EPHM
Escola
Profissional
de Hotelaria
de Manteigas

REGULAMENTO INTERNO 2023/2024

www.ephm.com.pt

REPÚBLICA PORTUGUESA · PESSOAS 2030 · PORTUGAL 2030 · Cofinanciado pela União Europeia · MANTEIGAS Vale por Natureza · Turismo Centro Portugal · Eco-Escolas · SELO DE CONFORMIDADE EQAVET

ÍNDICE DO REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I – Objetivo e âmbito de aplicação do Regulamento Interno 1
Artigo 1.º - Objetivos Gerais 1
Artigo 2.º - Objetivos específicos 1
Artigo 3.º - Âmbito, aplicação e vigência 1
Artigo 4.º - Enquadramento legal 1
Artigo 5.º - Documentos orientadores da gestão pedagógica 2
CAPÍTULO II – Oferta Educativa 3
Artigo 6.º - Oferta Educativa 3
CAPÍTULO III – Organização da Escola 4
Artigo 7.º - Organização do calendário escolar 4
Artigo 8.º - Organização do tempo escolar/horários 5
Artigo 9.º - Critério de natureza pedagógica para a constituição das turmas 6
Artigo 10.º - Admissão de candidatos 6
Artigo 11.º - Matrícula 1º ano 7
Artigo 12.º - Renovação de matrícula para alunos do 2º e 3º ano 8
Artigo 13.º - Renovação de matrícula para alunos que terminaram o ciclo de formação (Repetências) 8
Artigo 14.º - Matrículas - Disposições acessórias 9
Artigo 15.º - Propina 9
Artigo 16.º - Organização do processo de ensino/aprendizagem 10
Artigo 17.º - Planos Curriculares 11
Artigo 18.º - Regime de funcionamento 11
Artigo 19.º - Duração dos cursos 12
Artigo 20.º - Parcerias e protocolos de colaboração 12
CAPÍTULO IV – Órgãos da Escola e suas funções 12
Artigo 21.º - Organização da Entidade Proprietária 12
Artigo 22.º - Órgãos da Escola 13
Artigo 23.º - Direção 13
Artigo 24.º - Constituição da Direção 13
Artigo 25.º - Atribuições e competências do Diretor 13
Artigo 26.º - Constituição da Direção Técnico-Pedagógica 14
Artigo 27.º - Atribuições e competências do Diretor Pedagógico 14
Artigo 28.º - Nomeação do Orientador Educativo 16
Artigo 29.º - Mandato do Orientador Educativo 16
Artigo 30.º - Competências do Orientador Educativo 16
Artigo 31.º - Orientador Educativo/Alunos 17
Artigo 32.º - Orientador Educativo /Professores da turma 18
Artigo 33.º - Orientador Educativo /Encarregados de Educação 18
Artigo 34.º - Responsabilidades de ordem administrativa do Orientador Educativo 19
Artigo 35.º - Nomeação do Coordenador de Curso 20
Artigo 36.º - Competências dos Coordenadores de Curso 20
Artigo 37.º - Reuniões da Direção Técnico-Pedagógica 22
Artigo 38.º - O Conselho Consultivo 22
Artigo 39.º - Competências do Conselho Consultivo 22
Artigo 40.º - Reuniões do Conselho Consultivo 23
Artigo 41.º - Designação dos representantes do Conselho Consultivo 23
Artigo 42º - Mandato dos membros do Conselho Consultivo 24
Artigo 43.º - Composição do Conselho de Turma 24
Artigo 44.º - Competências do Conselho de Turma 24
Artigo 45.º - Reuniões do Conselho de Turma 25

Artigo 46.º - Funcionamento do Conselho de Turma 26
Artigo 47.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) 28
Artigo 48.º - Competências da EMAEI 28
Artigo 49.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar: 28
Artigo 50.º - Regime Geral de Funcionamento da EMAEI 29
Artigo 51.º - Articulação com o Órgão de Gestão e/ou Coordenação Pedagógica .. 30
Artigo 52.º - Estratégia da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento 31
CAPÍTULO V – Apoios Financeiros 33
Artigo 53.º - Apoios Financeiros a alunos 33
Artigo 54.º - Disposições gerais 34
CAPÍTULO VI – Espaços de formação 35
Artigo 55.º - Salas de aula 35
Artigo 56.º - A Sala de Informática 35
Artigo 57.º - A Biblioteca 36
Artigo 58.º - A Cozinha 37
Artigo 59.º - O Economato 38
Artigo 60.º - O Restaurante 39
Artigo 61.º - O Bar 39
CAPÍTULO VII – Outros espaços de apoio à formação 40
Artigo 62.º - A Secretaria 40
Artigo 63.º - A Reprografia 41
CAPÍTULO VIII – Apoios Educativos 41
Artigo 64.º - Aulas de Apoio ao Estudo 41
Artigo 65.º - Plano de Reposição de Horas (Mod.DTP-006) 42
Artigo 66.º - Recuperação de módulos (Mod.DTP-005) 43
CAPÍTULO IX – Participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação 44
Artigo 67.º - Direitos dos Pais e/ou Encarregados de Educação 44
Artigo 68.º - Deveres dos Pais e/ou Encarregados de Educação 45
CAPÍTULO X – Alunos 46
Artigo 69.º - Alunos 46
Artigo 70.º - Direitos dos alunos 46
Artigo 71.º - Deveres gerais dos alunos 48
Artigo 72.º - Deveres dos alunos durante as atividades letivas 49
Artigo 73.º - Representação dos alunos 51
Artigo 74.º - Competências e funções do Delegado de Turma 52
Artigo 75.º - Processo individual do aluno 53
CAPÍTULO XI – Regime Disciplinar 54
Artigo 76.º - Infração 54
Artigo 77º - Medidas disciplinares 54
Artigo 78.º - Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória 55
Artigo 79.º - Tipificação de medidas corretivas 57
Artigo 80.º - Advertência 58
Artigo 81º - Ordem de saída da sala de aula (Mod.RD-001) 58
Artigo 82.º - Tarefas e atividades de integração na escola (Mod.RD-003) 59
Artigo 83.º - Realização de uma FCT suplementar 60
Artigo 84.º - Tipificação de medidas sancionatórias 60
Artigo 85º - Repreensão registada (Mod.RD-005) 61
Artigo 86.º - Suspensão da Escola até 3 dias úteis 61
Artigo 87.º - Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis 62
Artigo 88.º - Plano de atividades pedagógicas a aplicar em casos de suspensão .. 62
Artigo 89.º - Expulsão da Escola 63
Artigo 90.º - Procedimento Disciplinar 63
Artigo 91.º - Intervenção dos pais e/ou Encarregados de Educação 64
CAPÍTULO XII – Regime de funcionamento das aulas, frequência e assiduidade 65

Artigo 92.º - Regime de funcionamento das aulas 65
Artigo 93.º - Frequência e assiduidade 66
Artigo 94.º - Dever de assiduidade e cumprimento de horas de formação 66
Artigo 95.º - N.º de faltas permitidas por Curso/Disciplina/Módulo 66
Artigo 96.º - Faltas e sua natureza 71
Artigo 97.º - Justificação de faltas 71
Artigo 98.º - Dispensa de atividade nas aulas de Educação Física 73
Artigo 99º - Faltas injustificadas 73
Artigo 100.º - Faltas às atividades de apoio, ações de formação, PAP, outras ações 73
Artigo 101.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas 74
CAPÍTULO XIII – Atividades de Enriquecimento Curricular 75
Artigo 102.º - Atividades de enriquecimento curricular 75
Artigo 103.º - Visitas de Estudo 76
Artigo 104.º - Atividades letivas no exterior 77
Artigo 105.º - Ações de formação específicas 78
Artigo 106.º - Atividades no âmbito do Programa Eco-Escolas 78
CAPÍTULO XIV – Processo de Avaliação 80
Artigo 107.º - Objeto da avaliação 80
Artigo 108.º - Finalidades 81
Artigo 109.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação 81
Artigo 110.º - Critérios de avaliação 83
Artigo 111.º - Modalidades de avaliação 84
Artigo 112.º - Formalização da avaliação sumativa 85
Artigo 113.º - Funcionamento do Conselho de Turma 87
Artigo 114.º - Escala de classificação 88
Artigo 115.º - Competências a avaliar 88
Artigo 116.º - Instrumentos e técnicas de recolha de informação para avaliação 88
Artigo 117.º Momentos de avaliação 89
Artigo 118.º - Registo e publicitação da avaliação 89
Artigo 119.º - Regime de progressão 90
Artigo 120.º - Conclusão e Certificação 91
Artigo 121.º - Classificações finais do curso 91
Artigo 122.º - Classificação para efeito de prosseguimento de estudos 93
Artigo 123.º - Desistências/Transferência de Escola, Mudanças de Curso 93
CAPÍTULO XV – Pessoal Docente e Formadores 94
Artigo 124.º - Princípios gerais 94
Artigo 125.º - Direitos do Pessoal Docente e Formadores 95
Artigo 126.º - Deveres do Pessoal Docente e Formadores 96
Artigo 127.º - Horários do pessoal docente e formadores 99
CAPÍTULO XVI – Pessoal Não Docente 100
Artigo 128.º - Pessoal não Docente 100
Artigo 129.º - Direitos do Pessoal não Docente 100
Artigo 130.º - Deveres do Pessoal não Docente 101
CAPÍTULO XVII – Avaliação da Escola 102
Artigo 131.º - Objetivo da Avaliação da Escola 102
Artigo 132.º - Âmbito da Avaliação da Escola 102
Artigo 133.º - Autoavaliação da Escola 102
Artigo 134.º - Divulgação da Autoavaliação da Escola 103
CAPÍTULO XVIII – Prémios de Mérito 103
Artigo 135º - Prémios de Mérito 103
CAPÍTULO XIX – Disposições Finais 104
Artigo 136.º - Divulgação do Regulamento Interno 104
Artigo 137.º - Disposições finais 104

CAPÍTULO I – Objetivo e âmbito de aplicação do Regulamento Interno

Artigo 1.º - Objetivos Gerais

O presente Regulamento Interno, tem por objetivo definir um conjunto de princípios, de caráter predominantemente pedagógico, com o fim de regular a comunidade escolar.
Trata-se de um importante instrumento de gestão da autonomia desta Escola, assente na participação de todos os que constituem a comunidade escolar.

Artigo 2.º - Objetivos específicos

Constituem objetivos específicos do Regulamento Interno:

1. Dar a conhecer, em linhas gerais, a estrutura orgânica da Escola;
2. Dar a conhecer a toda a comunidade escolar um conjunto de normas que regem a vida da Escola;
3. Comprometer toda a comunidade escolar no processo educativo, que se deseja dinâmico e participado;
4. Fomentar a cooperação entre todos os órgãos da EPHM.

Artigo 3.º - Âmbito, aplicação e vigência

O Regulamento Interno aplica-se a todos os membros da comunidade escolar: pessoal docente, não docente e alunos.
Vigorará o presente Regulamento no ano letivo de 2023/2024, podendo ser revisto sempre que a Direção, ou outro Órgão da Escola, o considere necessário.

