



REGULAMENTO INTERNO 2017

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES GERAIS	4
CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
Secção I - Órgãos de Gestão	5
Secção II - Direção da entidade proprietária	5
Secção III - Direção Pedagógica	6
Secção IV - Conselho Pedagógico	7
Secção V - Conselho Consultivo	9
Secção VI - Coordenadores de Curso	10
Secção VII - Orientadores Educativos	12
CAPÍTULO III - CORPO DOCENTE	13
CAPÍTULO IV - ALUNOS	14
Secção I - Regime de Ingresso	14
Secção II - Matrículas	14
Secção III - Regime de Assiduidade dos Alunos	15
Subsecção I - Marcação e Registo de Faltas	16
Subsecção II - Natureza das Faltas	17
Subsecção III - Processo de Justificação de Faltas	17
Subsecção IV - Consequências das faltas injustificadas	19
Secção IV - Regulamento Disciplinar	21
Subsecção I - Ação disciplinar	22
Subsecção II - Procedimento Disciplinar	26
Subsecção III - Execução e Recursos	27
Secção V - Avaliação Escolar	30
Subsecção I - Prova de Aptidão Profissional	30
Subsecção II - Formação em Contexto de Trabalho	32
Secção VI - Processo individual e outros instrumentos de registo	32
CAPÍTULO V - PESSOAL NÃO DOCENTE	33
CAPÍTULO VI - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	35
Secção I - Visitas de Estudo/Atividades	36
CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	37

PREÂMBULO

A Escola Profissional Profitecla é uma escola profissional privada, propriedade da ENSIPROF - Ensino e Formação Profissional Lda., que prossegue fins de interesse público e privado e desenvolve as suas atividades pedagógicas, técnico-científicas, e culturais, com a autonomia decorrente da legislação aplicável.

Ministra atualmente os seguintes cursos profissionais:

- Técnico de Banca e Seguros;
- Técnico de Comunicação, Marketing, Relações Públicas e Publicidade
- Técnico de Gestão
- Técnico de Informática de Gestão
- Técnico de Secretariado
- Técnico de Serviços Jurídicos
- Técnico de Turismo
- Técnico de Receção
- Técnico de Apoio à Gestão Desportiva
- Técnico de Fotografia
- Técnico de Organização de Eventos
- Técnico de Restauração variante restaurante/bar
- Técnico de Auxiliar de Saúde

Está dispersa geograficamente por **Braga, Barcelos, Coimbra, Guimarães, Viseu, Lisboa e tem Sede na cidade do Porto, Edifício Profitecla - Largo Mompilher, 22.**

A Escola Profissional Profitecla, tem um Projeto Educativo que procura dar resposta às necessidades de formação sentidas pelos jovens que concluem o 3º ciclo do ensino básico e que pretendem uma rápida inserção na vida ativa, dando resposta às necessidades do tecido empresarial das áreas em que efetuaram a sua formação, sem perder de vista a possibilidade de um eventual acesso à formação académica de nível superior - **Cursos de Ensino e Formação Profissional Dual de Jovens, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e Cursos de Especialização Tecnológica de Nível V.**

Está ainda vocacionada para o desenvolvimento de **Cursos de Educação e Formação de Nível II**, permitindo ajudar os jovens em risco de abandono escolar, a desenvolver competências técnicas e profissionais em simultâneo com a conclusão de diferentes níveis de escolaridade, de acordo com as suas necessidades individuais, o percurso escolhido e a área de formação da sua preferência.

A nível de **Cursos de Educação e Formação** ministra atualmente os seguintes cursos nível II:

- **Assistente Comercial – Tipo 3**
- **Assistente Administrativo – Tipo 3**

O presente Regulamento Interno constitui um instrumento indispensável e dinamizador de todos os seus órgãos e estruturas de apoio, com vista à consecução dos seus objetivos.

CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES GERAIS

Artigo 1º DENOMINAÇÃO

1. A Escola Profissional Profitecla, adiante designada por E.P.Profitecla ou Escola, presta serviço público de educação e integra a rede de entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações, tendo por objeto a criação, organização e funcionamento de cursos de ensino e formação profissional dual, no âmbito do ensino não superior, bem como outras atividades de educação e formação, designadamente:
 - a. Cursos de ensino e formação profissional dual de jovens, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b. Cursos de Educação e Formação de nível II e III;
 - c. Cursos de Especialização Tecnológica de nível V;
 - d. Outras ações de Formação Profissional que se considerem relevantes para complementar a formação dos alunos ou de profissionais que necessitem de atualização.
2. A Profitecla poderá ainda ministrar cursos de natureza profissionalizante que conduzam à conclusão da escolaridade básica e à concessão do respetivo diploma, bem como à certificação profissional de nível II, apoiar jovens e adultos na identificação de respostas educativas e formativas adequadas ao perfil de cada candidato, tendo em conta também as necessidades do tecido empresarial, e desenvolver processos de reconhecimento, validação e certificação de competências escolares e profissionais, para adultos, nos termos do disposto na legislação aplicável.

Artigo 2º NATUREZA E ATRIBUIÇÕES

1. A E. P. Profitecla é um estabelecimento de ensino de natureza privada; prossegue fins de interesse público e desenvolve as suas atividades pedagógicas, científicas, tecnológicas e culturais, de forma autónoma e sem limitações, para além das decorrentes da lei, designadamente da regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário.
2. A E.P. Profitecla tem como missão promover uma formação de elevado nível e adaptada às necessidades da sociedade moderna, aliando a componente teórica à prática, que garanta aos seus alunos um ensino de excelência, bem como a sua formação cívica enquanto cidadãos responsáveis.
3. São atribuições da E. P. Profitecla as que a seguir se enumeram:
 - a. Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
 - b. Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e os setores económicos, profissionais, associativos, sociais e culturais, do respetivo tecido social;
 - c. Facultar aos jovens o contacto com o mundo do trabalho e a experiência profissional adequada à respetiva inserção sócio-profissional;
 - d. Promover a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados com capacidade para responder às necessidades das empresas que operam no âmbito local e regional, tendo como último objetivo o desenvolvimento integrado do país;
 - e. Promover o empreendedorismo dos seus alunos procurando facilitar a criação do autoemprego assim como competências pessoais empreendedoras;
 - f. Proporcionar uma sólida formação cultural, científica e tecnológica, capaz de preparar os jovens para a vida ativa bem como para o prosseguimento de estudos;
 - g. Promover a dignidade da pessoa humana e a autoestima;
 - h. Valorizar a integridade e a ética;
 - i. Fomentar o respeito pela diferença e pela liberdade individual;
 - j. Desenvolver um espírito de cidadania responsável;
 - k. Implementar o espírito de responsabilidade social;
 - l. Implementar uma política de proximidade.

Artigo 3º TUTELA

1. A E. P. Profitecla, no desenvolvimento das suas atividades, está sujeita à tutela pedagógica, científica e funcional do Ministério da Educação e Ciência, bem com à sua fiscalização, sem prejuízo das competências legais atribuídas à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P) designadamente no que se refere aos sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos.

CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Secção I - Órgãos de Gestão

Artigo 4º ORGÃOS DE GESTÃO

São órgãos de gestão da Escola Profissional Profitecla:

- Direção Geral;
- Direção Financeira;
- Direção Pedagógica;
- Conselho Pedagógico;
- Conselho Disciplinar;
- Conselho Consultivo.

Secção II - Direção da entidade proprietária

Artigo 5º DIREÇÃO GERAL - COMPETÊNCIAS

A Direção Geral da entidade proprietária tem as seguintes competências:

- Representar a E. P. Profitecla junto de instituições oficiais, nomeadamente Ministérios e em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
- Elaborar os Estatutos da E.P Profitecla;
- Assegurar a gestão administrativa da Escola;
- Garantir a conservação e o registo de atos de matrícula, e inscrição dos alunos;
- Assegurar a conservação dos documentos de suporte pedagógico e de todos os registos de avaliação (pautas, termos, atas de reuniões de avaliação e outros documentos de relevo);
- Emitir e controlar a emissão de certificados de habilitações e diplomas, garantindo o rigor e a qualidade dos procedimentos administrativos que lhe estão subjacentes;
- Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
- Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola e proceder à respetiva gestão económico/ financeira de acordo com a legislação aplicável;
- Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros obtidos;
- Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros, de acordo com objetivos educativos e pedagógicos;
- Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- Contratar os recursos humanos necessários ao funcionamento da Escola;
- Representar a E.P.Profitecla, em juízo e fora dele, de acordo com as suas competências;
- Aprovar o Regulamento Interno, após parecer do Conselho Pedagógico;
- Aprovar o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico;
- Efetuar a contratação do corpo docente, mediante proposta da Direção Pedagógica;
- Designar o Presidente da Direção Pedagógica, bem como o Diretor Pedagógico Responsável de cada Polo, sob proposta do Presidente da Direção Pedagógica.
- Prestar aos serviços do MEC as informações que estes solicitarem;
- Manter os registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança.

Artigo 6º

DIREÇÃO FINANCEIRA - COMPETÊNCIAS

A Direção Financeira da entidade proprietária tem as seguintes competências:

- Representar a E. P. Profitecla junto de instituições oficiais, nomeadamente Ministérios, e em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira, em parceria com a Direção geral;
- Assegurar a gestão financeira da Escola;
- Reunir pelo menos uma vez por trimestre com os responsáveis financeiros dos Polos;
- Fazer as candidaturas financeiras das candidaturas anuais dos cursos da escola;
- Apoiar e orientar a gestão financeira de cada Polo;
- Estabelecer as dotações anuais para a gestão das diversas rubricas orçamentais da escola e dos Polos;
- Preparar o Plano e Orçamento anual da escola a aprovar pela Direção Geral.

Secção III - Direção Pedagógica

Artigo 7º

DIREÇÃO PEDAGÓGICA

- A Direção Pedagógica é o órgão colegial constituído pelo Presidente da Direção Pedagógica e pelos sete Diretores Pedagógicos Responsáveis dos diferentes Polos.
- Os Diretores Pedagógicos Responsáveis de Polo são os encarregados locais pela implementação e gestão da política e orientações pedagógicas/administrativas definidas pela Direção Pedagógica, para uma melhor e eficaz coordenação dos Projetos Educativos locais, competindo-lhes ainda, no exercício das funções normalmente atribuídas ao Diretor da Escola no ensino regular, levar a cabo as demais tarefas previstas no presente regulamento interno ou atribuídas pela Direção da entidade proprietária.
- Em cada Polo funcionará uma Comissão Executiva, cujos membros serão designados sob proposta do Presidente da Direção Pedagógica, aceite pela Direção Geral, que terá com principal função coadjuvar o Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, no exercício das funções referidas no número anterior, através da divisão das tarefas a executar, segundo critérios definidos em conjunto pelo Presidente da Direção Pedagógica, Diretor Pedagógico Responsável do Polo em causa e membros da respetiva Comissão Executiva.
- O mandato da Direção Pedagógica tem a duração de cinco anos letivos, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos.
- Na falta ou impedimento do Presidente da Direção Pedagógica, este será substituído por quem a Direção Geral da Escola indicar para o efeito.
- Na falta ou impedimento de qualquer Diretor Pedagógico Responsável de Polo, este será substituído por quem o Presidente da Direção Pedagógica indicar para o efeito.
- A Direção Pedagógica poderá designar assessores para áreas que considere pertinentes desenvolver no âmbito pedagógico.

