tendo direito à educação e formação para o sucesso escolar;
- b) Os alunos são responsáveis, pela componente obrigacional inerente aos direitos que lhe são conferidos no âmbito do sistema educativo, bem como por contribuírem para garantir aos demais membros da comunidade educativa e da escola os mesmos direitos que a si próprio são conferidos, em especial respeitando activamente o exercício pelos demais alunos do direito à educação;
- c) Para isso têm direitos e deveres.

#### **Direitos:**

## ESCOLA PROFISSIONAL DE CINFÃES



- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efectiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- Usufruir do ambiente e do projecto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de auto -aprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
- Ver reconhecido o empenhamento em acções meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
- Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das actividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- Beneficiar, no âmbito dos serviços de acção social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sócio -familiar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- Ser tratado com respeito e correcção por qualquer membro da comunidade educativa;
- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das actividades escolares;
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respectivo projecto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da escola;

## ESCOLA PROFISSIONAL DE CINFÃES



- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, directores de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- Participar na elaboração do regulamento interno da escola, conhecê-lo e ser informado, 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 objectivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio - educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as actividades e iniciativas relativas ao projecto educativo da escola;
- Participar nas demais actividades da escola, nos termos da lei e do respectivo regulamento interno;
- Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e hetero – avaliação;
- Poder reunir -se em assembleia de alunos ou assembleia geral de alunos e são representados pela associação de estudantes, delegado ou sub-delegado de turma e pela assembleia de delegados de turma;
- Solicitar a realização de reuniões, pelo delegado ou pelo sub-delegado na ausência deste, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das actividades lectivas;
- Utilizar as instalações escolares necessárias para a sua formação;

### **Deveres:**

- Estudar, empenhando -se na sua educação e formação integral;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das actividades escolares;
- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade educativa;
- Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- Respeitar as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;





- Participar nas actividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais actividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didáctico, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correcto dos mesmos sob pena de ficar obrigado ao pagamento dos danos verificados;
- Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direcção da escola;
- Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o regulamento interno da mesma;
- 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;
- Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos nomeadamente telemóveis. MP3, IPOD, Consolas de Jogos Portáteis, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objectivamente, perturbarem o normal funcionamento das actividades lectivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- Trazer sempre o cartão de estudante e exibi-lo quando lhes seja solicitado, por quem de direito;
- Entrar e sair, da sala de aula, mediante indicação expressa do respectivo professor;
- Ter uma atitude participativa nos trabalhos escolares, fazendo-se acompanhar do material didáctico necessário;
- Sair da sala de aula só ao toque, excepto por razões de força maior;
- Verificar, diariamente, no placard respectivo e na página Web da escola se estão afixados avisos ou convocatórias;
- Não afixar qualquer cartaz ou aviso em nenhum local da Escola sem prévia rubrica da Direcção.

#### **Artigo 44º**

##### **Pessoal não docente**

###### **a) Direitos:**

- Ser respeitado por toda a comunidade escolar;



- Participar, activamente, na vida escolar apresentando propostas e sugestões para o bom funcionamento da Escola;
- Ter acesso a toda a informação e legislação do seu interesse;
- Ter condições de trabalho indispensáveis ao bom desempenho das suas funções;
- Ver respeitado o seu horário;
- Dirigir-se aos órgãos de gestão e administração da Escola e por eles ser ouvido e atendido.

**b) Deveres:**

- Cumprir integralmente os horários estabelecidos;
- Ser correcto e atencioso no trato com os restantes elementos da comunidade escolar e com todas as pessoas que possam dirigir-se à Escola;
- Zelar pela preservação e conservação da Escola;
- Ser isento e sigiloso.

**Artigo 45º**

**Pessoal administrativo**

- Para além do estipulado anteriormente deverá cumprir rigorosamente o estipulado na legislação em vigor.