Artigo 4.º - Enquadramento legal

Este Regulamento está de acordo com o estipulado:

1. Na Lei 31/2002 de 20 de dezembro (Estabelece o sistema de avaliação da educação e do ensino não superior);
2. Na Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro – (Estatuto do aluno e Ética Escolar);

3. Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho – Estabelece o Regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bom como a tutela e fiscalização do estado sobre as mesmas;
4. Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril – Estabelece os princípios orientadores das aprendizagens nos ensino básico e secundário;
5. Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho – Estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos os alunos.
6. Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho - Estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens.
7. Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto – Procede à regulamentação dos cursos profissionais a que se referem as alíneas a) do nº 1 do artigo 9º do Decreto-Lei nº 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual, e b) do nº 4 do artigo 7º do Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.

Artigo 5.º - Documentos orientadores da gestão pedagógica

1. Projeto Educativo – Documento que se destina a normalizar a orientação educativa da Escola, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de Direção, para um período alargado de três anos, no qual se explicitam a visão, os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a Escola se propõe cumprir a sua função educativa;

2. Regulamento Interno – Documento que define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar.

3. Regulamento de PAP – Documento que define as normas de elaboração e apresentação do projeto de Prova de Aptidão Profissional de cada aluno.

4. Regulamento de FCT – Documento que tem como função estipular as regras de funcionamento da Formação em Contexto de Trabalho.

5. Documento-base de Estratégia de Educação para a Cidadania – Documento que regula a implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento na Escola.

6. Regimento Interno da EMAEI – Documento que integra todas as normas de funcionamento da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva.

7. Plano Anual de Atividades – Documento de planeamento, elaborado e aprovado pelos órgãos de gestão da Escola, que define, em função do projeto educativo, a programação das atividades ao longo do ano letivo com especificação de: objetivos; recursos envolvidos, intervenientes/destinatários e calendarização.

8. Relatório Anual de Atividades – Documento que inventaria as atividades efetivamente realizadas pela escola e identifica os recursos utilizados nessa realização.

9. Relatório de Autoavaliação – Documento que procede à identificação do grau de concretização dos objetivos fixados no projeto educativo, à avaliação das atividades realizadas pela escola e da sua organização e gestão, designadamente no que diz respeito aos resultados escolares e à prestação do serviço educativo.

CAPÍTULO II – Oferta Educativa

Artigo 6.º - Oferta Educativa

1. A Escola Profissional de Hotelaria de Manteigas ministra Cursos Profissionais de nível IV, com a duração de três anos;
2. Os Cursos Profissionais ministrados nesta Escola são: Técnico/a de Cozinha/Pastelaria e Técnico/a de Restaurante/Bar. Conferem certificação escolar (12.º ano de escolaridade) e certificação profissional (nível IV do Quadro Nacional de Qualificações).
3. No presente ano letivo funcionam três turmas: 1º CP23, 2º CP22 e 3º CP21, distribuídas de acordo com o quadro seguinte:

Curso Profissional	Ano	Turma	N.º de alunos		
			Total	H	M
Técnico de Cozinha/Pastelaria	1.º	CP23	18	11	7
	2.º	CP22	11	4	7
	3.º	CP21	12	7	5
		Totais	41	22	19

CAPÍTULO III – Organização da Escola

Artigo 7.º - Organização do calendário escolar

1. O ano escolar tem início a 1 de setembro e termina a 31 de agosto;
2. O ano letivo é constituído por três períodos letivos e as interrupções letivas corresponderão, sempre que possível, às interrupções estabelecidas, anualmente, para os estabelecimentos públicos;
3. Nos meses de julho e agosto é realizada a Formação em Contexto de Trabalho das turmas do primeiro e segundo anos;
4. A realização da Formação em Contexto de Trabalho da turma do terceiro ano terá início uma semana antes das interrupções letivas das férias da Páscoa e terminará uma semana depois do início do terceiro período letivo, sem prejuízo de outras opções, sempre que se justifique;
5. As aulas terminarão quando as cargas horárias dos respetivos planos de estudo estiverem cumpridas;
6. A recuperação de módulos em atraso, poderá ser realizada em aulas de estudo ao longo do ano e em épocas especiais, para o caso das turmas finalistas.
7. Antes do início do ano letivo é afixado o calendário escolar.

Artigo 8.º - Organização do tempo escolar/horários

1. Os tempos escolares são contabilizados em períodos de sessenta minutos; A entrada e saída das aulas é assinalada pelo toque da campainha, em conformidade com o horário fixado;
2. A tolerância para os professores e alunos é de 10 minutos, ao primeiro tempo da manhã, e só deverá ser utilizada em casos de força maior, absolutamente justificáveis. Atrasos sistemáticos implicarão comunicação superior;
3. As aulas decorrem de segunda-feira a quinta-feira das 8h30m às 12h50m e das 14h20m às 17h30m. À sexta-feira decorrem das 8h30m às 11h45m;
4. Os tempos diários por turma nunca ultrapassam as sete horas diárias e as trinta e cinco horas semanais;
5. As aulas práticas das disciplinas de Serviços de Cozinha/Pastelaria e de Serviços de Restaurante/Bar funcionam em blocos de três horas, das 10h45m às 13h55m, permitindo a preparação, confeção e serviço de almoços para toda a comunidade escolar;
6. As aulas de Educação Física funcionam, em blocos de duas horas, preferencialmente aos primeiros tempos da manhã, das 8h30m às 10h40m ou aos últimos tempos da tarde, das 15h25m às 17h30m;
7. Os horários são elaborados por forma a permitirem o cumprimento integral das cargas horárias de todas as disciplinas, de acordo com os planos curriculares;
8. Nos horários de todas as turmas estão sempre contemplados um ou dois tempos semanais para aulas de estudo/apoio educativo ou outras atividades de natureza desportiva e lúdica.
9. Dada a especificidade da estrutura modular dos cursos ministrados, os horários de professores e alunos estão sujeitos a alterações ao longo do ano letivo;
10. Qualquer alteração à organização de tempos letivos deve ser proposta e aprovada pela Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 9.º - Critério de natureza pedagógica para a constituição das turmas

1. As turmas são constituídas por um número mínimo de 24 alunos e um máximo de 30 alunos (Despacho normativo n.º 7-B/2015 de 7 de maio);
2. As turmas que integrem alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente, cujo programa educativo individual o preveja e o respetivo grau de funcionalidade o justifique, são constituídas por 20 alunos não podendo incluir mais de 2 alunos nessas condições;
3. As turmas a constituir devem ter um número equitativo de alunos relativamente aos itens: sexo, idade, número de alunos retidos e número de alunos subsidiados.
4. Devem respeitar-se as indicações pedagógicas contidas nos processos individuais dos alunos, nomeadamente no caso de alunos com Medidas de Suporte à Aprendizagem (MSA);
5. A agregação de turmas é autorizada pelos serviços competentes da DGEstE.
6. As turmas de primeiro ano serão constituídas tendo por base as opções de Curso indicadas pelos alunos;
7. As turmas de segundo e de terceiro anos mantêm-se com o mesmo grupo de alunos que iniciou a formação, salvo nos casos de ocorrência de abandono, desistência, transferência ou expulsão.

Artigo 10.º - Admissão de candidatos

1. O regime de admissão é da competência da Direção e Direção Técnico-Pedagógica da Escola. A seleção dos candidatos terá como base os seguintes parâmetros: vocação para a hotelaria, residência na região, idade, antecedentes escolares e entrevista.
2. Os candidatos deverão possuir como habilitação mínima o 9º ano de escolaridade ou equivalente, ter idade mínima de 15 anos ou completá-los até 31 de dezembro do ano em vigor, e idade máxima de 20 anos.
3. Os candidatos deverão formalizar o seu interesse nos cursos através do preenchimento de um boletim de pré-inscrição;

4. São admitidos os candidatos que reúnam os requisitos estabelecidos anteriormente até ao preenchimento das vagas disponíveis.

Artigo 11.º - Matrícula 1º ano

1. Antes da matrícula, os candidatos à frequência do primeiro ano dos cursos podem proceder a uma inscrição;
2. A inscrição é efetuada em impresso próprio (Mod.ALU-001), fornecido pela secretaria da Escola, ou obtido eletronicamente através do site www.ephm.com.pt e não está sujeita ao pagamento de qualquer taxa;
3. Esta inscrição corresponde a uma intenção de matrícula, pelo que a sua validade caduca com a realização da matrícula;
4. As matrículas para o primeiro ano serão efetuadas, após seleção, de acordo com calendário a afixar anualmente e seguindo os seguintes procedimentos:
   a) A matrícula é efetuada na secretaria da escola, pelo próprio, se for maior, ou pelo Encarregado de Educação, no caso de alunos menores, mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula (Mod.ALU-002) e a apresentação da seguinte documentação:
      - Original ou fotocópia autenticada do certificado de habilitações;
      - Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
      - Boletim de vacinas, atualizado;
      - Uma fotografia, tipo passe atualizada;
      - Declaração da Segurança Social com informação de escalão de abono;
      - Um selo de correio normal;
      - Boletim de candidatura a subsídio (Mod.ALU-003).
   b) O boletim de matrícula deve ser assinado pelo próprio, se for maior, e pelo encarregado de educação no caso de o aluno ser menor.
5. Os candidatos poderão receber esclarecimentos referentes ao funcionamento da escola, estrutura modular, formação em contexto de trabalho, fardamento, internatos ou outros, junto do gabinete de Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 12.º - Renovação de matrícula para alunos do 2º e 3º ano

1. As matrículas para o segundo e terceiro anos dos cursos serão efetuadas na semana anterior ao início da formação em contexto de trabalho; na secretaria da escola, pelo próprio, se for maior, ou pelo Encarregado de Educação no caso de o aluno ser menor;
2. Para efetuar a matrícula são necessários os seguintes documentos:
   - Certificado de Habilitações (9º ano);
   - Fotocópia do bilhete de identidade/cartão de cidadão;
   - Uma fotografia, tipo passe atualizada;
   - Declaração de escalão do abono;
   - Boletim de matrícula;
   - Boletim de candidatura a subsídio. (Mod.ALU-003)
   - Cartão de vacinas atualizado;
   - Atestado de Robustez Física.
3. O boletim de matrícula deverá ser assinado pelo Encarregado de Educação, no caso de alunos menores, ou pelo próprio, se o aluno for maior.

Artigo 13.º - Renovação de matrícula para alunos que terminaram o ciclo de formação (Repetências)

1. Os alunos que não concluam o curso até 31 de julho do ano civil em que termina o seu ciclo de formação, devem efetuar uma matrícula extra, no valor de vinte e cinco euros, com ou sem frequência de aulas, pagando também uma propina mensal de vinte e cinco euros, até à data de lançamento da classificação do último módulo do curso, da FCT ou da PAP;

2. As datas para a realização dos módulos em atraso são estabelecidas pela Direção Técnico-Pedagógica no início do ano letivo em causa e comunicadas por escrito aos alunos ou aos seus Encarregados de Educação.

3. Aquando da renovação da matrícula, o aluno deverá inscrever-se na totalidade dos módulos em atraso, pagando cada um a quinze euros.

   3.1 A repetição da avaliação do módulo implica novo pagamento de quinze euros;

   Obs: *Para efeitos de pagamento, os Macromódulos são contabilizados como um módulo, se constarem como tal na planificação entregue pelo professor que lecionou a disciplina.*

4. A conclusão do curso deve verificar-se até ao final do ano civil em decurso, ou seja, até trinta e um de dezembro. Não cumpridas estas exigências, o aluno será dado como "reprovado".