Artigo 8º

COMPETÊNCIAS

É da competência da Direção Pedagógica:

- Organizar os cursos e demais atividades de formação;
- Elaborar o Plano Anual de Atividades e o respetivo Relatório;
- Promover a elaboração do Projeto Educativo Geral da escola e auxiliar a elaboração dos Projetos Educativos Locais;
- Aprovar o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico e adotar os métodos necessários à sua operacionalização;
- Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
- Orientar e acompanhar todas as atividades pedagógicas e curriculares;
- Propor à Direção da entidade proprietária a contratação da equipa de formadores/docentes, bem como a sua substituição;
- Propor as normas de admissão de novos formandos;
- Avaliar as propostas de equivalência, relativamente a candidatos provenientes de outros estabelecimentos de ensino;
- Supervisionar os meios, as técnicas, e as metodologias adotadas, de acordo com a especificidade das disciplinas/módulos;

- k. Propor à Direção da entidade proprietária o calendário das atividades letivas e das provas de admissão dos candidatos à frequência da Escola;
- l. Convocar e dirigir as reuniões do Corpo Docente;
- m. Participar no órgão competente para proferir a decisão disciplinar;
- n. Reunir com os representantes dos alunos, sempre que tal se revele conveniente;
- o. Apresentar o Regulamento Interno ao Conselho Pedagógico, mantendo-o permanentemente atualizado;
- p. Certificar os conhecimentos adquiridos, designadamente assinando Diplomas, Certificados e outros documentos de natureza pedagógica;
- q. Proceder à abertura e encerramento dos livros de registo, nomeadamente: Termos, Atas, Livros de Ponto/Sumários e outros;
- r. Verificar o cumprimento dos conteúdos modulares, através do registo de sumários;
- s. Apresentar ao Conselho Pedagógico relatórios de atividades, pelo menos uma vez por ano;
- t. Promover a celebração de Protocolos com Instituições públicas e privadas, que privilegiem as dinâmicas decorrentes da diversificação das atividades;
- u. Dinamizar ações culturais e de investigação envolvendo todo o corpo docente e discente;
- v. Envolver a comunidade escolar em projetos nacionais e transnacionais, que visem a promoção de intercâmbios e outras atividades de interesse para o ensino que a Escola ministra;
- w. Gerir as instalações da Escola, do equipamento e do material didático, de acordo com as exigências do Projeto Educativo, bem como mantê-las em condições adequadas ao desenvolvimento da formação;
- x. Exercer ativamente a gestão dos tempos letivos, promovendo o cumprimento dos planos e programas de estudos, para que seja assegurado o cumprimento integral dos Planos de Formação ou Curriculares;
- y. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores, formadores e alunos da Escola;
- z. Desenvolver outras competências de natureza pedagógica, que lhe venham a ser atribuídas pela Direção da entidade proprietária ou estejam previstas no presente regulamento interno.
- aa. Fazer aplicar toda a legislação e normas do Ministério da Educação e Ciência relativamente às matérias pedagógicas.
- ab. Acompanhar os Projetos dos Polos em matéria de aplicação e desenvolvimento do PIRM (Plano Individual de Recuperação de Módulos) previsto no artº 58º deste Regulamento Interno.

Secção IV - Conselho Pedagógico

Artigo 9º

CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico integra a Direção Pedagógica da Escola com as 7 secções equivalentes aos seus Polos de funcionamento: Barcelos, Braga, Coimbra, Guimarães, Porto, Lisboa e Viseu.
2. O Conselho Pedagógico funciona a nível Nacional e a nível Local.
3. As secções locais do Conselho Pedagógico são compostas pelo Presidente da Direção Pedagógica, pelo Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, pelos membros da respetiva Comissão Executiva, pelos Coordenadores de Curso de cada Polo e, caso sejam convocados, os Orientadores Educativos.
4. As secções locais reunirão sob direção do Presidente da Direção Pedagógica ou em quem este, por incapacidade de presença, delegar caso a caso.
5. As secções locais do Conselho Pedagógico reunirão com ordem de trabalhos definida pelo Presidente da Direção Pedagógica, sob proposta do Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.
6. Participarão nas reuniões do Conselho Pedagógico e das secções locais os membros que integram o respetivo órgão, e outros elementos importantes para a análise dos documentos ou matérias a debater, por convite do Presidente da Direção Pedagógica e/ou sugestão do Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.
7. Na votação das matérias debatidas, o Presidente da Direção Pedagógica tem sempre voto de qualidade.
8. Em caso de impedimento imprevisto de qualquer dos elementos deste órgão, a Direção da entidade proprietária poderá proceder de imediato à sua substituição.
9. As sessões nacionais do Conselho Pedagógico são compostas pelo Presidente da Direção Pedagógica e pelos Diretores Pedagógicos Responsáveis de todos os Polos, podendo nelas participar outros elementos importantes para a análise dos documentos ou matérias a debater, por convite do Presidente da Direção Pedagógica e/ou sugestão do Diretor Pedagógico Responsável de Polo.

Artigo 10º FUNCIONAMENTO

1. O Conselho Pedagógico e as secções locais reunir-se-ão ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocadas pelo Presidente da Direção Pedagógica, ou mediante requerimento, devidamente fundamentado e subscrito por dois terços dos seus membros.

2. As reuniões do Conselho Pedagógico Nacional realizar-se-ão no edifício sede da Escola, na cidade do Porto, salvo outro local que o Presidente da Direção Pedagógica entenda ser mais adequado, e as reuniões das sessões locais realizar-se-ão nas instalações de cada Polo.

Artigo 11º COMPETÊNCIAS

1. São competências do Conselho Pedagógico:

- Preparar e organizar anualmente o Plano de Formação e o Plano de Atividades da Escola de acordo com as propostas apresentadas pelos Polos;
- Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios previamente definidos e negociados com toda a comunidade escolar;
- Apresentar à Direção da entidade proprietária estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
- Promover a unificação de critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- Conceber e formular o Projeto Educativo e adotar os métodos necessários à sua concretização;
- Representar a Escola junto do Ministério da Educação e Ciência, em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- Propor à Direção a alteração do regulamento Interno.

2. São ainda competências das Secções locais do Conselho Pedagógico:

- Definir, conceber e planear anualmente as atividades a integrar no Plano de Formação e no Plano de Atividades da Escola;
- Definir, conceber e planear anualmente o Plano Anual de Atividades da Escola de acordo com o Projeto Educativo;
- Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, refletir sobre metodologias e processos locais de sucesso/insucesso;
- Apresentar ao Conselho Pedagógico estudos e propostas de amplitude local e que possam melhorar a qualidade da formação e a integração da Escola na comunidade;
- Promover a unificação de critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- Criar processos de acompanhamento do sucesso dos alunos, através de mecanismos de controlo e superação de módulos em atraso e de reposição de faltas dos alunos;
- Harmonizar procedimentos internos em matéria de acompanhamento e avaliação de Provas de Aptidão Profissional nos Cursos Profissionais, Provas de Avaliação Final nos Cursos de Educação e Formação, assim como nos Estágios.
- Monitorizar e acompanhar os PIRM.

Artigo 12º CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo respetivo Orientador Educativo;

2. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre, por convocatória do Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, e extraordinariamente, sempre que motivos de natureza pedagógica ou disciplinar o justifiquem.

Artigo 13º COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho de Turma:

- a. Promover a articulação do desenvolvimento das diferentes disciplinas de acordo com as áreas de formação;
- b. Acompanhar o desenvolvimento da assiduidade e aproveitamento dos alunos e propor à Direção Pedagógica ou ao seu representante as soluções mais adequadas ao sucesso educativo dos alunos;
- c. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;
- d. Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- e. Elaborar planos de trabalho que integrem estratégias de diferenciação pedagógica e de adequação curricular para a melhoria das condições de aprendizagem e articulação escola/família;
- f. Avaliar o rendimento escolar dos alunos no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pela Direção Pedagógica e a legislação aplicável.
- g. Acompanhar a operacionalização dos PIRM por aluno e por turma, através da execução das medidas preconizadas no mesmo.

Secção V - Conselho Consultivo

Artigo 14º CONSELHO CONSULTIVO

1. O Conselho Consultivo funciona a nível local, em cada Polo, sendo constituído pela Direção da entidade proprietária, que poderá designar representante para o efeito, pelo Presidente da Direção Pedagógica, que poderá igualmente designar representante para o efeito, pelo Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, por um ou mais representantes de Associações Empresariais, de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação, por um representante dos Pais/Encarregados de Educação, por um ou mais representantes dos alunos e dos docentes e por uma ou mais personalidades ligadas à formação profissional.
2. A Direção da entidade proprietária, o Presidente da Direção Pedagógica, ou o Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo poderão ainda convidar outras entidades/personalidades, cujo perfil académico/ou profissional seja relevante e potenciador de sinergias relacionadas com a atividade da escola.
3. A Direção da entidade proprietária, o Presidente da Direção Pedagógica, ou o Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo poderão igualmente convidar as empresas ou empresários da região/regiões onde os Polos se enquadram, cuja atividade profissional seja representativa dos cursos lecionados nesses Polos.
4. O mandato dos membros eleitos do Conselho Consultivo terá a duração de três anos letivos, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos;
5. O mandato dos membros designados do referido Conselho Consultivo terá a duração de três anos letivos, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos;
6. O Conselho Consultivo reúne a nível local em cada Polo, ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque;
7. O Conselho Consultivo será presidido por um elemento da Direção da entidade proprietária ou por alguém por esta designado para a representar.
8. Na falta ou impedimento de qualquer membro do Conselho Consultivo, este será substituído por quem a Direção Geral da Escola ou o Presidente da Direção Pedagógica indicar para o efeito.