**Artigo 46º**

**Pessoal auxiliar de acção educativa**

Para além do estipulado anteriormente deverá ainda:

- Comunicar, ao Director Pedagógico da Escola, qualquer anomalia do funcionamento de qualquer material didáctico, tal como qualquer dano ou irregularidade de outro tipo respeitante às instalações;
- Cuidar da colocação, nas salas, do material necessário ao funcionamento das mesmas;
- Não abandonar o seu lugar, a menos que tal seja imposto por necessidade de serviço;
- Não permitir a entrada dos alunos nas salas de aula sem a presença dos professores;
- Fazer circular, convenientemente, todas as ordens de serviço;
- Revistar, previamente, as salas de aula;
- Impedir os alunos de permanecer nos corredores, durante o funcionamento das aulas e durante os intervalos;



- Não deixar entrar na Escola pessoas estranhas à mesma, sem primeiro solicitarem a sua identificação e o motivo da sua presença;
- Arrumar o material escolar;
- Manter o espaço a que está destinado em boas condições de higiene e segurança;
- Providenciar para que não falte giz nem apagadores nas salas;
- Lavar os pavimentos dos corredores e dos degraus das escadas pelo menos semanalmente;
- Verificar e manter em ordem o funcionamento das casas de banho.

### **Artigo 47º**

#### **Pais / encarregados de educação**

- O direito e o dever da educação dos filhos compreende a necessidade de intervenção dos pais no acompanhamento dos seus educandos na Escola, por isso tem os seguintes direitos e deveres.

Direitos e deveres:

- Participar activamente nas actividades da comunidade escolar;
- Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
- Acompanhar activamente a vida escolar do seu educando;
- Ser convocado para reuniões com o Director de Turma;
- Ter conhecimento da hora semanal de atendimento;
- Diligenciar para que o seu educando beneficie efectivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correcto comportamento e de empenho no processo de aprendizagem;
- Integrar activamente a comunidade educativa no desempenho das responsabilidades desta, em especial informando -se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- Ser informado do aproveitamento, comportamento e assiduidade do seu educando;
- Ser informado e informar a comunidade educativa, sobre todos os assuntos importantes para o processo educativo do seu educando;
- Contribuir para a criação e execução do projecto educativo/ regulamento interno da escola;
- Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;



- Contribuir para a preservação da disciplina na escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida escolar;
- Contribuir para o correcto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a este medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objectivos 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;
- Ser ouvido na proposta de exclusão do seu educando;
- Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- Conhecer o estatuto do aluno, o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso activo quanto ao seu cumprimento integral.

## **Capítulo VI**

### **Processo de ensino / aprendizagem**

#### **Artigo 48º**

#### **Avaliação**

##### **A avaliação é:**

- Modular: Realizada módulo a módulo, tendo por base as competências a desenvolver, nomeadamente as cognitivas, relacionais e atitudinais. A avaliação dos conhecimentos, competências e atitudes deve ser alicerçada em diversos instrumentos e técnicas de avaliação, adequados aos diferentes objectos de avaliação e cada um dos módulos propostos, tendo em consideração as suas características e duração de referência. A avaliação deve ser contínua e contemplar as modalidades: diagnóstica, formativa e sumativa.
- Diagnóstica: ocorre no início do ano lectivo e deve ser acompanhada de um relatório final, com uma apreciação global do ponto da situação da turma em relação a competências adquiridas anteriormente;
- Formativa: ocorre durante a leccionação dos módulos e tem como objectivo verificar o percurso evolutivo do aluno, durante o processo de Ensino e Aprendizagem;
- Sumativa: ocorre no final de cada módulo e é integradora das sucessivas avaliações que foram feitas tendo em conta, os objectivos enunciados no respectivo módulo, bem



como resultante da assiduidade, participação e outros parâmetros julgados convenientes.

No início do ano lectivo, o professor da disciplina deve acordar os critérios de avaliação com os aluno.

- Sendo avaliação um processo contínuo, esta deve ainda assentar em instrumentos diversificados como testes, trabalhos individuais e/ou pares e/ou em grupo, relatórios e outros.

Deverão ser tidos em conta – assiduidade, participação, empenho, motivação, organização pessoal, capacidade de auto e hetero-avaliação, aulas no exterior e visitas de estudo – que contemplam não só a aquisição de saberes mas ainda a formação integral do aluno;

- As aulas no exterior / visitas de estudo contemplam toda a actividade pedagógica de desenvolvimento curricular, de carácter educativo e cultural que se realiza no exterior da Escola.