5. Os alunos que tenham abandonado a Escola, sem conclusão do Curso podem, após requerimento por escrito ao Diretor, realizar nova inscrição para concluir o mesmo, mediante as seguintes condições:
   - Renovação de Matrícula – vinte e cinco euros;
   - Pagamento de Propinas – vinte e cinco euros (mensais), até à data da conclusão;
   - Pagamento por cada módulo em atraso – quinze euros;
   - Inscrição para a PAP – Cento e cinquenta euros;
   - Seguro escolar (valor em vigor à data);
   - A marcação das Provas de Aptidão Profissional ficará sujeita ao calendário em vigor para esse ano letivo (época normal e de recurso).

Artigo 14.º - Matrículas - Disposições acessórias

1. Em todos os casos de matrícula, a secretaria passará documento comprovativo da mesma;
2. A cada aluno será emitido cartão de estudante (Mod.ALU-006);

Artigo 15.º - Propina

1. O valor da propina para frequência dos Cursos é definido anualmente pela Direção da Escola;

2. Deve ser paga até ao dia 8 de cada mês;
3. Estão isentos do pagamento de propina:
   a) Todos os alunos que verifiquem os requisitos legais previstos, devidamente comprovados;
   b) No final de cada período letivo, apresentem aprovação em todos os módulos avaliados até ao final do período em causa;
   c) No final dos primeiros e segundos anos, iniciem o novo ano letivo com aprovação em todos os módulos.

Artigo 16.º - Organização do processo de ensino/aprendizagem

1. A formação está organizada com base em aulas teóricas e práticas, aulas de Apoio ao Estudo, aulas de reposição de horas, aulas para recuperação de módulos, Formação em Contexto de Trabalho, Prova de Aptidão Profissional, visitas de estudo e outras atividades e projetos oportunamente apresentados e aprovados em Direção Técnico-Pedagógica;
2. As aulas referentes às disciplinas da componente tecnológica decorrem na vertente teórica e na vertente prática. Todas as turmas têm diariamente, em regime rotativo, um bloco de aulas práticas, em contexto real. Das 10h45m até às 13h55m uma turma do Curso Profissional de Técnico/a de Cozinha/Pastelaria ou de Restaurante/Bar, sob a coordenação dos respetivos chefes de Cozinha e de Restaurante, confecionam o almoço e realizam o seu serviço para toda a comunidade escolar.
3. A turma que funciona em agregação desdobra-se nas disciplinas da componente tecnológica, específica de cada variante: Serviços de Cozinha/Pastelaria, Serviços de Restaurante/Bar, Francês, Inglês, Tecnologia Alimentar, Gestão e Controlo, Línguas Aplicadas na Cozinha Pastelaria – Francês e Inglês, Línguas Aplicadas no Restaurante/Bar – Francês e Inglês.
4. Ainda referente às disciplinas da área tecnológica, para além da prática efetiva diária, a Escola leva a cabo ações específicas com profissionais qualificados, nomeadamente nas áreas de: Cozinha, Pastelaria, Restaurante/Bar ou Enologia.

Nestas ações, para além da autoavaliação, é feita ainda uma avaliação pelo formador, ou por um júri alargado. Esta avaliação pode efetivar a creditação dos respetivos módulos.

5. Quaisquer alterações a introduzir na ordem dos módulos das disciplinas da área tecnológica carecem de aprovação da Direção Técnico-Pedagógica, sob proposta escrita, devidamente fundamentada pelos professores. A alteração na ordem dos módulos não é permitida para as disciplinas das componentes sociocultural e científica.
6. No início do ano letivo, o professor deve fazer a planificação das matérias a lecionar, que ficará arquivada no dossier de Direção Técnico-Pedagógica desse mesmo ano;
7. A planificação, organização e concretização da F.C.T. e P.A.P. seguem o estipulado nos respetivos regulamentos específicos.
8. As visitas de estudo são organizadas de acordo com previsto no Plano Anual de Atividades ou sob proposta dos Orientadores Educativos, Coordenadores de Curso ou professores da área tecnológica à Direção Técnico-Pedagógica que as aprovará. (Mod.OE-010).

Artigo 17.º - Planos Curriculares

1. Os planos curriculares dos cursos ministrados seguem o referencial de formação publicado no Despacho nº 13456/2008 de 14 de maio, que aprova a versão inicial do Catálogo Nacional de Qualificações, com os referenciais 811183 para o Curso Profissional de Técnico/a de Cozinha/Pastelaria e 811184 para o Curso Profissional de Técnico/a de Restaurante/Bar.

Artigo 18.º - Regime de funcionamento

1. Os alunos que frequentam os cursos ministrados na Escola, podem ou não beneficiar do internato da EPHM.
2. A frequência das aulas é obrigatória, com exceção de casos pontuais, analisados e autorizados pela Direção da Escola, sob proposta da Direção Técnico-Pedagógica.

3. Os planos curriculares desenvolvem-se segundo uma estrutura modular e compreendem três componentes de formação: sociocultural, científica e tecnológica.

Artigo 19.º - Duração dos cursos

A duração dos cursos é de três anos letivos, num total de horas como a seguir se indica:

1. Curso Profissional de Técnico/a de Cozinha/Pastelaria (811183) - 3435 horas;
2. Curso Profissional de Técnico/a de Restaurante/Bar (811184) – 3420 horas.

Artigo 20.º - Parcerias e protocolos de colaboração

1. Para garantir o bom funcionamento dos cursos e da Escola é vantajoso o estabelecimento de parcerias e de protocolos de colaboração com entidades dos setores empresarial e laboral, económico, cultural e artístico.
2. Constituem-se parceiros privilegiados, as empresas e instituições dos setores da hotelaria e turismo, câmaras municipais, juntas de freguesia, outros estabelecimentos de ensino e entidades de natureza social e cultural.
3. O âmbito e duração das parcerias/protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.
4. Sem prejuízo do parecer da Direção Técnico-Pedagógica, cabe ao Diretor autorizar a realização das parcerias e protocolos a que se referem os números anteriores.

CAPÍTULO IV – Órgãos da Escola e suas funções

Artigo 21.º - Organização da Entidade Proprietária

A criação e funcionamento desta Escola enquadra-se no âmbito e alcance do disposto no Decreto-Lei nº 4/98 de 8 janeiro.

A Escola Profissional de Hotelaria de Manteigas é propriedade da Associação EPH – Escola de Hotelaria de Manteigas, sendo seus fundadores:

- a Câmara Municipal de Manteigas;
- o Turismo Centro de Portugal.

Artigo 22.º - Órgãos da Escola

São órgãos da Escola a Direção, a Direção Técnico-Pedagógica e o Conselho Consultivo.

Artigo 23.º - Direção

A Direção é o órgão de administração e gestão da Escola. Responde pela gestão administrativa e financeira da Escola e pela supervisão de todo o processo pedagógico.
É responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 24.º - Constituição da Direção

A Direção é constituída por um(a) Diretora(a), nomeado pela Associação EPH – Escola de Hotelaria de Manteigas, de três em três anos.

Artigo 25.º - Atribuições e competências do Diretor

a) Representar a EPHM;
b) Propor, para nomeação, o Diretor Pedagógico;
c) Propor, para recrutamento, pessoal docente, administrativo e outro;
d) Responder pelo exercício da gestão administrativa e financeira;
e) Aprovar para proposta, os planos de estudos, bem como o Projeto Educativo, sob parecer do Conselho Consultivo;
f) Aprovar o plano de atividades letivas, extraletivas e de desenvolvimento e integração comunitárias;
g) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da EPHM;
h) Proporcionar as condições organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo, a integração e a realização pessoal dos formandos;
i) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da EPHM;
j) No decorrer de todas as atividades letivas e extraletivas, assegurar a permanência de, pelo menos um dos elementos de um dos Órgãos da EPHM;
k) Promover iniciativas que integrem a EPHM no meio social, cultural e empresarial;
l) Designar Orientadores de PAP e Coordenadores de Curso;

m) Designar o júri das Provas de Aptidão Profissional, de acordo com o Regulamento Interno de PAP;

n) Garantir a realização da Formação em Contexto de Trabalho dos alunos;

o) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros Órgãos da Escola.

p) Encarregar-se de áreas específicas de gestão da E.P.H.M., nomeadamente da Direção Financeira;

q) Elaborar o plano financeiro plurianual, que será atualizado em cada ano, e que traduz a estratégia a seguir a médio prazo;

r) Adotar anualmente os seguintes instrumentos de gestão:

1. Balanço previsional;
2. Demonstração de resultados previsionais;
3. Mapa de origem e aplicação de fundos.

Artigo 26.º - Constituição da Direção Técnico-Pedagógica

A Direção Técnico-Pedagógica é um órgão coletivo, com competências definidas no Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, artigo 26.º, que carece, ao abrigo deste normativo, da aprovação da DGEstE-DSR Centro, competindo-lhe, entre outros, gerir, coordenar, monitorizar e certificar todos os elementos e atividades envolvidos no processo de ensino/aprendizagem e construir os instrumentos estratégicos de planeamento e organização da oferta formativa. É constituída por:

a) Diretor Pedagógico, que preside;

b) Diretor;

c) Orientadores Educativos;

d) Coordenadores de Curso.

Artigo 27.º - Atribuições e competências do Diretor Pedagógico

a) Conceber e formular, nos termos do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, o Projeto Educativo da EPHM;

b) Preparar e organizar, anualmente, os planos de estudos dos Cursos e promover o seu cumprimento;
c) Representar a E.P.H.M. junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
d) Planificar as atividades curriculares;
e) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos formandos e realizar práticas de inovação pedagógica;
f) Garantir a qualidade do ensino;
g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos.
h) Propor anualmente à Direção, os Orientadores Educativos para cada uma das turmas e Orientadores de Projeto das Provas de Aptidão Profissional;
i) Propor à Direção, os representantes de cada uma das áreas curriculares;
j) Propor à Direção, os Coordenadores de Curso;
k) Presidir às reuniões com os restantes elementos da Direção Técnico-Pedagógica, mensal e extraordinariamente, sempre que convocada;
l) Apresentar, para aprovação, à Direção:
    I. Projeto Educativo;
    II. Regulamento Interno;
    III. Plano de atividades;
    IV. Relatório de atividades.
    V. Regulamento de PAP;
    VI. Regulamento do Internato;
    VII. Critérios Gerais de avaliação da EPHM;
    VIII. Regulamento da FCT;
    IX. Regimento da EMAEI;
    X. Documento-Base de Estratégia de Educação para a Cidadania.
m) Avaliar a qualidade do ensino e de aprendizagem, mediante metodologias e critérios pré-definidos e negociados entre toda a comunidade escolar;

n) Produzir relatórios dos resultados de avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem.

Artigo 28.º - Nomeação do Orientador Educativo

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

Artigo 29.º - Mandato do Orientador Educativo

a. O Orientador Educativo é designado para um mandato de um ano;
b. O Orientador Educativo deve dispor de duas horas semanais para exercício do seu cargo.

Artigo 30.º - Competências do Orientador Educativo

Para além das competências consignadas na Portaria nº 235-A/2018 de 23 de agosto, a intervenção do Orientador Educativo reveste especial importância no processo de ensino/aprendizagem dos alunos e deve desenvolver-se de forma articulada a quatro níveis fundamentais: na relação com os professores da turma; na relação com os pais/Encarregados de Educação, na relação com os alunos e na execução de tarefas administrativas.