Artigo 15º COMPETÊNCIAS

Compete ao Conselho Consultivo:

- Avaliar as necessidades de formação das cidades/regiões e respetivas áreas envolventes dos Polos da Escola, tendo em conta os objetivos e finalidades definidos pela Direção Pedagógica;
- Dar parecer sobre os Cursos/Candidaturas a efetuar em cada ano letivo, tendo em conta as necessidades de quadros intermédios das regiões onde a Escola se situa, o seu Projeto Educativo, os recursos existentes e os desafios inerentes à modernização da economia portuguesa;
- Analisar a metodologia de organização e concretização dos estágios dos diferentes cursos, ajudando os Coordenadores de Curso e os Orientadores de Estágio na procura de locais de Estágio adequados às exigências de qualidade da formação que o Projeto Educativo da E.P. Profitecla pressupõe;
- Pronunciar-se sobre os cursos profissionais ministrados na Escola, a integração profissional dos alunos e outras atividades de formação que se revelem de interesse para o seu Projeto Educativo.

Secção VI - Coordenadores de Curso

Artigo 16º COORDENADORES DE CURSO

- A coordenação pedagógica é assegurada pelo coordenador de curso e pelo orientador educativo.
- A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo coordenador de curso, designado pela Direção Pedagógica em cada Polo, sob proposta do Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, sendo preferencialmente a sua escolha efetuada de acordo com os seguintes critérios:
 - Adequação do Curriculum académico e profissional ao curso a coordenar;
 - Envolvimento profissional com o tecido empresarial da área;
 - Disponibilidade efetiva apresentada para o desempenho das funções.

Artigo 17º COMPETÊNCIAS

- Compete aos Coordenadores de Curso as seguintes obrigações:
 - Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
 - Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
 - Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções, nas reuniões do Conselho de Curso quando para tal forem convocados e nas reuniões das secções locais do conselho Pedagógico;
 - Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente diploma;
 - Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
 - Acompanhar as atividades decorrentes do processo de ensino/aprendizagem;
 - Promover a integração dos novos alunos e professores na Escola;
 - Participar na elaboração do plano de atividades da Escola, propondo a dinamização de atividades de complemento de formação dos alunos, de acordo com as especificidades do Curso;
 - Estabelecer contactos com entidades e empresas do setor económico afim ao Curso;
 - Sugerir propostas referentes à aquisição de recursos educativos que considerem relevantes para o Curso que coordenam;
 - Representar a Escola nas iniciativas da comunidade referentes ao setor profissional do Curso que coordenam, quando para tal forem solicitados;
 - Apresentar ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo um relatório da atividade desenvolvida, no final do ano letivo.

2. Os Coordenadores do mesmo Curso dos vários Polos reunirão em Conselho Nacional de Coordenadores desse Curso específico, a solicitação do Presidente da Direção Pedagógica, e sob sua presidência, para:

- a. Acompanhamento e avaliação do desenvolvimento curricular do Curso em todos os Polos da E.P. Profitecla onde o curso funciona, com especial atenção à coordenação dos programas, numa perspetiva de inter e transdisciplinaridade;
- b. Propor à Direção Pedagógica a organização dos Guias de Aprendizagem dos Módulos da Componente Técnica e coordenar a sua estruturação, de forma a assegurar a intervenção e troca de experiências dos diferentes professores;
- c. Dinamizar atividades e ações direcionadas aos docentes, enfatizando a vertente profissional dos cursos (reuniões de trabalho, participação em colóquios e seminários técnicos, entre outras iniciativas);
- d. Propor à Direção da Escola a aquisição de equipamento adequado (software específico, bibliografia indispensável, etc.) de forma a responder às exigências de qualidade do Projeto Educativo da E.P. Profitecla;
- e. Elaborar um relatório crítico anual a entregar à Direção Pedagógica, que resulte da avaliação do trabalho desenvolvido ao longo do ano.

3. Os Coordenadores dos vários Cursos de cada Polo reunirão em Conselho Local de Coordenadores desse Polo específico, a solicitação do Presidente da Direção Pedagógica, sob proposta ou não do Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, para acompanhamento e avaliação do desenvolvimento curricular dos Cursos ministrados localmente, com especial atenção à coordenação dos programas, numa perspetiva de inter e transdisciplinaridade.

Artigo 18º **CONSELHO DE CURSO**

1. O Conselho de Curso é constituído pelo Coordenador de cada Curso e pelos docentes que lecionam as disciplinas desse curso no Polo respetivo.

2. Poderá funcionar um Conselho Nacional de Curso, a solicitação e sob a presidência do Presidente da Direção Pedagógica, constituído pelos Coordenadores do mesmo Curso na Escola e por todos os docentes que lecionam as disciplinas desse curso na Escola.

Artigo 19º **COMPETÊNCIAS**

Compete ao Conselho de Curso:

- a. Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas do Curso;
- b. Avaliar o cumprimento do plano curricular numa perspetiva profissionalizante;
- c. Analisar, debater e sempre que possível e, de acordo com as competências atribuídas, apresentar soluções para os problemas pedagógicos específicos do curso;
- d. Assegurar aos alunos as condições de sucesso e desempenho profissional;
- e. Planificar e realizar visitas de estudo;
- f. Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;
- g. Coordenar a planificação dos conteúdos programáticos para cada ano letivo;
- h. Assegurar a troca de experiências entre professores de todos os Polos onde o Curso funciona;
- i. Promover o intercâmbio pedagógico com os professores de outros Polos;

Secção VII - Orientadores Educativos

Artigo 20º

ORIENTADORES EDUCATIVOS

Os Orientadores Educativos são designados anualmente pela Presidente da Direção Pedagógica, de acordo com as propostas apresentadas pelo Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.

Artigo 21º

COMPETÊNCIAS

Compete ao orientador educativo, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
- Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior;
- Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea b);
- Acompanhar o aluno desde a sua entrada na Escola, desenvolvendo ações que promovam e facilitem a sua correta integração na vida escolar e no curso;
- Promover um clima educativo positivo, resolvendo as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas;
- Registar as faltas letivas dadas pelos alunos, exigindo o cumprimento das respetivas obrigações legais, no que se refere ao número de faltas possíveis por lei e à obrigatoriedade das justificações a apresentar;
- Elaborar e enviar os mapas mensais de faltas até ao dia 3 de cada mês;
- Apresentar o mapa de faltas nas reuniões de avaliação, a fim de poder ser feita uma análise cuidada com base na assiduidade dos alunos;
- Manter organizado e atualizado o dossiê técnico-pedagógico da turma;
- Participar no Júri de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- Participar nas reuniões das secções locais do Conselho Pedagógico;
- Presidir aos Conselhos de Turma ordinários pelo menos três vezes no ano, bem como a todas as reuniões extraordinárias do referido conselho, que entenda por bem convocar;
- Participar nas reuniões de Conselho Disciplinar que venham a ser necessárias desde que envolvam alunos da sua Orientação Educativa;
- Enviar mensalmente à Direção os reportes de acompanhamento até ao dia 6 do mês seguinte ao que diz respeito a informação;
- Acompanhar a execução e implementação das medidas preconizadas no PIRM.

Artigo 22º

COMPETÊNCIAS DOS OE NO ÂMBITO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

São ainda competências dos Orientadores Educativos em articulação com a secção do Conselho Pedagógico de cada Polo:

- Preparar as atividades de receção aos alunos;
- Propor e planificar formas de atuação junto dos Encarregados de Educação;
- Elaborar os suportes a adotar para o acompanhamento da assiduidade e aproveitamento dos alunos;
- Propor critérios objetivos a adotar na avaliação dos alunos;
- Elaborar estudos de caracterização socioeconómica dos alunos e das turmas que frequentam a Escola;
- Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- Elaborar a proposta do calendário de desenvolvimento do ano letivo, períodos de estágio e realização da P.A.P. e/ou PAF;
- Propor e dinamizar atividades de socialização comportamental e normativa;
- Promover a articulação horizontal e vertical entre professores e turmas;
- Analisar e debater os critérios de avaliação a adotar nas reuniões de avaliação;
- Apreciar os recursos que lhe sejam submetidos sobre a avaliação dos alunos;
- Inventariar as necessidades de equipamentos, meios didáticos e de estruturas de apoio a propor.

CAPÍTULO III - CORPO DOCENTE

Artigo 23º CONSTITUIÇÃO

O Corpo Docente da Escola é constituído por todos os professores e formadores que nela exerçam funções.

Artigo 24º FUNÇÕES

1. Compete aos professores e formadores o cumprimento rigoroso das seguintes atribuições:
 - a. Proceder à planificação modular no início do ano letivo dos conteúdos programáticos a si atribuídos;
 - b. Lecionar os conteúdos programáticos das disciplinas que lhes forem distribuídas segundo as orientações estabelecidas, de acordo com critérios de rigor e qualidade e respeitando os programas aprovados pelo Ministério da Educação e Ciência;
 - c. Fornecer à Direção da Escola toda a documentação exigida para a correta organização do processo individual de cada docente (Ficha de Formador, Curriculum Vitae, Certidão de Habilitações, entre outros documentos que possam vir a ser exigidos);
 - d. Participar nas reuniões de Conselho de Turma e em todas aquelas para que forem convocados, sob pena de, no caso de falta de comparecimento às reuniões, e não existindo justificação adequada para a referida falta, ser descontado o valor de uma hora de formação na importância devida pela Escola ao docente;
 - e. Proceder ao registo das matérias e das faltas dadas pelos alunos, em suporte próprio e designado para o efeito (Livro de Ponto);
 - f. Comunicar ao Orientador Educativo, por escrito, as faltas disciplinares;
 - g. Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Direção Geral da Escola e da Direção/Coordenação Pedagógica, corresponsabilizando-se com estes órgãos pelo bom funcionamento e imagem interna e externa da Escola;
 - h. Proceder ao registo das notas dos alunos em suporte e nos Termos próprios e entregar as Pautas nos Serviços Administrativos atempadamente;
 - i. Entregar ao Responsável do Polo, no prazo de 15 dias após a conclusão do Módulo, o Guia de *Aprendizagem do Módulo*, que deve conter os seguintes elementos: ficha descritiva de conteúdos, ficha de avaliação modular, instrumentos de avaliação utilizados (testes, trabalhos) e toda a documentação que foi distribuída no decorrer das aulas do respetivo módulo, tendo em atenção o respeito pela legislação dos Direitos de Autor;
 - j. Na impossibilidade de comparecer às aulas, comunicar o facto, com a maior antecedência possível ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo e aos Serviços Administrativos, a fim de se proceder à sua substituição de forma atempada, não prejudicando o normal funcionamento das atividades letivas.
2. Os professores e formadores da Escola deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:
 - a. As chaves das salas de aula encontram-se na Secretaria, onde deverão ser levantadas antes de cada aula e entregues no final;
 - b. O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada à chave;
 - c. Os sumários são registados no livro próprio ou outro suporte para o efeito e no dia e hora em que a aula decorre;
 - d. Todas as lições são numeradas de forma sequencial;
 - e. As faltas dos alunos devem ser registadas no livro próprio ou outro suporte para o efeito e pelo número de ordem;
 - f. A marcação das datas dos testes escritos de avaliação sumativa de cada módulo deverá ser efetuada preferencialmente de acordo com os alunos, sendo os testes de recuperação igualmente marcados de acordo com estes parâmetros;
 - g. Terminada a avaliação de cada módulo, os professores devem registar em suporte próprio e apresentar nos Serviços Administrativos a Pauta de Avaliação de Final de Módulo, com as notas atribuídas aos alunos e efetuar o respetivo registo no livro de Termos;
 - h. O professor deve participar à Direção Pedagógica qualquer anomalia verificada na Escola, tanto no que respeita à limpeza, como à integridade e conservação do material, sendo importante que alerte os alunos para a manutenção da limpeza das mesas e de todo o espaço da sala de aula e da Escola em geral;
 - i. Antes de abandonar a sala, o professor deve certificar-se de que esta ficou em ordem, com o quadro limpo, solicitando para tal a colaboração dos alunos;
 - j. O professor não deve permitir a saída dos alunos da sala antes do toque, a não ser em casos justificados;
 - k. Sempre que o professor entender dar a sua aula fora do local onde está prevista, deve informar antecipadamente os Serviços Administrativos, devendo ainda informar previamente o Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo e preencher o formulário próprio para o efeito, se se tratar de aula a ser lecionada no exterior da Escola;
 - l. A organização de Visitas de Estudo deve ser antecedida de um pedido de autorização dirigido ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, com a antecedência mínima de 15 dias, em impresso próprio e de acordo com os normativos existentes na Escola para a respetiva aprovação;
 - m. Em nenhum caso deve ser publicitada uma visita de estudo junto dos alunos antes da aprovação da Direção estar garantida;
 - n. A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra, só pode ser feita com autorização do Responsável do Polo.