- Por cada módulo haverá uma avaliação final. Se o aluno não conseguir um resultado igual ou superior a 10 valores, serão propostas diferentes medidas de remediação, visando o seu sucesso escolar.

### **Artigo 49º**

#### **Insucesso Modular**

- Em caso de insucesso, que se verifica, quando o resultado de cada módulo for inferior a 10 valores, o aluno terá a possibilidade de o repetir, com o acompanhamento da Escola nos momentos a seguir indicados:

- Como vista à recuperação, o professor marcará com o aluno ou grupo de alunos a data e forma de avaliação (1ª repetição);

- Os alunos que ainda não obtiveram sucesso nos módulos, nas recuperações anteriores, têm direito a uma data no início do ano lectivo seguinte.. Para esta avaliação os alunos inscrever-se-ão nos Serviços Administrativos durante o mês de Julho.

- Os alunos que, após estas oportunidades, ainda não tenham conseguido obter no mínimo, a classificação de 10 valores, podem no ano seguinte, propor-se novamente à avaliação dos mesmos, nas mesmas épocas, mediante inscrição nos Serviços Administrativos nos prazos limite estabelecido pela Escola mediante o pagamento de uma propina € 5,00 (cinco euros).

- A falta a uma prova de avaliação de um módulo corresponde para todos os efeitos, à obtenção de nota inferior a 10 valores;



Os alunos que já frequentaram os três anos do curso sem o concluírem, poderão propor-se à repetição da avaliação dos módulos em atraso mediante a inscrição com pagamento de uma propina € 5,00 (cinco euros) / módulo nas datas previstas.

### **Artigo 50º**

#### **Classificação Final e Diploma**

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

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

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

### **Artigo 51º**

#### **Assiduidade**

- O aluno deve ser assíduo e pontual, cumprindo os horários fixados na Escola. O aluno terá direito à aula, após o seu início, com autorização do respectivo professor, devendo este, de acordo com as regras da acordadas, registar ou não a falta.

- Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e, quando estes são menores os pais e encarregados de educação são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres de assiduidade;

Dever de assiduidade implica para o aluno quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequadas, ao processo de ensino e aprendizagem.

### **Artigo 52º**

#### **Faltas**

- A não comparência a uma aula ou outra actividade escolar obrigatória ou facultativa, caso o aluno esteja inscrito, corresponde a uma falta;

- A ordem de saída da sala de aula, sempre associada a uma tarefa a realizar, imposta ao aluno pelo professor, corresponde a uma falta;



- As faltas serão registadas pelo professor no livro de ponto e pelo Orientador Educativo nos suportes administrativos adequados ao efeito;
- A comparência do aluno às actividades escolares, sem se fazer acompanhar do material necessário é registada nos documentos do professor:
- Três faltas de material, ocorridas em diferentes dias, poderão corresponder a uma falta de presença;
- Quanto à atribuição de subsídio escolar, este está dependente da assiduidade e do aproveitamento que o aluno revele no ciclo de formação (conforme circular normativa nº7/CD/2009 do POPH).

O aluno perde o subsídio escolar quando se verificar uma ou mais das situações:

- O nº de faltas justificadas + injustificadas for igual ou inferior a 5% das horas de formação (a perda de subsídio ocorre nos dias das faltas injustificadas);
- O nº de faltas justificadas + injustificadas for superior a 5% do plano de formação horas (a perda de subsídio ocorre nos dias das faltas justificadas e injustificadas).
- Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.

### **Artigo 53º**

#### **Faltas Justificadas**

Consideram-se justificadas as faltas dadas:

- Doença do aluno, devendo esta ser declarada por atestado médico;
- Isolamento profilático, determinado por doença infecto -contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efectuar -se fora do período das actividades lectivas, desde que devidamente comprovadas;
- Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- Acto decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efectuar - se fora do período das actividades lectivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;



- Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
- Participação em actividades associativas, nos termos da lei;
- Cumprimento de obrigações legais;
- Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Orientador Educativo.