Assim, compete ao Orientador Educativo:

1. Presidir e coordenar as reuniões do conselho de turma;
2. Coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito do plano de trabalho da turma;
3. Representar o conselho de turma e promover a articulação com as famílias, Encarregados de Educação e com as organizações do meio;
4. Colaborar com o Diretor Pedagógico em matérias específicas;
5. Conceber o plano de turma, adequando-o aos respetivos alunos;
6. Dar execução às orientações do Diretor Pedagógico que se destinam a assegurar o desenvolvimento do plano curricular e de projetos, de forma integrada e numa perspetiva inter e transdisciplinar;

7. Em articulação com os professores da turma, diagnosticar e analisar, de forma contínua e sistemática, dificuldades, ritmos de aprendizagem e situações de insucesso, propondo estratégias de superação através de planos educativos complementares;
8. Promover uma correta integração dos alunos da turma na vida da Escola;
9. Promover e colaborar em atividades de complemento curricular;
10. Garantir a circulação atualizada de informação pelos professores da turma, entre estes e a Direção Técnico-Pedagógica, a Escola e os Encarregados de Educação;
11. Coordenar o processo de avaliação dos alunos garantindo o seu caráter globalizante e integrador;
12. Apresentar à Direção Técnico-Pedagógica um relatório de turma do trabalho desenvolvido ao longo do período.

Artigo 31.º - Orientador Educativo/Alunos

Em relação aos alunos da turma, o Orientador Educativo deverá:

a) Fornecer aos alunos informação global sobre o seu percurso formativo;

b) Colaborar nos projetos de orientação educativa propostos pelo Diretor Pedagógico;

c) Promover a educação cívica, moral e a socialização dos alunos através de atividades de participação e complemento curricular (visitas de estudo, projetos, colóquios, entre outros);

d) Acompanhar o desempenho escolar dos alunos da turma, nomeadamente no que diz respeito à realização e recuperação de módulos, no sentido de assegurar a evolução adequada dos alunos dentro do sistema de avaliação em vigor;

e) Conhecer individualmente os alunos da turma e a relação entre eles, de modo a poder promover e acompanhar o seu desempenho;

f) Mediar os conflitos em colaboração com os professores da turma, incentivando uma via de progressão no seu desenvolvimento social;

g) Avaliar as justificações de faltas apresentadas pelos alunos e decidir de acordo com os normativos e com a situação específica de cada caso;

h) Organizar a eleição do delegado e subdelegado da turma;

i) Organizar a eleição dos representantes dos alunos;

j) Apoiar o aluno, em matérias nas quais se sinta habilitado, no desenvolvimento do Projeto da Prova de Aptidão Profissional;

k) Integrar o júri da Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 32.º - Orientador Educativo /Professores da turma

Em relação aos professores da turma, o Orientador Educativo deverá:

a) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os professores da turma;

b) Promover a informação recíproca sobre os assuntos relativos aos alunos a seu cargo;

c) Recolher e vincular todas as informações necessárias respeitantes aos alunos e suas famílias, a ter em consideração nas reuniões de Conselho de turma;

d) Discutir e definir com os professores estratégias de ensino/aprendizagem, tendo em conta as características da turma;

e) Promover a calendarização de testes, trabalhos de grupo e respetivas apresentações, ou outras atividades que envolvam os alunos da turma, procurando evitar a sobreposição e acumulação de atividades que possam prejudicar o rendimento dos alunos.

Artigo 33.º - Orientador Educativo /Encarregados de Educação

Em relação aos Encarregados de Educação, o Orientador Educativo deverá:

a) Comunicar aos Encarregados de Educação o dia e hora de atendimento semanal;

b) Informar os Encarregados de Educação das regras de funcionamento da escola, Regulamento Interno e legislação em vigor (avaliação, assiduidade entre outros) e de todos os assuntos respeitantes aos seus educandos;

c) Informar os Encarregados de Educação das faltas dadas pelos seus educandos, no sentido de evitar que estes atinjam o limite de faltas estabelecido, ou sempre que considerem necessário;

d) Informar os Encarregados de Educação de todos os assuntos tratados nas reuniões de Direção Técnico-Pedagógica, relativos aos seus educandos;
e) Promover, em conjunto com os Encarregados de Educação, formas de atuação que permitam a articulação mais estreita entre a família e a escola;
f) Reunir periodicamente com o Encarregado de Educação, pelo menos uma vez em cada período letivo;
g) Fornecer aos Encarregados de Educação informação global sobre o percurso formativo do aluno;
h) Organizar a eleição dos representantes dos pais/Encarregados de Educação ao Conselho Consultivo.

Artigo 34.º - Responsabilidades de ordem administrativa do Orientador Educativo

Relativamente às tarefas de ordem administrativa, o Orientador Educativo deverá:

a) Manter organizado e atualizado o dossier de turma, onde devem constar os documentos:
   I. Ficha biográfica do aluno (Mod.OE-006);
   II. Ficha de caracterização da turma (Mod.OE-008) e (Mod.OE-019);
   III. Horário das atividades letivas (Mod.DTP-001);
   IV. Lista de alunos da turma;
   V. Lista de professores da turma;
   VI. Relatórios de desempenho da turma por período;
   VII. Mapas mensais de assiduidade dos alunos;
   VIII. Todos os documentos referentes a justificações das faltas dadas pelos alunos;
   IX. Registos dos contactos com alunos e Encarregados de Educação;
b) Registar as faltas dos alunos;
c) Preparar as reuniões do Conselho de turma;
d) Realizar todos os registos respeitantes à avaliação periódica dos alunos com a colaboração de todos os professores da turma;
e) Organizar as atas das reuniões dos Conselhos de turma;

f) Realizar uma síntese descritiva da situação escolar de cada aluno, aquando das avaliações, a ser enviada aos Encarregados de Educação, e ficando arquivada uma cópia no Processo Individual do aluno. (Mod.DTP-007).

Artigo 35.º - Nomeação do Coordenador de Curso

O Coordenador de Curso é designado pelo Diretor de entre os professores da componente tecnológica do curso.

Artigo 36.º - Competências dos Coordenadores de Curso

1. Para além das competências consignadas na Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro, compete ao Coordenador de Curso:

i. Manter organizado o dossier de curso, do qual devem constar os seguintes elementos:
   - ✓ Plano de estudos;
   - ✓ Perfil de desempenho de saída do curso;
   - ✓ Listagem de alunos da turma;
   - ✓ Composição do Conselho de Turma;
   - ✓ Listas de colocação, por ano de ciclo de formação, dos alunos nas Unidades, professor orientador, n.º de visitas efetuadas e tutor designado pela empresa;
   - ✓ Protocolos e parcerias da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
   - ✓ PAP: projeto e calendarização.

ii. Assegurar, de forma articulada, sob orientação da Direção Pedagógica, a adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento do plano de estudos, relativamente às disciplinas da componente de formação tecnológica;

iii. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;

iv. Promover a troca de experiências e cooperação entre os docentes da componente tecnológica;

v. Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade dos formandos;
vi. Propor e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
vii. Participar, sempre que necessário, nas reuniões de Conselho de Turma, ou outras, no âmbito das suas funções e desde que convocado pelo Diretor pedagógico ou pelo Diretor;
viii. Propor, para aprovação, à Direção Técnico-Pedagógica, todos os procedimentos necessários à realização da FCT e PAP;
ix. Articular com a Direção Técnico-Pedagógica, bem como com as estruturas intermédias de articulação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
x. Assegurar a articulação entre a escola e as Unidades de acolhimento no âmbito da Formação em Contexto de Trabalho identificando-as, selecionando-as, preparando os protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas Unidades e coordenando o seu acompanhamento;
xi. Coordenar e/ou orientar, em estreita colaboração com os professores da área tecnológica e Orientador Educativo, todo o processo de concretização e acompanhamento da FCT e PAP, desde a escolha do tema e respetivo desenvolvimento, realização e redação do relatório final;
xii. Fornecer aos Encarregados de Educação informação sobre os locais de formação em contexto de trabalho, em reunião marcada para o efeito e, informá-los, sempre que, se considerar necessário, do desenvolvimento da FCT/PAP;
xiii. Coordenar o acompanhamento, desenvolvimento e processo de avaliação;
xiv. Colaborar no processo de avaliação da PAP (Portaria nº 74-A/2013 de 15 de fevereiro).

Artigo 37.º - Reuniões da Direção Técnico-Pedagógica

1. A Direção Técnico-Pedagógica reúne mensalmente, na primeira semana de cada mês do ano letivo e, extraordinariamente, sempre que convocada pelo Diretor Pedagógico.
2. De todas as reuniões são redigidas atas que ficam arquivadas em dossier próprio. O secretário das reuniões é escolhido de entre os Orientadores Educativos, seguindo a ordem alfabética.
3. Do plano de trabalhos das reuniões é obrigatória a análise da assiduidade, aproveitamento e comportamento dos alunos referente ao mês anterior. De todas as decisões tomadas referentes a alunos é dado conhecimento escrito aos Encarregados de Educação e aos próprios alunos verbalmente.

Artigo 38.º - O Conselho Consultivo

O Conselho Consultivo é constituído, nos termos do Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho, pelos seguintes representantes:

- Diretor Pedagógico, que preside;
- Diretor da E.P.H.M;
- Um representante da Associação EPH – Escola de Hotelaria de Manteigas;
- Um representante dos docentes;
- Um representante dos alunos, por Curso;
- Um representante dos Encarregados de Educação;
- Um representante de empresas parceiras;
- Um representante de instituições e organismos locais representativos do sector económico.

Artigo 39.º - Competências do Conselho Consultivo

As competências do Conselho Consultivo são, para além das estipuladas no Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 92/2014 de 20 de junho, as seguintes:

a) Dar parecer sobre as matérias submetidas à sua apreciação pelos outros Órgãos da E.P.H.M.;
b) Emitir parecer sobre os projetos da EPHM;
c) Apresentar propostas e fazer recomendações, relativamente a novas iniciativas a lançar na EPHM;
d) Reunir, no início de cada ano letivo, com a presença obrigatória do Diretor, e extraordinariamente, sempre que o seu Presidente o convoque. Para efeitos de reunião, considera-se quórum mínimo a presença de cinco elementos, estando representadas, no mínimo, três das componentes do Conselho Consultivo;
e) Dar parecer sobre os planos anuais de estudo dos Cursos;
f) Dar parecer sobre a criação de melhores condições de funcionamento organizativo e pedagógico;
g) Analisar estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação, apresentados pelo Diretor Pedagógico;
h) Dar parecer sobre o plano de formação em contexto de trabalho;
i) Analisar relatórios dos resultados de avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem, produzidos pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 40.º - Reuniões do Conselho Consultivo

1. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente duas vezes por ano, no início e no final do ano letivo;
2. O Conselho Consultivo reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente:
    a) Por sua iniciativa;
    b) Por solicitação da Direção da Escola ou assembleia da entidade proprietária.

Artigo 41.º - Designação dos representantes do Conselho Consultivo

1. Os representantes dos alunos por Curso são eleitos no 1.º mês de atividades letivas;
2. O processo eleitoral é da responsabilidade dos Orientadores Educativos;

3. Os representantes dos pais e/ou Encarregados de Educação são eleitos em Assembleia Geral, convocada para o efeito pelo Diretor;
4. Os representantes do município são designados pela Câmara Municipal de Manteigas;
5. Os representantes das instituições e organismos locais e das empresas parceiras são designados pelas respetivas entidades.