CAPÍTULO IV - ALUNOS

Secção I - Regime de Ingresso

Artigo 25º **REGIME DE INGRESSO**

1. Podem ingressar na Escola, no 1º ano dos Cursos Profissionais de Nível Secundário e Nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações os alunos que, no ato da matrícula, reúnam as seguintes condições:
 - a. Estejam habilitados com o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
 - b. Tenham idade inferior a 20 anos até ao dia 1 de setembro do ano da matrícula, no caso dos cursos de Nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - c. Sejam aprovados no processo de seleção definido pela Escola.
2. Poderão ainda ser admitidos alunos que frequentem o ensino secundário noutras escolas em Cursos equivalentes ou não, desde que:
 - a. A Escola tenha vagas para os admitir;
 - b. Sejam aprovados em processo de seleção;
 - c. A equivalência/equivalências seja possível, tendo em conta os critérios adequados e definidos pela Direção Pedagógica.
3. As equivalências concedidas pela Escola serão comunicadas aos serviços competentes do Ministério da Educação e Ciência até 31 de outubro do ano em curso.

Secção II - Matrícula

Artigo 26º **MATRÍCULA**

1. A matrícula realiza-se quando os alunos ingressam pela primeira vez.
2. A renovação de matrícula realiza-se nos anos subsequentes.
3. Não é permitida a matrícula de alunos que pretendam frequentar o mesmo ano ou disciplina/módulo em mais de uma escola.
4. O número de alunos admitidos por curso/turma é definido, anualmente, pelos órgãos competentes do Ministério da Educação e Ciência.

Artigo 27º **PROCESSO DE MATRÍCULA**

1. A matrícula na Escola deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal, através do preenchimento de formulário existente na Escola, obedecendo às disposições legais aplicáveis, designadamente as que regulam o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória, bem como das medidas que devem ser adotadas para prevenir o insucesso e abandono escolares.
2. O aluno deve, no ato da matrícula, entregar os seguintes documentos:
 - a. Certificado de habilitações literárias;
 - b. Documento comprovativo de que não sofre de qualquer doença infetocontagiosa;
 - c. Fotocópia do bilhete de identidade ou cartão de cidadão;
 - d. Boletim de vacinas;
 - e. Duas fotografias;
 - f. Fotocópia do cartão de contribuinte.

Artigo 28º

CONTRATO PEDAGÓGICO

No decorrer do primeiro período do 1º ano, será celebrado um contrato pedagógico entre a Escola e o aluno, no caso de este ser maior, ou entre a Escola e o Encarregado de Educação ou representante legal do aluno, no caso de ser menor.

Artigo 29º

PROCESSO DE SELEÇÃO

1. Os alunos serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Percurso académico do aluno (número de reprovações até ao 9º ano de escolaridade);
 - b. Média obtida até ao 9º ano;
 - c. Motivação para o curso, com base em entrevista individual;
 - d. Prova de Aferição, quando aplicável.
2. As decisões que impeçam a renovação da matrícula competem à Direção da entidade proprietária.

Secção III - Regime de Assiduidade dos alunos

Subsecção I - Marcação e registo de faltas

Artigo 30º

MARCAÇÃO DE FALTAS

1. Considera-se “falta” a ausência do aluno:
 - a. A uma aula;
 - b. A uma atividade obrigatória;
 - c. A uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;
 - d. Devido a ordem de saída da sala de aula ou à aplicação de suspensão;
2. É ainda considerada falta, a falta de material necessário à aula quando for sistemática e mostrar contínuo desinteresse do aluno.
3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, as faltas são tantas quantos os tempos letivos.
4. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas.
5. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da Escola não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
6. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, nos termos previstos na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAE).

Artigo 31º

REGISTO DE FALTAS

As faltas serão registadas:

- a. Pelo Professor, em suporte próprio: Livro de ponto ou suporte digital.
- b. Pelo Orientador Educativo, nos suportes determinados para o efeito.

Subsecção II - Natureza das faltas

Artigo 32º FALTAS JUSTIFICADAS

1. Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a. Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando for maior, se a mesma não determinar impedimento superior a três dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
 - b. Por isolamento profilático determinado por doença infecciosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
 - c. Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
 - d. Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste, por motivo ponderoso;
 - e. Por nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - f. Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa ser efetuado fora do período das atividades letivas;
 - g. Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, nos termos do disposto na alínea a);
 - h. Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno quando não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - i. Para preparação ou por participação em competições desportivas de alta competição;
 - j. Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;
 - k. Para comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
 - l. Para participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - m. Nos demais casos previstos na lei, designadamente no EAEE.
2. Podem ainda ser consideradas faltas justificadas as dadas por outros motivos para além dos enumerados, sendo esta decisão da competência do Orientador Educativo;
3. Compete ao Orientador Educativo aceitar a justificação e ponderar sobre a situação escolar do aluno.

Artigo 33º FALTAS INJUSTIFICADAS

1. São consideradas faltas injustificadas:
 - a. As faltas de que não foi apresentada justificação;
 - b. As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
 - c. As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação do Orientador Educativo;
 - d. As faltas reiteradas de material didático e equipamentos indispensáveis à realização dos trabalhos escolares que levem à marcação de falta de presença.
2. A não aceitação da justificação de uma falta deve ser sempre fundamentada.

Subsecção III - Processo de Justificação de Faltas

Artigo 34º PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO

1. As faltas de comparência devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação ou representante legal do aluno.
2. As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno.
3. A justificação é apresentada em impresso próprio, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificou, bem como os motivos que a determinaram.
4. O Orientador Educativo pode solicitar as provas que considerar necessárias para fundamentar a decisão de justificar ou não as faltas dadas pelo aluno.

Artigo 35º MOMENTO DA JUSTIFICAÇÃO

1. A justificação deve ser apresentada:
 - a. Previamente, se o motivo for previsível;
 - b. Até ao 3º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
2. Sempre que, após o decurso do prazo referido no número anterior, a falta de frequência não seja adequadamente justificada, compete ao Orientador Educativo dar conhecimento dela ao Encarregado de Educação do aluno da forma que entender conveniente (telefonicamente ou por carta registada), solicitando resposta nos 10 dias subsequentes.

Artigo 36º LIMITE DE FALTAS

As faltas injustificadas não podem exceder em cada ano letivo 10% da carga letiva anual da disciplina.

Subsecção IV - Consequências das faltas injustificadas

Artigo 37º CONSEQUÊNCIAS DAS FALTAS INJUSTIFICADAS

1. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o Orientador Educativo da turma convoca os pais ou encarregados de educação do aluno, sendo este menor, ou o aluno maior de idade, com vista a alertá-los, responsabilizá-los, e em conjunto encontrarem as soluções mais adequadas para a superar a falta de assiduidade do aluno e garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
2. Nessa ocasião, o encarregado de educação e o aluno serão advertidos das consequências da falta de assiduidade, quer no aproveitamento escolar, quer na avaliação contínua/final do aluno.
3. Sempre que possível, a Escola deve procurar encontrar, em colaboração com o aluno e com as famílias, estratégias que promovam a recuperação de aprendizagem e a melhoria da atitude do aluno face à Escola a fim de evitar o abandono escolar.
4. Sem prejuízo do disposto nos dois artigos seguintes, bem como das demais consequências previstas na lei, designadamente no EAEE, em matéria de efeitos das faltas injustificadas, medidas de recuperação e de integração em função da idade dos alunos, incumprimento ou ineficácia das medidas e responsabilização dos pais e encarregados de educação dos alunos, os alunos poderão ter que cumprir um plano específico de trabalho, relativo ao(s) módulo(s) ou disciplina(s) em que atinjam excesso grave de faltas injustificadas, com vista a recuperar as aprendizagens, plano esse formulado pelo Conselho Pedagógico, e adaptável a cada situação concreta, preferencialmente a cumprir na Sala de Estudo e Apoio Pedagógico, conforme previsto no artigo 58-A.º.