#### **Artigo 54º**

##### **Comprovação da Justificação**

- Os documentos justificativos das faltas, deverão ser entregues nos Serviços Administrativos;
- Todas as faltas que são passíveis de ser justificadas, mas que não o são por atestado médico ou documento convenientemente legal, deve ser dirigido o pedido de justificação ao Director, em impresso próprio disponibilizado pela escola, a fim de ser analisada a validade desse pedido;
- Os Directores de Turma podem solicitar aos Pais/Encarregados de Educação, os comprovativos que entenderem necessários à justificação das faltas;
- A Escola, no exercício da autonomia pedagógica, pode aprovar procedimentos complementares;
- Nos casos em que, decorrido o prazo para a apresentação do justificativo 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 de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Orientador Educativo.

#### **Artigo 55º**

##### **Momento de Justificação**

- A justificação deve ser apresentada previamente, sempre que previsível, ou nos restantes casos até ao 3º dia útil subsequente à falta;

#### **Artigo 56º**

##### **Faltas Injustificadas**





- São faltas injustificadas as que não se encontram compreendidas no ponto faltas justificadas, bem como aquelas para as quais não tenha sido apresentada a tempo a respectiva justificação;
- As infracções disciplinares praticadas pelos alunos, podem, nos termos previstos, determinar o registo de falta injustificada pelo professor ou pelo Orientador Educativo;
- As faltas, cuja justificação, não mereceu aceitação das entidade com competência na matéria.

### **Artigo 57º**

#### **Excesso Grave de Faltas**

É considerado excesso grave de faltas quando as ausências injustificadas do aluno às aulas excedem os 5% da carga horária anual, por disciplina.

### **Artigo 58º**

#### **Efeitos das Faltas**

Quando o aluno atinge 3% do limite de faltas da carga horária anual, os Pais ou EE são convocados à escola para serem alertados para as consequências da violação do limite de faltas e para se procurar uma solução que permita garantir o cumprimento efectivo do dever de assiduidade, bem como o necessário aproveitamento escolar.

Quando o aluno continua a faltar injustificadamente e atinge 5% de faltas da carga horária anual, por disciplina, o aluno deve ser sujeito a um PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO (PIT) que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas. O presente PIT deverá ser cumprido pelo aluno em período suplementar ao horário lectivo, competindo ao Conselho Pedagógico definir os termos da sua realização. O cumprimento do PIT não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário lectivo da turma em que se encontra inserido.

O presente PIT só poderá decorrer uma única vez no ano lectivo e deve ser objecto de avaliação. Assim, quando o aluno atinja o número limite de faltas injustificadas, este será impedido de ser avaliado no módulo que estará a decorrer e só poderá ser sujeito à avaliação do mesmo, no final do ano lectivo, através da realização do referido PIT. Só quando obtiver aprovação no PIT é que, as restantes classificações dos módulos serão do conhecimento do aluno e lançadas no respectivo dossier de avaliação.

O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no módulo em que o aluno atingiu o limite de faltas injustificadas e nos módulos subsequentes no ano de escolaridade que o aluno frequenta.



Quanto à assiduidade do aluno na Formação em Contexto de Trabalho, independentemente da natureza das faltas o aluno não poderá ultrapassar 5% da carga horária definida para a sua FCT de acordo com o plano curricular. Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, o período da FCT poderá ser prolongado, até concluir a mesma.

### **Artigo 59º**

#### **Medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias**

O comportamento dos alunos que contrariam as normas estabelecidas pelo Regulamento Interno ou de dever em geral, revelando-se perturbador do regular funcionamento das actividades da Escola ou das relações na comunidade educativa deve ser objecto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar sem nunca esquecer o seu objectivo pedagógico:

- A medida disciplinar deve ser adequada aos objectivos da formação do aluno, tendo em conta na sua determinação a gravidade da infracção, a intencionalidade e a circunstância em que se verificou;
- São circunstâncias atenuantes, o bom comportamento anterior e a confissão espontânea;
- São circunstâncias agravantes, a premeditação, a coligação, a acumulação de infracções e reincidência.