Artigo 42º - Mandato dos membros do Conselho Consultivo

1. O mandato dos membros do Conselho Consultivo tem a duração de um ano letivo.

Artigo 43.º - Composição do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído:
   a. Pelos professores da turma que lecionam ou estiveram a lecionar durante o período a que o mesmo respeita;
   b. Pelo representante dos alunos por Curso;
   c. Pelo representante dos pais e/ou Encarregados de Educação.
2. O Orientador Educativo é o secretário das reuniões ou alguém por ele nomeado;
3. Nas reuniões de Conselho de Turma ou nos pontos da ordem de trabalhos em que sejam abordados assuntos relacionados com a avaliação ou outras matérias sujeitas a sigilo, apenas participam os membros docentes do Conselho;
4. O Conselho de Turma será presidido pelo respetivo Orientador Educativo. Na sua falta será presidido pelo Diretor Pedagógico;

Artigo 44.º - Competências do Conselho de Turma

1. Tendo em vista a melhoria das condições de aprendizagem, a promoção do sucesso educativo e do êxito escolar e a criação da igualdade de oportunidades, constituem atribuições do Conselho de Turma:
   a) Organizar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas ou a desenvolver pelos alunos;

b) Definir o plano geral de trabalho da turma, o qual deve integrar as estratégias de diferenciação pedagógica e didática e identificar diferentes ritmos de aprendizagem adequando o currículo e tendo em conta o contexto das atividades no âmbito da turma, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

c) Promover a articulação com a família/Encarregado de Educação dos alunos da turma, preparando informação adequada a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação;

d) Ratificar as classificações atribuídas no final de cada módulo/disciplina, através de uma pauta de turma onde constem todas as disciplinas do respetivo curso;

e) Proceder à avaliação qualitativa e à análise da evolução de cada aluno da turma, evidenciando os módulos concluídos e não concluídos a cada disciplina, através da apreciação apresentada por cada professor e registá-la em impresso próprio (Mod.DTP-008), que será entregue ao Orientador Educativo, para posterior informação aos Encarregados de Educação;

2. O Conselho de Turma deve, com base nas informações que suportam a situação do aluno e da turma:

a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos que devam ser consideradas no processo de ensino/aprendizagem;

b) Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

c) Propor Programas Educativos Individuais e aprovar Relatórios Circunstanciados dos alunos com Necessidades Educativas Especiais.

Artigo 45.º - Reuniões do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne:

a) Ordinariamente:

I. No período imediatamente anterior ao início das atividades letivas de cada ano escolar;

II. No final de cada período letivo.

b) Extraordinariamente:

I. Sempre que convocado pelo Diretor ou Diretor Pedagógico;

II. A requerimento dos professores, por maioria absoluta.

Artigo 46.º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de turma reúne ordinariamente nos momentos de avaliação trimestral, de acordo com o calendário a elaborar anualmente e, extraordinariamente, sempre que razões de ordem pedagógica ou disciplinar o imponham;
2. Os elementos que integram o Conselho de Turma serão convocados para as respetivas reuniões, através de convocatória do Diretor Pedagógico;
3. A convocatória, para além das datas de realização das reuniões, indicará também a hora, o local e respetiva ordem de trabalhos;
4. O Conselho de Turma, na sua totalidade, é o responsável:
   - Pelos registos efetuados;
   - Pelas medidas de apoio educativo propostas e desenvolvidas;
   - Pelos fundamentos das decisões registadas em ata.
5. É proibida a abstenção de qualquer membro presente na reunião de Conselho de Turma (e que não se encontre impedido de intervir);
6. Qualquer alteração ao dia, hora ou local, fixado para as reuniões deve ser comunicado a todos os membros do Conselho de Turma, de forma a garantir o conhecimento da respetiva alteração;
7. O Conselho de Turma deve reunir com todos os elementos;

8. As faltas dos professores às reuniões do Conselho de Turma, com caráter contínuo e sem justificação considerada válida pelos órgãos competentes, constituirão um elemento de ponderação numa renovação do contrato;

9. Em situações em que o professor não possa estar presente no Conselho de Turma deverão ser respeitados os seguintes procedimentos:

   a) Avisar o Diretor Pedagógico e/ou Orientador Educativo e apresentar razões que fundamentem a sua ausência;

   b) No caso de a falta ocorrer por incompatibilidade horária ou de data, o Diretor Pedagógico deverá contactar todos os elementos que constituem o Conselho de Turma e analisar a possibilidade de adiamento da hora ou data;

   c) No caso de a falta ocorrer por doença ou impedimento legal o Conselho de Turma reunirá com os restantes membros;

   d) Tomadas todas as diligências, o professor impedido de estar presente na reunião deve elaborar todos os elementos necessários ao cumprimento da ordem de trabalhos da reunião e entregar ao Diretor Pedagógico ou Orientador Educativo, antes da realização da respetiva reunião.

10. De todas as reuniões serão lavradas atas;

11. A realização da ata é da competência do Orientador Educativo, ou do secretário por ele nomeado;

12. Após a conclusão dos trabalhos, o Orientador Educativo, que preside ao Conselho de Turma, entregará ao Diretor Pedagógico a ata e os restantes documentos de registo de avaliação;

13. As decisões do Conselho de Turma serão ratificadas pelo Diretor Pedagógico, pelo que as atas e pautas devem ser assinadas e datadas por este para depois serem afixadas em local próprio.

Artigo 47.º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)

A EMAEI é constituída nos termos do Decreto-Lei nº 54/2018 de 6 de julho, pelos seguintes elementos permanentes nomeados pela Diretora:

a) Docente de Educação Especial/ Coordenador da equipa;
b) Psicóloga;
c) Diretora Pedagógica/ Orientadora Educativa:
   i. Orientadora Educativa do 1º ano CP23;
   ii. Orientadora Educativa do 2º ano CP22;
   iii. Orientadora Educativa do 3º ano CP21.

Artigo 48.º - Competências da EMAEI

As competências da EMAEI estão estipuladas no Decreto-Lei nº54/2018 de 6 de julho:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;

b) Propor as Medidas de Suporte à Aprendizagem a mobilizar (Mod.EMAEI-003) e (Mod.EMAEI-004 A);

c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem (Mod.EMAEI-005);

d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;

e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição previstos, respetivamente, nos artigos 24.º e 25.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (Mod.EMAEI-002);

f) Acompanhar o funcionamento do centro de apoio à aprendizagem.

Artigo 49.º - Competências do coordenador da equipa multidisciplinar:

Cabe ao coordenador da equipa multidisciplinar:

a) Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 4, artigo 12.º, do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho;

b) Convocar os membros da equipa para as reuniões;

c) Dirigir os trabalhos;

d) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados de educação nos termos do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 50.º - Regime Geral de Funcionamento da EMAEI

a) A Equipa reúne ordinariamente, uma vez por trimestre, após as reuniões de avaliação dos alunos.

b) A Equipa reúne extraordinariamente sempre que convocada pelo respetivo coordenador, por sua iniciativa ou a requerimento de 2/3 dos seus membros permanentes ou a pedido do Diretor.

c) As reuniões da Equipa são presididas pelo respetivo coordenador. Caso este esteja impedido de exercer funções por período dilatado, um elemento da equipa permanente substitui-lo-á, por nomeação do Diretor.

d) As reuniões são convocadas pelo coordenador através de convocatória própria e com conhecimento do Presidente da Direção. São afixadas no placar da sala de professores com uma antecedência mínima de 48 horas.

e) A reunião iniciar-se-á quando estiverem presentes dois terços dos seus membros em efetividade de funções ou, passados dez minutos, com os elementos que estiverem presentes.

f) As reuniões ordinárias terão a duração de duas horas podendo, pontualmente, prolongar-se por mais uma hora, desde que aceite por unanimidade dos intervenientes. As reuniões extraordinárias terão a duração imposta pela resolução ou tratamento das questões agendadas.

g) Para as reuniões extraordinárias serão convocados, apenas, os elementos permanentes e/ou variáveis que estiverem diretamente relacionados com o assunto em análise.

h) A organização e sequência dos assuntos a debater será da responsabilidade do coordenador e deve incluir os assuntos que sejam indicados por qualquer membro.

i) O coordenador pode alterar o dia e a hora fixados para qualquer reunião, sem prejuízo do normal funcionamento das atividades letivas, respeitando o prazo estabelecido para as convocatórias.

j) A designação da secretária para cada reunião é feita através de uma escala definida entre os elementos da Equipa (ordem alfabética), à exceção do presidente da reunião.

l) São também incumbências da secretária fazer o controlo das presenças, verificar a existência de «quórum» e servir de escrutinador quando haja votações.

m) Estando ausente a secretária designada, esta será substituída pelo elemento que a segue na escala, devendo o elemento ausente secretariar a reunião seguinte.

n) De todas as reuniões serão lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas e entregues por escrito ao presidente da reunião.

o) As atas serão lavradas em suporte informático e em papel e entregues ao coordenador (após uma semana) que arquivará uma cópia no Dossier da **Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva.**

Artigo 51.º - Articulação com o Órgão de Gestão e/ou Coordenação Pedagógica

a) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica da Escola na deteção de necessidades educativas.

b) Fomentar as adequações de carácter organizativo necessárias, relativas ao processo ensino-aprendizagem.

c) Apresentar à Direção as propostas de organização de recursos humanos e materiais da Escola para o bom funcionamento do centro de apoio à aprendizagem e implementação das medidas universais, seletivas e adicionais;

d) Elaborar propostas de formação para pessoal docente e não docente no âmbito da educação inclusiva;

e) Estabelecer parcerias com outras instituições da comunidade local que permitam potenciar sinergias, competências e recursos locais, promovendo a articulação das respostas.

Artigo 52.º - Estratégia da Educação para a Cidadania e Desenvolvimento

Enquadramento

A implementação da Cidadania e Desenvolvimento tem em conta as indicações presentes na Lei de Bases do Sistema Educativo e no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho. No artigo 15º, este último documento estabelece o seguinte:

1. Cabe a cada escola aprovar a sua estratégia de Educação para a Cidadania, definindo:

a) Os domínios, os temas e as aprendizagens a desenvolver em cada ciclo e ano de escolaridade
b) O modo de organização do trabalho;
c) Os projetos a desenvolver pelos alunos que concretizam na comunidade as aprendizagens a desenvolver;
d) As parcerias a estabelecer com entidades da comunidade numa perspetiva de trabalho em rede, com vista à concretização dos projetos;
e) A avaliação das aprendizagens dos alunos;
f) A avaliação da estratégia de educação para a cidadania da escola.

2. A componente de currículo de Cidadania e Desenvolvimento, integra as matrizes de todas as ofertas educativas e formativas:

a) Constitui -se como uma área de trabalho transversal, de articulação disciplinar, com abordagem de natureza interdisciplinar;

b) Mobiliza os contributos de diferentes componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos de cada turma.

3. A escola decide a forma como implementa a componente de Cidadania e Desenvolvimento no ensino secundário, podendo, entre outras opções, adotar:

a) A oferta como disciplina autónoma;

b) A prática de coadjuvação, no âmbito de uma disciplina;

c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;

d) A abordagem, no âmbito das diferentes disciplinas da matriz, dos temas e projetos, sob coordenação de um dos professores da turma ou grupo de alunos.

4. As opções previstas nas alíneas *a*) a *c*) do número anterior são desenvolvidas ao abrigo do previsto nos n.ºs 1 e 2 do artigo 12.º.

O ponto 3 do artigo 10º da Portaria n.º 235-A/2018, esclarece que a componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos. E o ponto 5 da mesma Portaria clarifica que, independentemente das opções adotadas pela escola, previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.

Operacionalização da Educação para Cidadania e Desenvolvimento na EPHM

Dando cumprimento as estas disposições, a EPHM implementa a componente de Cidadania e Desenvolvimento seguindo as indicações da alínea d) do ponto 4 do artigo 10º da Portaria n.º 235-A/2018, ou seja, promovendo o "Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD da matriz, sob a coordenação de um dos Professores ou Formadores da turma ou grupo de alunos".