5. Durante o período de formação em contexto de trabalho (FCT) não há lugar à aplicação de qualquer plano específico de trabalho.
6. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, 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 aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando-se em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

37-Aº

Consequências da ultrapassagem das faltas Injustificadas por aluno em escolaridade obrigatória

1. A ultrapassagem, pelo aluno em escolaridade obrigatória, do limite das faltas injustificadas permitidas a cada disciplina, constitui violação dos deveres de frequência e assiduidade e, sem prejuízo da possibilidade de responsabilização dos pais ou encarregados de educação, nos termos previsto no EAEE, obriga o aluno a cumprir ou recumprir um plano específico de trabalho, relativo ao(s) módulo(s) ou disciplina(s) em que ultrapasse as faltas injustificadas permitidas, com vista a recuperar as aprendizagens, plano esse formulado pelo Conselho Pedagógico, e preferencialmente a cumprir na Sala de Estudo e Apoio Pedagógico, conforme previsto no artigo 58-A.º.
2. O plano específico de trabalho referido no número anterior será delineado especificamente para cada caso, tendo em conta os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, a idade do aluno, o seu percurso formativo e a sua situação concreta.
3. O cumprimento do plano específico de trabalho referido nos números anteriores, acompanhado da cessação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, implica que sejam desconsideradas as faltas em excesso.
4. Caso não seja cumprido o referido plano específico de trabalho, ou o aluno continue a violar o dever de assiduidade, será convocado conselho de turma extraordinário pelo respetivo O.E., por sua iniciativa ou a solicitação do(s) professor(es) da disciplina(s) em causa, em que serão decididas, com aprovação da Direção Pedagógica, as medidas concretas a tomar relativamente ao aluno, designadamente a realização de novo plano específico de trabalho, desta vez com advertência expressa ao aluno, bem como aos seus pais ou encarregados de educação, de que o não cumprimento desde novo plano específico de trabalho poderá acarretar a retenção do(s) módulo(s) ou disciplina(s) em causa.
5. O conselho extraordinário de turma será sempre convocado, para os fins previsto no número anterior, quando o aluno ultrapasse o limite das faltas injustificadas permitidas a mais de metade das disciplinas que compõem o ano curricular em curso.
6. O cumprimento do plano específico de trabalho referido nos dois números anteriores, acompanhado da cessação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, implica que sejam desconsideradas as faltas em excesso.
7. Caso não seja cumprido o plano específico de trabalho referido nos números 4. e 5., ou o aluno continue a violar o dever de assiduidade, reunirá novo conselho de turma extraordinário em que, em função da situação concreta do aluno, designadamente a sua idade e percurso formativo, serão decididas as medidas a aplicar, depois de aprovação da Direção Pedagógica.
8. Todos os planos específicos de trabalho ou outras medidas que sejam tomadas serão comunicadas aos pais ou encarregados de educação do aluno, devendo, igualmente, no caso descrito nos números 4. e 5. do presente artigo, ser-lhe feitas as advertências expressas nele previstas.
9. Para além da comunicação, os pais ou encarregados de educação do aluno assinarão conjuntamente com este, bem como com o O.E. da turma em causa, e professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s), os planos específicos de trabalhos ou outras medidas que sejam aprovadas.
10. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas ou o abandono escolar será comunicada à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou a outras entidades que a lei determine, nos termos e para os efeitos legais.

37-Bº

Consequências da ultrapassagem das faltas Injustificadas por aluno fora da escolaridade obrigatória

1. No caso de aluno fora do regime da escolaridade obrigatória, a ultrapassagem do limite das faltas injustificadas permitidas a cada disciplina constitui igualmente violação dos deveres de frequência e assiduidade, podendo neste caso o processo referido no artigo anterior ser abreviado, designadamente tendo logo lugar o conselho de turma extraordinário referido nos números 4. e 5. do artigo anterior, no qual serão decididas as medidas a aplicar, depois de aprovação da Direção Pedagógica, que poderão passar pela exclusão do(s) módulo(s) ou disciplina(s) em causa, ou mesmo exclusão da frequência da escola, sem prejuízo de outras que, tendo em conta a especificidade de cada caso, possam ser decididas pela Direção Pedagógica.
2. Todas as comunicações são efetuadas diretamente ao aluno, não havendo lugar à comunicação referida no número 10. do artigo anterior.

Secção IV - Regulamento Disciplinar

Artigo 38º

DEVERES GERAIS DOS ALUNOS

1. Independentemente de outras previstas na lei, designadamente no EAEE, os alunos devem observar regras gerais de conduta, designadamente:
 - a. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, devem ser assíduos e pontuais, nos termos previstos nos nºs 2, 3 e 4 deste artigo;
 - b. Respeitar a autoridade e instruções do professor;
 - c. Dirigir-se para a sala de aula logo após o toque de entrada assinalado pela campainha;
 - d. Zelar pela boa conservação das instalações, equipamento e material escolar, não os sujando, riscando ou danificando, bem como contribuir para a limpeza da Escola, deitando os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados, devendo qualquer dano ou anomalia ser comunicado de imediato a um professor ou funcionário;
 - e. Levar diariamente para as aulas o material didático e equipamentos indispensáveis à realização dos trabalhos escolares, podendo a falta sistemática destes levar à marcação de falta de presença;
 - f. Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer elemento da comunidade educativa;
 - g. Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem, sendo empenhados no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, estudando, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequentam, na sua educação e formação integral;
 - h. Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - i. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - j. Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola e comportar-se de acordo com as normas de comportamento adequadas;
 - k. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
 - l. Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
 - m. Conhecer e cumprir rigorosamente o Regulamento Interno e o EAEE;
 - n. Desligar o telemóvel ou outros equipamentos tecnológicos aquando da entrada na sala de aula e não utilizar esses equipamentos enquanto decorre a mesma, a não ser em casos excecionais em que tenha sido dada autorização prévia pelo docente;
 - o. 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;
 - p. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - q. Não captar e não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens dos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Presidente da Direção Pedagógica;
 - r. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
 - s. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno 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.
3. No cumprimento do plano de estudos para conclusão do curso com aproveitamento, deve ser cumprida a assiduidade mínima referente aos módulos de cada disciplina e à FCT prevista na lei, designadamente no regime que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário, podendo ainda ser aplicadas, em situações excecionais de falta de assiduidade devidamente justificada, as medidas de compensação previstas no mesmo regime, segundo critérios a definir pela Direção Pedagógica.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é feito em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.
5. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de frequência, assiduidade e pontualidade.

Artigo 39º

DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende, entre outros previstos na lei, designadamente no EAEE, os seguintes direitos gerais do aluno:

- a. Ser esclarecido sobre os conteúdos dos programas de aprendizagem e sobre o processo de avaliação;
- b. Participar nas aulas e em todas as atividades da escola que promovam a sua formação;
- c. Ser ajudado nas suas dificuldades de aprendizagem;
- d. Ser informado sobre a sua avaliação;
- e. Ser orientado e acompanhado na sua vida escolar pelo Orientador Educativo, pelos Pais/Encarregados de Educação e por outros membros da comunidade educativa;
- f. Solicitar as informações de que necessita e informar o Orientador Educativo sobre eventuais problemas que lhe surjam na sua vida escolar;
- g. Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- h. Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
- i. Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- j. Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativo à família;
- k. Utilizar as instalações a si destinadas ou outras, com a devida autorização;
- l. Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
- m. Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos Professores, Orientadores Educativos, e Órgãos de Gestão da Escola;
- n. Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- o. Receber os subsídios que sejam anunciados pela Escola aquando da sua candidatura, designadamente de alimentação e transporte, nas condições e critérios em vigor na Escola;
- p. Eleger e ser eleito delegado de turma;
- q. Ter acesso ao Regulamento Interno.

2. Os alunos têm ainda direito a ser informados sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a. Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação;
- b. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
- c. Normas de utilização de instalações específicas;
- d. Iniciativas em que possam participar e de que a Escola tenha conhecimento.

Artigo 40º

DIREITO E DEVER DE REPRESENTAÇÃO

1. Os alunos têm direito a participar na vida da Escola, nos termos previstos no EAEE e no presente regulamento;

2. Os alunos têm ainda o direito de ser representados pelos Delegado e Subdelegado da respetiva turma, de harmonia com o estabelecido no presente regulamento.

3. No exercício da representação dos alunos, e ao abrigo do disposto na lei, designadamente no EAEE, o Delegado e Subdelegado de cada turma elegerão entre si um ou mais representantes, que terão que ser aceites pelo Responsável do respetivo Polo e ratificados pela Direção Pedagógica, e que participarão, segundo critérios a definir pela Direção Pedagógica, em reuniões ou outras iniciativas ou trabalhos.

4. As reuniões ou outras iniciativas ou trabalhos referidos no número anterior poderão ter caráter local, para discussão de matérias relacionadas com o Polo em causa, ou caráter nacional, para discussão de matérias relacionadas com a Escola.

Artigo 41º **PRÉMIOS DE MÉRITO**

Ao abrigo do disposto na lei, designadamente no EAEE, a E.P. Profitecla institui e atribui, segundo critérios a definir pela Direção Pedagógica, prémios de mérito destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade se distingam na comunidade educativa, podendo os mesmos ser atribuídos, nomeadamente, nos casos em que estes:

- Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- Alcancem excelentes resultados escolares;
- Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- Desenvolvam iniciativas ou ações de reconhecida relevância social.

Subsecção I - Ação Disciplinar

Artigo 42º **ENQUADRAMENTO**

- O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, designadamente dos deveres previstos no EAEE ou no regulamento interno desta Escola, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, constitui infração e deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
- As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.
- As medidas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno, nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.
- A aplicação da medida disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola.
- Considerando as exigências legais de assiduidade mínima referente aos módulos de cada disciplina e à FCT nos Cursos Profissionais e nos Cursos de Educação e Formação, e tendo em conta as várias medidas disciplinares possíveis e a sua interferência com a assiduidade, a Escola privilegiará a aplicação de medidas disciplinares corretivas em detrimento das sancionatórias, e, caso tenha que ser aplicada alguma destas últimas, privilegiará as de menor gravidade.

Artigo 43º **PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

- O professor, formador ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.
- O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao respetivo Orientador Educativo, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.

Artigo 44º **ADEQUAÇÃO DA MEDIDA EDUCATIVA DISCIPLINAR**

- 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 aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
- Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno o bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
- Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Subsecção II - Procedimento Disciplinar

Artigo 45º

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa.
2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola, nos termos deste regulamento interno.