### **Artigo 60º**

#### **Finalidades das Medidas Correctivas e das Disciplinares Sancionatórias**

- Todas as medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício sua actividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das actividades da escola, a correcção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.



- As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infracção praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no ponto anterior, finalidades punitivas.
- As medidas correctivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objectivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projecto educativo da escola, e nos termos do respectivo regulamento interno.

### **Artigo 61º**

#### **Determinação da Medida Disciplinar Correctiva ou Sancionatória**

- Na determinação da medida correctiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do aluno, o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infracção foi praticada que militem contra ou a seu favor.

9.3.3-Medidas disciplinares Correctivas ou Sancionatórias (Medidas disciplinares preventivas e de integração) de acordo com a lei nº39/2010 de 2 de Setembro do novo EA, artigo 26:

- As medidas correctivas prosseguem os objectivos referidos anteriormente, assumindo uma natureza eminentemente cautelar.
- São medidas correctivas, sem prejuízo de outras que, obedecendo ao disposto no ponto anterior, venham a estar contempladas no regulamento interno da escola:
  - a) A advertência ao aluno;
  - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
  - c) Realização de actividades de carácter pedagógico, propostas pelo professor da disciplina na qual o aluno entrou em medidas correctivas, e realizadas fora da componente lectiva. A realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas.



Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das actividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando -o de que deve evitar tal tipo de conduta;

- A aplicação da medida correctiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do professor respectivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo aquele, determinar, o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida correctiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as actividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo;

- A aplicação, e posterior execução, da medida correctiva “O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afectos a actividades lectivas”, não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano lectivo;

- Compete à escola, no âmbito do regulamento interno, identificar as actividades, 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 correctiva “a realização de tarefas e actividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola”;

e) Mudança de turma

- A aplicação das medidas correctivas é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

## **Artigo 62º**

### **Medidas Disciplinares Sancionatórias**

- As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz, ser participada, pelo professor, funcionário ou aluno que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respectivo Orientador Educativo, para efeitos da posterior comunicação ao Director da escola;

- São medidas disciplinares sancionatórias, de acordo com a lei nº39/2010 de 2 de Setembro do novo EA, artigo 27.

a) A repreensão ;

b) a repreensão registada;



- c) a suspensão por um dia;
- d) a suspensão da escola até 10 dias úteis.
- A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respectivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Director, nas restantes situações, averbando -se no respectivo processo individual do aluno, a identificação do autor do acto decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;
- A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Director, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma;
- Compete ao Director da escola, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no ponto anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
- Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do ponto anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, ou o representante dos pais/encarregados de educação da turma do aluno em questão, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo;
- Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados pela escola;
- A aplicação da medida disciplinar sancionatória da transferência de escola reporta -se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino -aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

### **Artigo 63º**

#### **Cumulação de Medidas Disciplinares**

- A aplicação das medidas correctiva previstas anteriormente é cumulável entre si;



- A aplicação de uma ou mais das medidas correctivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
- Por cada infracção apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 64º**

#### **Procedimento disciplinar**

##### **1. Competências disciplinares e tramitação processual**

- A competência para a instauração do procedimento disciplinar é do Director, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação;
  - A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do director regional de educação respectivo, observando -se, em termos processuais, nas situações que, em abstracto, possam justificar aquela aplicação;
  - Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência expressa aos respectivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável;
  - Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
- 
- Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas;
  - Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta, a correcta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efectuada de acordo com o descrito na determinação da medida disciplinar.



## **2. Participação**

- O professor, funcionário ou aluno da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa -o ao Orientador Educativo, para efeitos de procedimento disciplinar onde deve constar a identificação e assinatura do queixoso, o relato sucinto e objectivo da ocorrência, referindo o local, data, hora e eventuais testemunhas do facto;
- O Orientador Educativo que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa -o ao Director, para efeitos de procedimento disciplinar.

## **3. Instauração do Procedimento Disciplinar**

- Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infracção disciplinar, o Director, tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola.