Assim, serão trabalhados os temas propostos, numa perspetiva interdisciplinar e transversal, para que a componente referida não surja desligada do desígnio maior de um projeto de educação dos alunos desta escola, que se pretende holística.
Trabalhando segundo este modelo, mobilizamos os contributos de diferentes componentes de currículo ou de formação, áreas disciplinares, disciplinas ou unidades de formação de curta duração, com vista ao cruzamento dos respetivos conteúdos com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos de cada turma.

CAPÍTULO V – Apoios Financeiros

Artigo 53.º - Apoios Financeiros a alunos

1.Os alunos que pretendam candidatar-se ao apoio social escolar, deverão:

- Preencher o Boletim de Candidatura a subsídios escolares (**Mod.ALU-003**);
- Apresentar Declaração da Segurança Social, com identificação do escalão de abono de família;
- Declaração da Junta de Freguesia/Atestado de Residência do agregado familiar.

2. Os alunos podem beneficiar de apoios definidos no âmbito do POCH (Programa Operacional Capital Humano):
   - Alimentação;
   - Alojamento;

- Transporte;
- Bolsa para manuais e material escolar.

3. A concessão do subsídio de alojamento fica condicionada aos seguintes requisitos:
   - Inexistência de oferta formativa específica em determinada região;
   - Quando a localidade onde decorre a formação diste 50km ou mais da localidade de residência do aluno;
   - Quando não existir transporte coletivo compatível com o horário da formação.
4. Todos os alunos beneficiam de um subsídio de alimentação, valor fixado anualmente por portaria do Ministério das Finanças, condicionado à carga horária diária mínima de quatro horas.
5. O subsídio de transporte destina-se a alunos que dada a distância entre a residência habitual e a Escola se sintam obrigados a utilizar transportes públicos ou escolares. O montante deste subsídio é equivalente ao custo das viagens realizadas em transporte coletivo. Quando não exista transporte coletivo, as situações serão analisadas caso a caso.
6. As bolsas para manuais e material escolar são atribuídas em função do grau de carência económica do aluno, aferida pelo escalão do rendimento fixado para atribuição de abono de família;
7. A regulamentação a aplicar para concessão de apoios obedece ao regulamentado nos Despachos Normativos n.º 4-A/2008 e respetivas atualizações.

Artigo 54.º - Disposições gerais

1.Os candidatos que prestem falsas declarações, desde que devidamente comprovadas, sujeitam-se à perda dos subsídios com os quais foram contemplados e à reposição dos recebidos indevidamente;

2. Todos os alunos beneficiarão de seguro escolar de acidentes;
3. Os processos de candidatura a benefícios serão analisados no espaço de um mês após a sua entrega;

4. Todas as alterações ocorridas, após a entrega da candidatura, devem ser comunicadas, por escrito, à Direção Financeira, no prazo de oito dias;
5. Qualquer pedido de alteração dos benefícios concedidos deve ser bem fundamentado e apresentado, por escrito;
6. O pagamento das bolsas processar-se-á após a receção das verbas a enviar pelo POCH destinadas a esse fim.

CAPÍTULO VI – Espaços de formação

Artigo 55.º - Salas de aula

1. A Escola dispõe de cinco salas de aula convencionais, devidamente equipadas com quadro interativo, computador, videoprojector, mesas e cadeiras. Neste espaço decorrem as aulas teóricas das disciplinas das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica.
2. Para além das aulas referidas no ponto anterior, é igualmente nestas salas que decorrem as Aulas de Estudo.
3. Em ocasiões específicas, aí decorrem igualmente sessões de esclarecimento, reuniões ou outras atividades devidamente autorizadas superiormente e que envolvam docentes, alunos ou outros agentes educativos.
4. O acesso às salas de aulas não é permitido fora dos horários estabelecidos no ponto 4 do Artigo 8.º;
5. Durante as aulas, os professores são responsáveis pela correta utilização dos equipamentos.

Artigo 56.º - A Sala de Informática

1. A sala de informática e respetivo equipamento destina-se preferencialmente à lecionação das aulas da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC)
2. A utilização excecional desta sala ficará sujeita à apresentação de um requerimento, devidamente fundamentado, onde constem objetivos, razão da necessidade de

utilização do referido espaço e período de tempo necessário, dirigido ao Diretor Pedagógico e efetuado com uma antecedência mínima de 24 horas;

3. Caso o requerido seja aceite no período de tempo solicitado, a sala só poderá ser utilizada com a presença do professor que se responsabilize pela manutenção das condições encontradas;
4. Para proceder a um controlo mais rigoroso da utilização, todos os docentes devem proceder no final da aula, a uma verificação do estado em que se encontra o equipamento informático, para que, no caso em que se registem danos, poder dar o seu parecer sobre os mesmos e apurar a responsabilidade dos utilizadores;
5. Qualquer dano do equipamento provocado por má utilização é da responsabilidade de quem o pratica ou dos últimos utilizadores;
6. Não é permitida a instalação de qualquer software nos computadores. Este, se necessário, deve ser instalado pelo professor da disciplina;
7. Não é permitida a gravação de materiais pessoais nos computadores da Escola;
8. Todos os ficheiros/pastas não conformes, detetados, serão eliminados;
9. Não é permitida a personalização do tema e ambiente de trabalho dos computadores da sala de informática.

Artigo 57.º - A Biblioteca

1. A Escola dispõe de uma biblioteca: um espaço com móveis adaptados às paredes e mesas amplas que permitem o trabalho individual ou em grupo, num total de 8 mesas e 16 cadeiras. Na biblioteca podem ser consultados livros técnicos, literatura geral, dicionários, enciclopédias e vídeos temáticos.

2. Os objetivos da biblioteca são, entre outros:

a) Sensibilizar e motivar os alunos para a leitura;

b) Criar hábitos de leitura e consulta;

c) Proporcionar elementos de pesquisa para trabalhos solicitados e para apoio às matérias lecionadas.

3. Face à localização do espaço biblioteca e ao facto não haver um responsável a tempo inteiro, as regras de funcionamento são as que se seguem:
   a) Os alunos podem usufruir do espaço da biblioteca desde que acompanhados pelo respetivo professor;
   b) A utilização do espaço biblioteca por estranhos à Escola carece de autorização especial emitida pela Direção da EPHM;
   c) Podem requisitar livros, revistas ou outros materiais didáticos, alunos, funcionários e professores da EPHM;
   d) Cada utilizador da biblioteca deverá solicitar o seu "Cartão de Biblioteca" na secretaria desta Escola (Mod.ALU-007);
   e) As datas de requisição e entrega de todos os materiais didáticos são registadas no "Cartão de Biblioteca";
   f) Todos os materiais didáticos requisitados devem ser devolvidos num prazo máximo de oito dias úteis;
   g) Se a entrega do material didático requisitado tiver excedido os oito dias úteis, o utente da Biblioteca será sancionado com uma coima diária de cinquenta cêntimos, do nono ao décimo dia;
   h) Caso a entrega do material didático ocorra entre o décimo primeiro dia e o décimo quinto dia, a coima aumenta um euro por dia;
   i) Se a entrega do material requisitado, exceder quinze ou mais dias, ou o material não for entregue, o utilizador ficará sancionado com uma coima cujo valor igualará o preço de mercado do referido material. As verbas resultantes das sanções aplicadas serão direcionadas para a aquisição de novos materiais didáticos para a Biblioteca.

Artigo 58.º - A Cozinha

1. Para além do espaço para confeção das refeições de toda a Comunidade Educativa, a Cozinha da Escola é um espaço privilegiado de formação. Está dividida por zonas,

devidamente equipadas com todo o material indispensável ao seu bom funcionamento:

a) Zona Quente;

b) Zona de Pastelaria/Panificação;

c) Zona Fria;

d) Copa.

2. O acesso à cozinha é condicionado. Só estão autorizados a entrar na cozinha:
   a) O Chefe de Cozinha;
   b) O ajudante de Cozinha;
   c) Os alunos, devidamente fardados, em horário de aulas das disciplinas da componente de formação tecnológica dos Cursos.
   d) Casos excecionais, devidamente autorizados pelo Diretor ou Coordenador de Curso.
3. No início e fim de cada ano letivo, o Chefe de Cozinha elabora inventários com descrição de todos os equipamentos e utensílios existentes no espaço e o seu estado de conservação, para entrega ao Diretor, que os verificará.
4. Toda a inoperacionalidade/degradação de qualquer equipamento ou utensílio deve ser comunicado à Direção, por escrito, com descrição do dia, hora e identificação dos intervenientes.

Artigo 59.º - O Economato

1. O Economato é uma zona de armazenamento de géneros alimentícios e todos os produtos necessários para a confeção de refeições e treino dos alunos no decurso das aulas práticas das disciplinas da componente técnica dos Cursos.
2. Cumpre o estipulado na lei no que respeita às normas de higiene e segurança alimentar.
3. Tem um ecónomo responsável pelo desempenho das seguintes funções:
   a) Efetuar compras, com o conhecimento do Diretor e/ou Coordenador de Curso;
   b) Rececionar e controlar as mercadorias;

c) Arrumar, organizar e manter o economato;

d) Preparar e entregar à cozinha e restaurante as requisições diárias;

e) Manter os stocks atualizados.

Artigo 60.º - O Restaurante

1. O Restaurante da Escola, para além do espaço de serviço de refeições de toda a Comunidade Educativa, é outro espaço privilegiado de formação.
2. O acesso ao restaurante é condicionado, só sendo permitido dentro do horário das refeições e formação.
3. Salvo situações de exceção devidamente autorizadas, no Restaurante as refeições serão servidas dentro do seguinte horário:
   - Almoço: das 13h00 às 14h00;
   - Jantar: das 19h30 às 20h30.

   (Este horário pode estar sujeito a alterações, que serão devidamente divulgadas pela Direção).
4. Em horário de aulas das disciplinas da componente tecnológica dos Cursos, só estão autorizados a entrar no Restaurante:
   a) O Chefe de Restaurante;
   b) Os alunos devidamente fardados;
   c) Casos excecionais, devidamente autorizados pelo Diretor ou Coordenador de Curso.
5. No início e fim de cada ano letivo, o Chefe de Restaurante elabora inventários com descrição de todos os equipamentos e utensílios existentes no espaço e o seu estado de conservação, para entrega ao Diretor, que os verificará.
6. Toda a inoperacionalidade/degradação de qualquer equipamento ou utensílio deve ser comunicado à Direção, por escrito, com descrição do dia, hora e identificação dos intervenientes.

Artigo 61.º - O Bar

1. A Escola tem dois bares:

- Um bar de formação, onde decorrerão todas as formações específicas de bar, enologia, provas organoléticas, ou outras, previstas em Plano de Atividades ou devidamente propostas e aprovadas em reunião de Direção Técnico-Pedagógica;
- Um bar onde diariamente são servidos produtos de cafetaria a toda a comunidade escolar, no primeiro intervalo da manhã: 9h30m- 9h40m e após o almoço: 14h – 14h20m.