Artigo 46º

MEDIDAS CORRETIVAS

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a. A advertência;
 - b. A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c. A realização de tarefas e atividades 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 afetos a atividades letivas;
 - e. A mudança de turma.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor ou formador, enquanto que, fora dela, qualquer professor, formador ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.
5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor ou formador respetivo e implica a permanência do aluno na Escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. O professor ou formador que dê ordem de saída de aula a qualquer aluno comunicará a ocorrência ao Orientador Educativo da respetiva turma, no próprio dia, por escrito. Por sua vez, o Orientador Educativo reencaminhará de imediato, ou fará ele próprio, caso seja sua a ordem de saída da sala de aula, essa ocorrência, ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 é da competência do Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, que, para o efeito, pode ouvir o Orientador Educativo da turma a que o aluno pertença.
7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
9. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor ou formador, ou pela quinta vez, independentemente do professor ou formador que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento interno e do EAEE.
10. A aplicação de qualquer das medidas disciplinares corretivas não depende nem obriga à instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 47º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor, formador ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo com conhecimento ao Orientador Educativo de turma.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a. A repreensão registada;
 - b. A suspensão da Escola até 3 dias úteis;
 - c. A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d. A transferência de Escola;
 - e. A expulsão da Escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor ou formador respetivo, sendo do Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. Enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis pode ser aplicada pelo Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado, pessoalmente, se for maior, ou através dos pais ou encarregados de educação, se for menor, e sempre fundamentada nos factos que a suportam, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
6. Compete ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, após parecer favorável do Presidente da Direção Pedagógica, depois de concluído o respetivo procedimento disciplinar, e 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.
8. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicável desde que esteja assegurada a frequência de outro estabelecimento de ensino situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima servida de transporte público ou escolar.
9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, após parecer favorável do Presidente da Direção Pedagógica e pedido de parecer ao órgão competente do Ministério da Educação e Ciência, precedendo conclusão do procedimento disciplinar competente, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.
10. A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
11. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou sobre eventual indemnização pelo aluno dos prejuízos causados à Escola ou a terceiro.
12. A aplicação das medidas disciplinares punitivas de repreensão registada e de suspensão da Escola até 3 dias úteis não depende nem obriga à instauração de procedimento disciplinar.

Artigo 48º

CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES

1. A aplicação de qualquer das medidas corretivas previstas no artigo 46º do presente regulamento interno é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 49º

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de Escola ou de expulsão da Escola, é do Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor ou formador da Escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo notifica os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si escolhido e do Orientador Educativo de turma ou, no impedimento deste, de outro professor ou formador da turma designado por si.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 44º do presente regulamento interno;
 - d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do processo.
10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a Expulsão da escola, a mesma será comunicada ao órgão competente do Ministério da Educação e Ciência, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 49º-A

CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5. a 8. do artigo anterior pode ser substituída pelo audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a. O Orientador Educativo, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor ou formador da turma designado por este;
 - b. Um professor ou formador da Escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno 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 número 9. do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no número 2. do artigo 44º do presente regulamento interno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 50º

SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo pode decidir a suspensão preventiva do aluno, 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; ou
 - c. A sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar respetivo.
5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no número 6. do artigo 47º do presente regulamento interno.
7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pelo Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação e Ciência, bem como ao respetivo órgão competente, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 51º

DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

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 receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no número 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 de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis 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.
4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da Escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da data do pedido de parecer ao órgão competente do Ministério da Educação e Ciência.
5. Da decisão proferida que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos dois dias úteis seguintes.
7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
8. Tratando -se de alunos 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 Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

Subsecção III - Execução e Recursos

Artigo 52º

EXECUÇÃO DAS MEDIDAS CORRETIVAS OU DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Compete ao Orientador Educativo da turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores e formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à escola do aluno 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 aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola pode contar com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração referidos no artigo 65-B.º do presente regulamento interno.

Artigo 53º

RECURSO

1. Sem prejuízo do disposto na lei relativamente às competências do Ministério da Educação e Ciência, da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, para a Direção da entidade proprietária.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do número 2 do artigo 47º do presente regulamento interno.
3. A Direção da entidade proprietária designará uma comissão constituída, entre outros, por professores, formadores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar à Direção da entidade proprietária uma proposta de decisão.
4. A decisão da comissão constituída é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Direção da entidade proprietária.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 54º

INTERVENÇÃO DOS PAIS E 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 correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

Secção V - Avaliação Escolar

Artigo 55º

AVALIAÇÃO

1. Na avaliação dos alunos dos cursos profissionais de nível secundário, observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação e Ciência, nomeadamente o regime da criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior e a regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário.
2. A avaliação dos alunos que frequentem os restantes cursos que venham a ser ministrados na Escola será feita de acordo com o que for determinado por regulamento adequado a cada curso e que será elaborado de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 56º

MODALIDADES DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação dos alunos tem carácter contínuo e processa-se segundo três modalidades:
 - a. A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, o apoio à orientação escolar e vocacional e o reajustamento de estratégias;
 - b. A avaliação formativa, na qual intervêm essencialmente o professor ou formador e o aluno, com o objetivo principal de o aluno avaliar a sua evolução na aprendizagem e o professor ou formador avaliar os métodos e técnicas utilizados;
 - c. A avaliação sumativa, que pode revestir a forma de teste, trabalho escrito, grelhas de observação, relatórios, sínteses ou outros instrumentos de avaliação que se adequem à natureza e tipologia dos conteúdos a avaliar.
2. Haverá sempre lugar a uma nova avaliação para os alunos que obtiveram classificação inferior a dez valores nos Cursos Profissionais.

3. A avaliação para recuperação pode ser realizada fora do horário habitual da disciplina, se o número de alunos assim o aconselhar. Para este efeito, será estabelecido um calendário.
4. A avaliação sumativa terá lugar no final de cada módulo, com a intervenção do professor ou formador e do aluno.
5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular adotada, a notação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.
6. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 1 a 5 nos Cursos de Educação e Formação e, atendendo à lógica modular adotada, a notação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 3 valores.
7. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor ou formador, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e momentos para a avaliação do módulo.
8. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação nos Cursos Profissionais, uma prova de aptidão profissional (PAP), e no final da formação nos Cursos de Educação e Formação uma prova de avaliação final (PAF), indispensáveis para a conclusão dos respetivos cursos.

Artigo 56º-A **AVALIAÇÃO SUMATIVA EXTERNA**

1. Para além da avaliação sumativa interna, da responsabilidade dos professores e órgãos de gestão pedagógica da Escola, os alunos dos Cursos Profissionais poderão ser submetidos a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério da Educação e Ciência designados para o efeito, concretizada através da realização de provas e de exames finais nacionais, nos termos da legislação aplicável, designadamente a que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
2. A avaliação sumativa externa aplica-se apenas aos alunos que pretendam seguir estudos no ensino superior e realiza-se nos termos seguintes:
 - a. Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
 - b. Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;
 - c. Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.
3. Para certificação da conclusão de um curso profissional não é considerada a realização de exames finais nacionais.

Artigo 57º **RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS**

1. Sempre que se verifique um momento de avaliação e respetivo lançamento de classificação em pauta, o professor ou formador da disciplina dará conhecimento dos resultados obtidos ao Orientador Educativo da Turma, ao Coordenador de Curso e aos Serviços Administrativos.
2. Sempre que o aluno apresentar dificuldades de aprendizagem na realização de um módulo e não atingir a classificação mínima de dez valores, dispõe de, pelo menos, dois momentos de avaliação de recuperação a combinar com o docente da disciplina. Para estas recuperações, o docente deve combinar com o aluno os mecanismos de apoio educativo, criando um cronograma/plano que identifique as aprendizagens deficitárias do aluno e as datas e tarefas a desenvolver para atingir as competências propostas pelo professor. Este plano deverá ser encaminhado para o Orientador Educativo da Turma, e Coordenador de Curso.
3. Esgotadas as hipóteses de avaliação anteriores, o aluno dispõe de épocas especiais de recuperação de módulos em julho e setembro, para todos os alunos e, também, as pausas nas épocas do Carnaval e da Páscoa, para os alunos do terceiro ano.
4. Em cada época, o aluno poderá inscrever-se, no máximo, em seis módulos;
5. A verificar-se a situação limite citada no ponto anterior, deverá dar-se prioridade às disciplinas da Formação Técnica.
6. Os prazos de inscrição para a 1ª fase e para a 2ª fase, serão publicados e afixados em local de acesso aos alunos, ano a ano, pelo Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.

7. A inscrição será feita nos Serviços Administrativos, em modelo próprio, e poderá implicar o pagamento de quantia estipulada pela direção financeira.
8. Os docentes das disciplinas cujos alunos têm módulos por concluir, deverão entregar, na primeira semana de julho, ao Coordenador de Curso, as matrizes, provas modulares, critérios de classificação e proposta de correção para as duas fases. O Coordenador de Curso procederá à fotocópia das provas e seu arquivamento no cofre ou lugar seguro da escola.
9. A elaboração, vigilância e correção dos exames é da responsabilidade do docente que lecionou a disciplina. Quando tal não for possível, o Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo nomeará um docente responsável.
10. Os resultados dos exames realizados serão afixados e registados nos documentos oficiais, no prazo de cinco dias.
11. Sempre que ocorram recuperações de módulos, estas devem ficar registadas, para além dos diversos documentos oficiais, na ata de Conselho de Turma imediatamente seguinte.

Artigo 58º

PIRM - PLANO INDIVIDUAL DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS

1. A ultrapassagem do número de módulos em atraso, entendido como razoável em cada caso específico, aluno a aluno, e determinado pelo Conselho Pedagógico local de cada Polo, determina o cumprimento do Plano Individual de Recuperação Modular (PIRM);
2. O reforço das estratégias direcionadas para o sucesso, consiste na operacionalização de projetos integrados, sustentados nas diferentes competências, traduzidos de forma transversal em medidas que conduzam os alunos ao sucesso, nas suas diferentes componentes educação e formação.
3. Todas as medidas terão de ser registadas em documento adequado à medida e uniformizado para todos os Polos.
4. O PIRM – Plano Individual de Recuperação de Módulos, baseia-se em quatro áreas a ele subjacentes: Atividades Extracurriculares, participação na Sala de Estudo; através de trabalho ou teste escrito e/ou Acompanhamento do Gabinete de Apoio em articulação direta com o Orientador Educativo.

Artigo 58º-A

SALA DE ESTUDO E APOIO PEDAGÓGICO

1. Funcionará na Escola uma Sala de Estudo e Apoio Pedagógico, que se destina a apoiar alunos com necessidades pedagógicas específicas, designadamente nos casos em que haja:
 - a. módulos em atraso e os alunos necessitem de se preparar para a realização dos respetivos testes de recuperação ou necessitem de realizar trabalhos escritos com ou sem acompanhamento do professor ou formador da disciplina ou outro;
 - b. alunos que necessitem de trabalhar em grupo;
 - c. alunos que excedam o limite de faltas permitido por módulo e, por isso, necessitem de repor esses tempos letivos;
 - d. outras situações a considerar de acordo com a especificidade de cada Polo.
2. A Sala de Estudo e Apoio Pedagógico funcionará no horário e de acordo com o previsto no respetivo Regulamento, podendo implicar a presença dos alunos na Escola para além do seu horário letivo, para o que deverá ser obtido do início do ano o consentimento dos respetivos pais ou encarregados de educação, sendo o aluno menor, tendo como objetivo o cumprimento das tarefas determinadas pelos professores ou formadores, sendo os alunos sempre acompanhados por um grupo de professores, ou formadores disponíveis e embebidos no mesmo espírito de missão, que é o de promoção do sucesso escolar dos alunos, centrado em medidas pedagógicas facilitadoras do processo ensino aprendizagem.