## **4. Tramitação do Procedimento Disciplinar**

- A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respectivo encarregado de educação;
- Aplica -se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis;
- Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo;
- O relatório do instrutor é remetido ao Director, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis;
- O procedimento disciplinar inicia -se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.



## **5. Suspensão Preventiva do Aluno**

- No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Director, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das actividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de actividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, nos termos a definir pelo regulamento da escola;
- A suspensão preventiva tem a duração que o Director considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar;
- Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, não são consideradas.

## **6. Decisão Final do Procedimento Disciplinar**

- A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor aduzida no relatório, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo na situação em que o processo é remetido para decisão do director regional de educação em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte;
- A execução da medida disciplinar sancionatória, com excepção da transferência de escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão;
- A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respectivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo -o mediante carta registada com aviso de recepção, sempre que não for possível realizar -se através daquela forma, considerando -se, neste caso, a notificação efectuada na data da assinatura do aviso de recepção.





## **7. Execução das Medidas Correctivas ou Disciplinares Sancionatórias**

- Compete ao Orientador Educativo, o acompanhamento do aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua actuação com os pais/encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;
- A competência referida no ponto anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de actividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

## **8. Recurso Hierárquico**

- Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, a interpor no prazo de cinco dias úteis;
- O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola;
- O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola, no prazo de cinco dias úteis, cumprindo ao respectivo Director a adequada notificação, a qual é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte aquele em que foi proferida, ou quando maior de idade aos pais/encarregados de educação, nos cinco dias úteis seguintes, mediante carta registada com aviso de recepção.

## **9. Intervenção dos Pais / Encarregados de Educação**

- Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correcto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objectivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

## **10. Conselho de Turma Disciplinar**

- Compete ao Director convocar o Conselho de Turma Disciplinar, recebido o relatório do instrutor, no prazo de 48 horas;
- O Conselho de Turma Disciplinar é presidido pelo Director e tem a seguinte composição:



Director de Curso;

Orientador Educativo;

Professores da Turma;

Delegado e Sub-Delegado dos alunos da turma;

Um representante dos Pais/Encarregado de Educação da turma.

- Se devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais não comparecerem,

o Conselho de Turma reúne sem a sua presença;

- O Conselho de Turma Disciplinar emite parecer sobre o relatório do instrutor e formula a proposta a aplicar a qual apresenta ao Director, devidamente fundamentada;

- Os elementos que detenham a posição de interessados no procedimento não podem participar no conselho de turma disciplinar.

#### **11. Acompanhamento do Aluno:**

- Ao Orientador Educativo compete o acompanhamento do aluno na sequência da aplicação de medida educativa disciplinar, devendo articular a sua actuação com os pais / encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;

- A competência estabelecida, no número anterior, implica o especial acompanhamento do aluno na execução da medida da actividade de integração na comunidade educativa, bem como no regresso à escola, após o cumprimento da medida educativa disciplinar, que implique o seu afastamento do estabelecimento de ensino ou o seu ingresso noutra estabelecimento.

### **Artigo 65º**

#### **Processo Individual do Aluno**

- São registados no processo individual do aluno os elementos relevantes do seu processo educativo, designadamente comportamentos meritórios e condutas perturbadoras – com menção de medidas educativas disciplinares aplicadas e respectivos efeitos, incluindo subsequentes melhorias de comportamento -, não podendo estas últimas constar de qualquer outro registo;

- Os elementos contidos no processo individual referentes a medidas educativas disciplinares, bem como os de natureza pessoal ou relativos à família, são confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os elementos da comunidade educativa que a eles tenham acesso.



## **Capítulo VII**

### **Parcerias**

A Escola Profissional da Cinfães estabelece parcerias com as seguintes entidades:

Câmara Municipal de Cinfães;

Escola Secundaria/3 Prof. Dr. Flávio Resende;

Agrupamento de Escolas de Cinfães;

Agrupamento de Escolas de Souselo;

Instituto Português do Sangue;

Centro de Emprego de Lamego;

Seguradoras.

## **Capítulo VIII**

### **Anexos**

Regulamento da Prova de Aptidão Profissional;

Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho;

Regulamento das Visitas de Estudo;