2. O responsável pelos bares é o Chefe de Restaurante, que acumula as seguintes funções:
   a) Zelar pela arrumação e limpeza do espaço de formação e pela sua operacionalidade ou delegar essa responsabilidade;
   b) Manter a qualidade do serviço;
   c) Controlar, em colaboração com o ecónomo, o stock do bar.
3. No início e fim de cada ano letivo, o Chefe de Restaurante elabora inventários com descrição de todos os equipamentos e utensílios existentes no espaço e o seu estado de conservação, para entrega ao Diretor, que os verificará.
4. Toda a inoperacionalidade/degradação de qualquer equipamento ou utensílio deve ser comunicado à Direção, por escrito, com descrição do dia, hora e identificação dos intervenientes.

CAPÍTULO VII – Outros espaços de apoio à formação

Artigo 62.º - A Secretaria

1. Os serviços de Secretaria têm competências próprias definidas por lei e normas internas e dependem hierarquicamente do Diretor;
2. O horário de funcionamento da Secretaria é o seguinte:
   - Manhã: das 8h15 às 13h00;
   - Tarde: das 14h00 às 18h15.

Artigo 63.º - A Reprografia

1. O serviço de reprografia funciona no espaço "Secretaria" e serve toda a Comunidade Escolar;
2. O horário de funcionamento é das 8h15m às 13h e das 14h às 17h30m.
3. Todos os trabalhos de reprografia devem ser solicitados com um mínimo de 24 horas de antecedência, na secretaria da Escola ou via e-mail;
4. Os trabalhos são efetuados por ordem de chegada, tendo em conta a data e hora de realização, no caso de Testes de Avaliação e/ou Fichas de Trabalho e o carácter urgente.

CAPÍTULO VIII – Apoios Educativos

Artigo 64.º - Aulas de Apoio ao Estudo

1. São objetivos das Aulas de Estudo:
   a) Proporcionar aos alunos a realização de trabalhos, de acordo com as necessidades das diferentes disciplinas e projetos de trabalho;
   b) Desenvolver nos alunos competências e hábitos de estudo baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
   c) Proporcionar aos alunos apoios específicos a matérias em que sintam maiores dificuldades;
   d) A reposição de horas de aulas em falta;
   e) A recuperação de módulos em atraso.
2. A Aula de Apoio ao Estudo é gerida, organizada e dinamizada pelo professor a quem está designada no horário essa hora ou pelo professor responsável pela elaboração do Plano de Reposição de Horas. (Artigo 64.º).
3. Durante essa hora, os alunos podem realizar atividades variadas desde trabalhos escritos, estudo, organização de dossier, planificação de trabalho, leituras, visualização de vídeos/filmes com interesse pedagógico, cumprimento de Planos de

Reposição de Horas ou realização de testes de recuperação desde que, devidamente agendados com o professor, em sessão anterior.

4. No caso dos alunos que não apresentam módulos em atraso, não careçam de aulas de reposição nem necessitem de realizar outras tarefas, como trabalhos de grupo, correção de QA´s ou trabalhar no Projeto da Prova de Aptidão Profissional, serão autorizados a permanecer na sala nº 2 ou no Bar, onde poderão desenvolver outras atividades de âmbito escolar.
5. A Aula de Apoio ao Estudo é um espaço de trabalho pelo que os seus utilizadores devem manter um ambiente de silêncio;
6. No decorrer destas aulas pode ser necessário recorrer a material informático ou outro (computador ou livros), que carece de autorização do professor responsável;
7. Devem ser respeitadas todas as normas gerais de conduta estabelecidas no Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro) e neste regulamento, nomeadamente: retirar qualquer documento afixado, riscar ou danificar o espaço e equipamento da sala de estudo;

Artigo 65.º - Plano de Reposição de Horas (Mod.DTP-006)

1. Sempre que um aluno exceda os cinco por cento do limite de faltas injustificadas permitidas para cada módulo de cada disciplina, não será creditada a avaliação final do respetivo módulo sem que assista, obrigatoriamente, a um número de aulas de reposição igual ao número de faltas excedidas.
2. A ultrapassagem do limite de faltas por módulo/disciplina, de acordo com o Artigo 94.º, implica que o professor dessa disciplina, elabore um Plano de Reposição de Horas, que permita ao aluno assistir às horas de falta, recuperando os atrasos nas aprendizagens (Mod.DTP-006);
3. Os limites de faltas são controlados em reunião de Direção Técnico-Pedagógica pelo Diretor Pedagógico e Orientadores Educativos;
4. O Diretor Pedagógico coadjuvado pelo Orientador Educativo elabora listagens, por turma/aluno/disciplina/módulo com a indicação dos limites ultrapassados e o número

de horas necessárias a repor. A informação é passada aos professores das disciplinas excedidas que, no prazo máximo de oito dias, elaboram o Plano de Reposição de Horas;

5. No Plano de Reposição de Horas, o professor identifica a aula relativamente às matérias lecionadas/trabalhadas na/s hora/s a que o aluno faltou e propõe tarefas alternativas para aquisição das aprendizagens, quer através de exposição das matérias pelo próprio professor, quer através da leitura de textos de apoio, resolução de fichas de trabalho, visualização de vídeos, ou outras formas que o professor entenda por adequadas ao aluno em causa. Em qualquer das situações, o Plano será cumprido em Aula de Apoio ao Estudo. (Artigo 64.º).
6. A presença do aluno é obrigatória. O incumprimento acarreta medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias.
7. As classificações finais de módulo não são atribuídas a alunos com horas por repor.
8. Os Encarregados de Educação são informados do número de horas de reposição que o seu educando tem em falta ou já cumpriu, mensalmente e no final de cada período.

Artigo 66.º - Recuperação de módulos (Mod.DTP-005)

1. O controlo de módulos em atraso é feito regularmente e sempre que se justifique em reunião de Direção Técnico-Pedagógica;
2. Todos os alunos com módulos em atraso são direcionados para a recuperação de módulos em Aulas de Estudo.
3. A data de realização da recuperação do/s módulo/s é marcada com o professor e aluno num prazo que não deve exceder os quinze dias úteis após a conclusão do mesmo;
4. Compete ao professor da disciplina que regista o módulo em atraso, a elaboração do plano de recuperação do módulo (Mod-DTP-005), de acordo com o estipulado nos Artigos 107.º ao Artigo 111.º. No plano devem estar explicados:
    - Os elementos de avaliação em falta;

- Formas de execução e tempos de execução, nomeadamente para o caso de apresentação de trabalhos escritos;
- Necessidade de programação de horas de re-explanação e/ou estudo das matérias.

5. O plano é entregue ao Orientador Educativo que se responsabiliza pela sua execução em conjunto com os professores responsáveis pelas Aulas de Estudo.
6. O plano de recuperação é cumprido pelo aluno em Aula de Estudo, devidamente acompanhado pelo professor responsável por essa hora ou pelo professor da disciplina ou pelo Orientador Educativo;
7. Após a conclusão do plano são entregues, ao professor da disciplina, os materiais elaborados pelo aluno para correção e avaliação.
8. Nas últimas semanas de cada período, dentro da disponibilidade dos horários de cada turma, é programado um reforço das Aulas de Estudo para que os alunos iniciem novo período sem módulos em atraso ou com um número reduzido.
9. No final do ano letivo são planificadas recuperações de módulos específicas para as turmas finalistas, para que possam concluir o seu ciclo de formação dentro dos prazos estabelecidos.

CAPÍTULO IX – Participação dos Pais e/ou Encarregados de Educação

Artigo 67.º - Direitos dos Pais e/ou Encarregados de Educação

1. Os pais e/ou Encarregados de Educação têm a responsabilidade de orientar a educação dos seus filhos e/ou educandos e de promoverem o desenvolvimento físico, intelectual e cívico destes. Têm o direito a:
   a) Ser informados sobre matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos, nomeadamente sobre:
      I. A legislação e regulamentos;

II. A assiduidade, comportamento e aproveitamento do seu educando, após cada momento de avaliação e ao longo do ano letivo, nos dias e horas definidos pelo Orientador Educativo;

2. Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
3. Participar na Comunidade Educativa, através dos seus representantes nos órgãos da Escola;
4. Eleger os seus representantes para os órgãos da Escola, respeitando o Regulamento Interno.

Artigo 68.º - Deveres dos Pais e/ou Encarregados de Educação

1. De acordo com a Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, aos pais e/ou Encarregados de Educação compete, para além das obrigações legais, acompanhar ativamente o desenvolvimento da vida escolar do seu educando;
2. Acompanhar e colaborar no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando, nomeadamente, na procura de soluções para eventuais problemas;
3. Comparecer na Escola por sua iniciativa ou quando para tal for solicitado, para tratar das matérias relevantes ao longo do percurso do processo educativo dos seus educandos;
4. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente, através da promoção de regras de convivência na escola;
5. Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade dos seus educandos e informar o Orientador Educativo sobre qualquer problema que possa afetar o comportamento, assiduidade e aproveitamento do seu educando;
6. Conhecer o Regulamento Interno da Escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo (alínea k do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012);
7. Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos e/ou educandos o dever de respeito por todos os membros da Comunidade Educativa (alínea f do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012);

8. Diligenciar para que a execução de qualquer medida aplicada ao seu educando prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
9. Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando (alínea l do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012);
10. Manter constantemente atualizados os seus contactos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes do seu, informando a Escola em caso de alteração. (alínea m do artigo 43.º da Lei n.º 51/2012)

CAPÍTULO X – Alunos

Artigo 69.º - Alunos

1. Aos alunos é reconhecido o direito e atribuído o dever de participação na vida da Escola;
2. Essa participação inscreve-se no quadro legal em vigor e é potenciada pelos princípios e orientações expostas no Projeto Educativo.

Artigo 70.º - Direitos dos alunos

De acordo com o previsto na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro são direitos dos alunos que frequentam a E.P.H.M:

1. Dispor de condições que contribuam para a sua formação integral, relativamente às metas que pautam o Projeto Educativo da E.P.H.M, tendo em conta os três pilares da educação: "saber-ser", "saber-saber" e "saber-fazer".
2. Beneficiar de um ensino de qualidade, de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades;
3. Integrar individualmente ou com outros alunos e ou professores iniciativas/projetos que promovam a sua formação;

4. Utilizar todos os serviços e todos os espaços da Escola;
5. Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da Comunidade Educativa, não podendo ser discriminado por motivos de natureza étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
6. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
7. Usufruir de um horário escolar adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
8. Beneficiar de um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de ensino;
9. Beneficiar de apoios específicos adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através de apoio educativo;
10. Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
11. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
12. Ver garantida a confidencialidade das informações constantes no seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
13. Participar na eleição, ou ser eleito como representante de Curso, no Conselho Consultivo;
14. Conhecer o presente regulamento, o plano de atividades e o projeto educativo;
15. Participar no seu processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
16. Beneficiar de medidas adequadas à reposição de horas, relativas a situações de ausência e recuperação de módulos, nos termos da lei e presente regulamento interno;

17. Ter professores assíduos, pontuais e atualizados, pedagógica e cientificamente;
18. Participar nas aulas, expor as suas opiniões e esclarecer as suas dúvidas;
19. Apresentar críticas, problemas e sugestões ao Orientador Educativo da turma, que os encaminhará ao órgão apropriado;
20. Os alunos podem ficar temporariamente privados dos direitos referidos anteriormente, em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos neste regulamento.