Artigo 59º

PERIODICIDADE

Ao longo do ano, haverá três momentos de avaliação, a coincidir com o final de cada período letivo, com o objetivo de analisar o percurso do aluno para que, em função deste, sejam propostas e tomadas as medidas adequadas.

Subsecção I - Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 60º PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

1. A data de entrega da Prova de Aptidão Profissional (P.A.P.) será afixada anualmente pela Direção Pedagógica, sendo da sua responsabilidade, em articulação com os Polos, a marcação da data da sua defesa.
2. As Provas de Aptidão Profissional devem ser entregues ao Coordenador de Curso de acordo com o calendário definido pelo Júri para o efeito.
3. Em todos os casos não previstos neste Regulamento Interno no que diz respeito à P.A.P. aplicar-se-ão as disposições legais, designadamente o regime da regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário, bem como o Regulamento da P.A.P. em vigor na Escola.

Artigo 61º Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

1. A Direção Pedagógica designa o Júri da avaliação da Prova de Aptidão Profissional, perante o qual o aluno faz a defesa do seu Projeto.
2. O Júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional é constituído pelos seguintes elementos:
 - a. Presidente da Direção Pedagógica, ou por delegação, o Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, que preside;
 - b. Professor ou formador Orientador Educativo de Turma;
 - c. O Coordenador do Curso;
 - d. Um representante das Associações Empresariais ou das Empresas de setores afins ao curso;
 - e. Um representante das Associações Sindicais ou Profissionais dos setores de atividade afins ao curso;
 - f. Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação ou dos setores de atividade afins ao curso;
 - g. Professores Orientadores do Projeto.
3. O Júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, tendo a Direção Pedagógica, em caso de empate, voto de qualidade.
4. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Subsecção II - Formação em Contexto de Trabalho (Estágios)

Artigo 62º OBJETIVOS

1. No Projeto Educativo da Escola assume particular importância a conceção, organização, orientação e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – estágios, pelo que se deve ter em conta a sua envolvente na implementação do processo;
2. Com esta aproximação pedagógica à realidade do mundo do trabalho, no âmbito do ensino e formação profissional dual, pretende-se possibilitar ao aluno a concretização plena das capacidades e técnicas profissionais desenvolvidas no contexto escolar, e permitir igualmente à Escola a avaliação do seu trabalho, no que respeita à adequação das competências adquiridas em confronto com as necessidades das empresas;
3. Os estágios pretendem ainda criar uma relação dinâmica entre a Escola e o tecido empresarial, facilitando a colocação dos alunos no mercado de trabalho.
4. Em todos os casos não previstos neste Regulamento Interno no que diz respeito à F.C.T. aplicar-se-ão as disposições legais, designadamente o regime da regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário, bem como o Regulamento de Estágio em vigor na Escola.

Artigo 63º

ORGANIZAÇÃO DE ESTÁGIOS

No processo de organização dos estágios devem observam-se os seguintes requisitos:

1. Na Escola:

- Levantamento de entidades/empresas potenciais acolhedoras de estagiários;
- Definição dos objetivos do estágio;
- Estruturação da orientação/accompanhamento do estagiário por parte da Escola;
- Elaboração do plano de formação a desenvolver no período de estágio;
- Organização do dossier de acompanhamento e avaliação do estagiário.

2. Na Empresa/Entidade:

- Contatar com as empresas/entidades de acolhimento;
- Acordar com a empresa/s o processo de seleção dos estagiários ou o perfil que melhor se adequa à empresa/instituição;
- Solicitar a designação pela entidade de acolhimento de um orientador interno do estagiário.

3. Definidos os objetivos do estágio, é estabelecido um protocolo de colaboração Escola/Empresa e um plano de trabalho, que terá em atenção o facto de o estágio constituir um espaço privilegiado de formação dos alunos;

4. Neste período, o estagiário é acompanhado na empresa/entidade por um monitor interno, e na Escola pelo seu orientador de estágio/ Professor ou formador acompanhante;

5. No final do estágio, a avaliação do aluno é efetuada separadamente pelo Professor ou formador acompanhante da Escola e pelo monitor da Empresa de acordo com os critérios definidos pela Escola. A média destas avaliações fará a nota final de estágio do aluno.

Artigo 64º

ALUNOS EXTERNOS

1. O aluno externo não necessita de se matricular para fazer exames de módulos em atraso, devendo proceder, apenas, à inscrição para exame, preenchendo um impresso próprio.

2. A inscrição para exame poderá estar sujeita ao pagamento das respetivas taxas.

3. Os alunos podem requerer novo exame para módulo (s) a que tenham reprovado, decorridas 3 semanas.

4. O modelo do requerimento poderá ser fotocopiado para cada uma das disciplinas.

Artigo 65º

CLASSIFICAÇÃO FINAL E DIPLOMAS

1. A obtenção do diploma de qualificação profissional previsto na legislação em vigor, designadamente o regime da regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário e o que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário, concretiza-se após a conclusão do plano curricular e a realização da Prova de Aptidão Profissional.

2. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média ponderada das classificações obtidas em cada módulo, sendo a ponderação definida pela Direção Pedagógica da Escola.

3. Sem prejuízo do disposto na lei no que diz respeito à disciplina de Educação Física, designadamente no regime que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário, a classificação final respeitante à conclusão do plano curricular obtém-se pela média aritmética simples, das classificações finais de cada disciplina.

4. A classificação final do curso obtém-se através da fórmula prevista na legislação aplicável, designadamente o regime da regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário.

5. A classificação para efeito de prosseguimento de estudos no ensino superior obtém-se através da fórmula prevista na legislação aplicável, designadamente o regime da regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário.

6. Após a conclusão do curso, a Escola emitirá os Certificados e Diplomas respetivos.

Subsecção I - Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 60º **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. A data de entrega da Prova de Aptidão Profissional (P.A.P.) será afixada anualmente pela Direção Pedagógica, sendo da sua responsabilidade, em articulação com os Polos, a marcação da data da sua defesa.
2. As Provas de Aptidão Profissional devem ser entregues ao Coordenador de Curso de acordo com o calendário definido pelo Júri para o efeito.
3. Em todos os casos não previstos neste Regulamento Interno no que diz respeito à P.A.P. aplicar-se-ão as disposições legais, designadamente o regime da regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário, bem como o Regulamento da P.A.P. em vigor na Escola.

Secção VI - Processo individual e outros instrumentos de registo

Artigo 65º-A **PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

1. O processo individual do aluno, em suporte e formato a definir pela Direção Pedagógica, acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o Orientador Educativo da respetiva turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores ou formadores da escola, e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor Pedagógico Responsável do Polo.
6. O processo individual do aluno poderá ser consultado na Secretaria da Escola, durante o horário de expediente.
7. As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.
8. Para além do processo individual do aluno, poderão existir outros instrumentos de registo de cada aluno, nos termos a definir pela Direção Pedagógica.

CAPÍTULO VI - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 65º-B

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL

1. A Escola disporá de um ou vários técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, a quem incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
2. A equipa referida no número anterior será móvel e percorrerá os vários Polos para cumprimento das funções definidas no número anterior, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico, sobrepondo-se no entanto situações de necessidades específicas que identifique nalgum Polo, consoante o grau da sua urgência.

Artigo 66º

DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Além das obrigações decorrentes da legislação em vigor, são deveres do pessoal não docente:

- a. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos;
- b. Colaborar ativamente com os diferentes intervenientes no processo educativo;
- c. Zelar pelo equipamento e outros bens que lhe sejam confiados;
- d. Cooperar e zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento e renovação;
- e. Empenhar-se nas ações de formação em que participar;
- f. Cooperar, com os restantes intervenientes no processo educativo, na identificação de situações de qualquer carência ou de necessidade de intervenção urgente;
- g. Contribuir, em articulação com os docentes, os pais e Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e da aprendizagem;
- h. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares;
- i. Tratar o público e todos os elementos do corpo escolar com respeito, dentro de um espírito de união que deve existir numa escola;
- j. Não se ausentar da Escola, durante o horário de trabalho, sem autorização superior;
- k. Garantir a continuidade das suas funções e proporcionar a sua fácil localização se tiver de se ausentar, por motivos de força maior;
- l. Não interromper as aulas, apenas em circunstâncias especiais e quando devidamente mandatado para o fazer;
- m. Dar sugestões, no sentido de melhorar o funcionamento da Escola e o bem-estar de toda a comunidade.

Artigo 67º

DIREITOS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

São direitos específicos do pessoal não docente:

- a. Ser respeitado como pessoa e reconhecido na sua função;
- b. Propor à Direção da Escola todas as sugestões que em seu entender visem a cooperação entre todos os atores do processo educativo;
- c. Participar no processo educativo da Escola através do seu Projeto Educativo;
- d. Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas na Escola;
- e. Encontrar apoio nas estruturas de gestão escolar;
- f. Ter um ambiente propício ao desempenho das suas funções.

Artigo 68º

DEVERES ESPECÍFICOS DO RESPONSÁVEL ADMINISTRATIVO

São deveres do Responsável Administrativo, para além de todos os superiormente determinados:

- a. Planificar, acompanhar e avaliar todo o serviço administrativo;
- b. Propor medidas que visem uma melhoria efetiva do desempenho dos serviços;
- c. Coordenar todo o trabalho dos serviços administrativos;
- d. Colaborar na resolução de todos os problemas administrativos.

Artigo 69º

DEVERES ESPECÍFICOS DO PESSOAL ADMINISTRATIVO

São deveres do Pessoal Administrativo, para além das atribuições constantes na lei:

- a. Executar com zelo e prontidão as tarefas inerentes ao cargo;
- b. Atender com correção e prestar todas as informações com rigor e clareza;
- c. Não permitir a entrada, a pessoas estranhas ao serviço, para o interior do espaço onde exercem a sua atividade, exceto em casos justificados;
- d. Manter atualizado um ficheiro completo de todo o pessoal docente, não docente e discente;
- e. Manter a disciplina no interior da Escola;
- f. Impedir que os alunos que não estejam em aulas perturbem o funcionamento das atividades escolares;
- g. Participar qualquer caso de desobediência, incorreção ou indisciplina às entidades competentes da Escola;
- h. Manter atualizado o inventário do património escolar;
- i. Ter à disposição, para consulta, todos os diplomas legais que possam interessar à comunidade escolar;
- j. Dar conhecimento, a qualquer elemento da comunidade educativa, com a maior brevidade possível, de todo o assunto de caráter oficial que lhe diga respeito;
- k. Zelar pelos legítimos interesses decorrentes das atividades dos docentes, não docentes e discentes.

Artigo 70º

PESSOAL DE APOIO

São deveres específicos do Pessoal de Apoio Educativo:

- a. Assegurar a limpeza, conservação e manutenção das instalações que estejam a seu cargo;
- b. Dar conhecimento imediato, ao Diretor Pedagógico Responsável do Polo, de qualquer dano ou extravio de equipamento;
- c. Providenciar no sentido das salas de aula estarem apetrechadas com todo o material necessário ao bom funcionamento das mesmas.
- d. Preparar salas para exames, reuniões ou outros eventos.

CAPÍTULO VI - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 71º **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. A Escola funciona em regime normal, todos os dias úteis das 8h30 às 18h30, ou em prolongamento de horário noturno, até às 23h30.
2. Esses períodos destinam-se a atividades curriculares, de complemento pedagógico e de ocupação dos tempos livres, decorrentes do Projeto Educativo, do Plano Curricular dos Cursos e dos Projetos Curriculares de Turma bem como do Plano de Atividades.
3. As aulas funcionam em blocos de 60 minutos, com os normais intervalos de 5, 10 ou 15 minutos, estabelecidos nos horários das turmas.

Artigo 72º **LOCAIS DE ACESSO PÚBLICO E RESERVADO**

1. São locais de acesso público o acesso à Secretaria e o respetivo corredor de acesso. Os restantes locais e seus acessos são reservados.
2. Não é permitido aos alunos permanecerem durante os intervalos nas salas de aula.
3. É proibida a entrada de pessoas estranhas nas instalações da Escola, pelo que os alunos não poderão fazer-se acompanhar de elementos estranhos ou facilitar a sua entrada.

Artigo 73º **DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO**

1. As convocatórias, ordens de serviço e restantes informações destinadas aos professores e formadores serão afixadas em local próprio na sala de professores, com 48 horas de antecedência, salvo situações devidamente justificadas. Depois de retiradas serão arquivadas em dossiers próprios existentes na Secretaria e disponíveis para consulta dos professores e formadores.
2. As informações destinadas aos alunos serão lidas nas aulas ou afixadas em local próprio, definido pelo Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.
3. As informações de carácter geral serão afixadas em locais previamente definidos pelo Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.
4. A afixação de qualquer comunicação (ou cartaz) nos locais para tal destinados dentro da Escola deve ter a aprovação prévia da Direção, pelo que só poderá ser feita depois de rubricada por um dos seus membros.

Artigo 74º **AFIXAÇÃO DE INFORMAÇÃO, PUBLICIDADE E PROPAGANDA**

1. A afixação e a distribuição de informação, publicidade e propaganda, só poderão ser efetuadas após autorização da Direção, que deve rubricar todos os documentos que vão ser afixados.
2. A afixação de convocatórias, ações de formação, congressos, concursos, etc., é feita pela Secretaria.
3. A afixação de material referido no número um far-se-á exclusivamente em placards destinados para esse efeito pela Direção.
4. É expressamente proibido afixar qualquer material em paredes ou quaisquer locais de difícil remoção.
5. A afixação do material referido no número um sem a autorização da Direção é passível de procedimento disciplinar.

Artigo 75º **PROIBIÇÃO DE FUMAR**

É expressamente proibido fumar no edifício da escola.

Artigo 76º **UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA PARA OUTROS FINS**

Não serão permitidas festas ou outras atividades não letivas dentro das salas de aula.
A sua utilização para outros fins só será permitida desde que autorizada pelo Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.

Secção I - Visitas de Estudo/Atividades

Artigo 77º **VISITAS DE ESTUDO/ATIVIDADES**

1. No âmbito da preparação do jovem para enfrentar a realidade cultural, sócio-económica e profissional do mundo do trabalho e da sociedade que o rodeia, as Visitas de Estudo têm como objetivo desenvolver e potenciar as capacidades e os saberes dos jovens em formação, pelo que devem ser estruturadas de acordo com estes objetivos.
2. Pela importância que representam, as Visitas de Estudo e as atividades fora da sala de aula devem corresponder a projetos interdisciplinares, propostos ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo, e de acordo com os conteúdos modulares e disciplinares.
3. A realização de Visitas de Estudo depende de autorização prévia, que tem de ser solicitada em formulário adequado ao efeito, com pelo menos 15 dias de antecedência, ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.
4. Este procederá à análise do pedido, emitirá o seu parecer, remetendo-o à Direção Geral, que autorizará ou não a referida visita.
5. Para cada Visita de Estudo ou atividade a realizar, os alunos, com o acompanhamento de um ou vários professores ou formadores, elaborarão um plano detalhado da Visita, no qual constarão os seguintes elementos:
 - a. Designação
 - b. Data
 - c. Localidade
 - d. Destinatários
 - e. Objetivos
6. Não devem ser programadas Visitas de Estudo com duração superior a dois dias, privilegiando-se na sua aprovação as de um dia.
7. O número adequado de professores ou formadores acompanhantes deverá ser de dois por turma, por cada dia, e o número de alunos por turma será, no mínimo, de 75%.
8. Serão registadas oito horas, por turma (manhã 4 horas e tarde 4 horas).
9. Todas as atividades são objeto de registo nos livros de sumários.
10. As Visitas de Estudo/Atividades têm sempre carácter obrigatório, permitindo a marcação de faltas.
11. O professor ou formador proponente obriga-se a solicitar aos Encarregados de Educação autorização para a participação na Visita de Estudo/Atividade dos seus educandos. Os pedidos de autorização devem ser entregues na secretaria da Escola e arquivados no “dossier” do Aluno.
12. O professor deverá avisar atempadamente (48 horas) a realização da Visita de Estudo/Atividade junto da secretaria da Escola.
13. No próprio dia ou no dia seguinte, o professor deverá efetuar o preenchimento do sumário e a marcação de faltas dos alunos que não fizeram parte da Visita de Estudo.
14. O carácter da dinamização da Visita de Estudo/Atividade deverá implicar, sempre que possível, uma promoção de atitudes por parte do professor ou formador responsável, no sentido de obter patrocínios, subsídios e reduções de preços em Firms e/ou Entidades Empresariais.

Artigo 78º **RELATÓRIOS DE ATIVIDADES**

1. Para que se possa fazer a avaliação das Atividades/ Visitas de Estudo que se desenvolvem na Escola, todos os responsáveis pelas mesmas encontram-se obrigados a entregar relatórios, devendo usar o modelo disponibilizado pela Direção Pedagógica para o efeito.
2. Os relatórios devem ser entregues na Direção Pedagógica, para serem arquivados no “dossier” do Plano de Atividades, no prazo máximo de 5 dias após a sua realização.
3. É obrigatória a entrega de relatórios, mesmo que a atividade calendarizada não se tenha realizado; neste caso, devem ser explicitados os motivos para a sua não realização.
4. A avaliação das atividades faz-se na última reunião do Conselho de Orientadores do respetivo ano letivo.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 79º **EMOLUMENTOS**

1. Anualmente, será aprovada a tabela de taxas que podem ser cobradas relativamente a inscrições, certidões, módulos em atraso, Provas de Aptidão Profissional, exames, e outras.
2. Não serão publicadas as notas, nem emitidas certidões, aos alunos que tenham em débito qualquer quantia.
3. Considerando a situação específica do Polo de Lisboa, abrangido legalmente por um modelo de financiamento específico, a suportar pelo Ministério da Educação e Ciência e não pelo Fundo social Europeu (FSE), este Polo cobrará aos alunos, a partir do 4º ano de frequência da Escola, uma propina mensal de frequência, devendo a referida propina ser objeto de concordância por parte dos alunos, ou seus encarregados de educação, sendo estes menores, e destinar-se a objetivos educativos e pedagógicos devidamente publicitados, fixados e registados no orçamento de receitas próprias do Polo/Escola.

Artigo 80º **REGIMES DE EXCEÇÃO**

A Direção da entidade proprietária poderá, sempre que for justificável, autorizar situações de exceção ao presente regulamento, desde que não colidam com normas de hierarquia superior nem com a legislação aplicável.

Artigo 81º **CASOS OMISSOS**

1. Relativamente às matérias de salvaguarda da convivência escolar, Responsabilidade civil e criminal dos alunos, Responsabilidade dos membros da comunidade educativa, Responsabilidade dos alunos, Papel especial dos professores, Autoridade do professor, Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação, Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação e respetivas sanções, Papel do pessoal não docente das escolas, e Intervenção de outras entidades é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE)
2. Aos casos omissos no presente regulamento interno aplicar-se-ão supletivamente:
 - a. o regime da regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário;
 - b. o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, e regulamentação da sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas;
 - c. o Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE);
 - d. a Lei de Bases do Sistema Educativo;
 - e. o regime que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário; e o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória, bem como das medidas que devem ser adotadas para prevenir o insucesso e abandono escolares.

Artigo 82º

REGULAMENTOS COMPLEMENTARES

A Escola, no exercício da sua autonomia pedagógica, pode aprovar regulamentos complementares, os quais não integram o presente Regulamento Interno.

Artigo 83º

DIVULGAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA

1. O regulamento interno da escola está disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa na Secretaria da Escola, no horário de expediente, sendo fornecido gratuitamente ao aluno, ainda que em suporte digital, sob a forma de súmula, ou através da indicação da possibilidade da sua consulta no site da escola (www.profitecla.pt), quando inicia a frequência da escola e sempre que o mesmo seja objeto de atualização.

2. Os pais ou encarregados de educação devem, no ato da matrícula, conhecer o regulamento interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual, em duplicado, de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 84º

DIVULGAÇÃO DO ESTATUTO DO ALUNO E ÉTICA ESCOLAR

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) e demais legislação relativa ao funcionamento das escolas está disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa, na Secretaria da Escola, no horário de expediente.

Artigo 85º

VIGÊNCIA DO REGULAMENTO

O presente Regulamento mereceu análise e parecer positivo em Reunião do conselho Pedagógico da Escola em 12 de dezembro de 2015 e foi aprovado em reunião de Direção realizada em 11 de dezembro de 2015.

Porto, 11 de dezembro de 2015

A Direção da entidade proprietária