Artigo 71.º - Deveres gerais dos alunos

De acordo com o previsto na Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, são deveres gerais dos alunos que frequentam a E.P.H.M:

1. Cumprir os Regulamentos da Escola;
2. Identificar-se, perante funcionários ou professores, sempre que para tal seja solicitado, mediante a apresentação do seu cartão de estudante;
3. Tratar com respeito os professores, funcionários e colegas;
4. Participar, quando solicitados, em atividades da Escola, nomeadamente: Buffets; Serviços de Receção; Serviços de Cozinha, Serviços de Restaurante e Serviços de Bar, entre outros;
5. Comunicar, obrigatoriamente, à Secretaria, com a devida antecedência, a mudança de residência e contactos pessoais;
6. Consultar regularmente toda a informação, emanada dos Órgãos Diretivos, afixada em lugares próprios;
7. Comportar-se de acordo com o perfil profissional, dentro e fora da Escola, de forma a dignificar a comunidade escolar a que pertence.
8. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
9. Não captar sons e imagens, de atividade letivas ou não letivas sem autorização dos professores, ou membros da Direção;

10. Não difundir, na Escola ou fora dela, nomeadamente através da internet, ou outros meios de comunicação sons e imagens captados na Escola sem autorização superior;
11. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
12. Respeitar normas de higiene e segurança instituídas na Escola;
13. Não ter em sua posse e/ou não consumir substâncias aditivas, nomeadamente drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico e/ou facilitação de consumo das mesmas;
14. De acordo com a Lei nº 37/2007 de 14 de agosto e, por motivos de segurança acrescida, é expressamente proibido fumar ou **manusear material suscetível de ser fumado, dentro das instalações da Escola** (todos os espaços de formação, internato e pátios). O incumprimento desta norma levará a sanções disciplinares e, no caso de alunos internos, à expulsão imediata do internato.
15. Zelar pela sua apresentação e higiene pessoal;
16. Os homens devem apresentar-se sempre com **o cabelo curto e barba desfeita**;
17. Não são autorizados cortes de cabelo/penteados extravagantes;
18. Sempre que se encontrem em Formação Prática, os alunos devem apresentar-se **devidamente fardados e com o cabelo protegido**;
19. As mulheres devem apresentar-se com os cabelos limpos e tratados e ter o cuidado de os apanhar à entrada para o restaurante.

Artigo 72.º - Deveres dos alunos durante as atividades letivas

1. Ser assíduo e pontual, dirigindo-se à sala de aula quando soar o toque de entrada, utilizando a tolerância só em casos de força maior;
2. Permanecer dentro do recinto escolar, mesmo quando ocorra falta de professor;
3. Assistir às aulas previstas e suas eventuais substituições;
4. Entregar a justificação legal de faltas num período de três dias úteis a contar da primeira falta, ao Orientador Educativo;

5. Trazer o material necessário ao bom funcionamento das aulas;
6. Tirar apontamentos, em sala de aula, sempre que o professor entenda como conveniente;
7. Zelar pela conservação e limpeza das salas, mobiliário e material escolar (o aluno indemnizará a Escola pelos danos que causar);
8. Não perturbar as aulas durante o seu funcionamento;
9. Não ingerir alimentos ou colocá-los em locais destinados a trabalho escolar;
10. Não ter em sua posse/utilizar materiais que possam perturbar o funcionamento normal da Escola (em sala de aula, cozinha, restaurante, bar de formação e corredores), **como por exemplo telemóveis**, auscultadores/auriculares, consolas (tipo PlayStation Portable) ou revistas que não sejam pedagógicas.
    - **10.1** O incumprimento do estipulado no ponto anterior, implicará a retenção do equipamento/material que será dado à guarda da Secretaria da Escola, onde permanecerá entre as 9h40m e as 17h30m do dia seguinte. O mesmo será devidamente identificado e etiquetado. **Em caso de recusa de entrega de telemóvel, o aluno será penalizado com um dia de suspensão às atividades letivas, sem dispensa da sua entrega;**
    - **10.2** Se a infração ocorrer no espaço aula, será marcada falta disciplinar ao aluno;
    - **10.3** Por cada infração será aplicada uma multa no valor de 10€;
    - **10.4** O resgate do equipamento/material poderá ser feito pelo aluno, mediante a apresentação de uma autorização devidamente assinada pelo seu Encarregado de Educação **(Mod.ALU-025)**, durante o horário normal de funcionamento da secretaria: de 2.ª a 6.ª feira das 8h30m às 17h;
    - **10.5** Se o material apreendido não for reclamado dentro do prazo de um ano, este será enviado para o Depositrão.
11. Não permanecer dentro das salas de aula durante os intervalos;
12. Fechar janelas e portadas das salas de aula e desligar a luz, ao último tempo;
13. Apresentar-se devidamente fardado em todas as atividades letivas, ou durante o seu tempo, no recinto escolar;

13.1. O uniforme deverá estar sempre devidamente limpo e engomado;

13.2. Nas mulheres, a saia deve ser mantida à altura do joelho;

13.3. As calças devem ter corte direito e estar devidamente vincadas;

13.4. Os sapatos/socas devem estar sempre limpos e engraxados;

13.5. **É expressamente proibido:**

13.5.1. O uso de **sandálias, chinelos ou botas**;

13.5.2. O uso de **piercings e tatuagens visíveis**;

13.5.3. O uso de decotes exagerados e jeans;

13.5.4. O uso da farda de cozinha/restaurante fora do recinto escolar, exceto em situações devidamente autorizadas pela Direção da Escola. Sempre que se verifique esse facto será redigida comunicação da ocorrência, por quem de direito, incorrendo o aluno no pagamento de uma multa no valor de 10€. **À quarta vez que o aluno incorra nessa infração, para além do pagamento da multa, será suspenso às atividades letivas, durante um dia, em data a ser marcada em reunião de Direção Técnico-Pedagógica.**

13.5.5. O uso de camisolas interiores, que pelas suas cores ou forma, colidam ou alterem o efeito da farda.

Artigo 73.º - Representação dos alunos

1. Os alunos de cada turma devem:

a) Eleger por sufrágio universal, secreto e direto o Delegado de Turma e o Subdelegado de Turma;

b) A eleição pode fazer-se por listas de dois candidatos previamente apresentados ou, na sua falta, por votação individual;

c) Serão eleitos os dois alunos que, na primeira volta, obtiverem a maioria dos votos expressos;

d) No caso de não se concretizar a eleição pelo método referido no ponto anterior recorrer-se-á a uma segunda volta entre os dois alunos mais votados na primeira volta;

e) Na segunda volta, será eleito o aluno que obtiver o maior número de votos expressos;

f) O ato eleitoral é presidido pelo Orientador Educativo que marca a data da sua realização e nomeia um secretário para redação da ata;

g) Os processos eleitorais para eleição do delegado e subdelegado para as turmas dos segundo e terceiro anos devem decorrer na primeira semana de aulas. Para as turmas do 1º ano deve decorrer na quarta semana de aulas.

2. Os alunos de cada Curso devem eleger:

a) Um representante de Curso, com assento nos diversos órgãos da estrutura da Escola.

b) A organização dos processos eleitorais é da responsabilidade dos Orientadores Educativos que afixam as listagens de alunos por Curso, marcam a data das eleições, nomeiam um secretário para a redação da ata e procedem às contagens de votos com a colaboração de um aluno de cada turma.

Artigo 74.º - Competências e funções do Delegado de Turma

1. Representar os alunos da turma, mantendo com todos eles um diálogo de cooperação constante;

2. Transmitir ao Orientador Educativo qualquer problema relacionado com a turma ou alguns dos seus elementos;

3. Contribuir para a resolução dos problemas detetados na turma, quer de comportamento, quer de aproveitamento escolar;

4. Colaborar na preparação de visitas de estudo e outras atividades da turma;

5. O delegado é auxiliado nas suas tarefas pelo subdelegado, que o substitui nas suas ausências e impedimentos.

6. O delegado de turma inicia as suas funções imediatamente após a sua eleição e cessa funções no final do ano letivo;
7. O delegado de turma pode cessar funções antes de terminar o seu mandato, nas seguintes condições:

a) Por decisão da maioria da turma;

b) Por iniciativa própria, mediante apresentação escrita do pedido de demissão, devidamente fundamentado;

c) Mediante proposta fundamentada do Orientador Educativo;

d) Como consequência de um processo disciplinar com penalização grave.

Artigo 75.º - Processo individual do aluno

1. Todo o percurso escolar do aluno é registado num dossier individual, da responsabilidade do Orientador Educativo e Diretor Pedagógico. O dossier individual deverá conter informações sobre:
   a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
   b) Boletins de matrícula e renovação de matrícula
   c) Registos de avaliação;
   d) Comportamentos meritórios;
   e) Procedimentos disciplinares;
   f) Relatórios médicos ou de avaliação psicológica, quando existam;
   g) Planos de apoio, reposição e recuperação, quando existam;
   h) Outros elementos considerados relevantes na evolução da formação do aluno.
2. O Processo Individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares;
3. Têm acesso ao Processo Individual do aluno, além do próprio, os pais e/ou Encarregados de Educação, quando aquele for menor, o Orientador Educativo, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola, os funcionários da secretaria afetos aos serviços de gestão de alunos e os serviços do Ministério da

Educação com competências reguladoras do sistema educativo, sempre que tal seja solicitado à Escola por escrito;

4. O Processo Individual pode ser consultado na sala de Direção Técnico-Pedagógica;
5. 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.

CAPÍTULO XI – Regime Disciplinar

Artigo 76.º - Infração

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência definidas no artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, e no presente regulamento e se traduza no incumprimento de algum dever geral ou especial, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da escola ou das relações na comunidade educativa, deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

Artigo 77º - Medidas disciplinares

1. As medidas disciplinares podem ser corretivas ou sancionatórias.
2. Tanto as medidas corretivas como as 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 e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno, dependendo a respetiva aplicação do apuramento do grau de responsabilidade;

4. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas;
5. A aplicação de medidas corretivas e 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.

Artigo 78.º - Determinação da medida corretiva e disciplinar sancionatória

1. A medida a aplicar deve ser adequada aos objetivos de formação do aluno, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas e em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a intencionalidade da sua conduta, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
2. Considerando o estipulado no Artigo 25º da Lei nº 51/2012, o comportamento que se traduza no incumprimento do dever geral ou especial do aluno pode ser qualificado de incorreto, grave ou muito grave, nos termos dos números seguintes;
   a) É considerado **incorreto** o comportamento não reiterado que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:
      I) O incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade e de assiduidade;
      II) A insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da escola;
      III) O não cumprimento dos deveres instituídos no art.º 71.º do presente regulamento;
      IV) O dormir em sala de aula.

b) É considerado **grave** o comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

I. A reincidência e premeditação de comportamentos anteriormente assumidos;
II. O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos;
III. O desrespeito pela autoridade do professor, no exercício das suas funções, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas;
IV. A danificação intencional das instalações e equipamentos da escola ou dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar;
V. A violação dos deveres de respeito e correção nas relações com os elementos da comunidade escolar;
VI. A falsificação de assinaturas, dados e documentos;
VII. O não cumprimento reincidente dos deveres instituídos no Artigo 68.º do presente regulamento.

c) É considerado **muito grave** o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente:

I. A reincidência nos comportamentos referidos nas alíneas do número anterior;
II. A danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar cometida com violência ou de que resulta prejuízo particularmente elevado;
III. A violação de deveres de respeito e de correção sob forma de injúrias, de difamação ou de calúnias relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar;
IV. A agressão física a qualquer elemento da Comunidade Escolar;
V. O não cumprimento reincidente e propositado dos deveres instituídos no Artigo 71.º do presente regulamento.

d) Constituem atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:

I. O bom comportamento anterior;

II. O bom aproveitamento escolar;

III. O reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta;

IV. Cumprimento de medidas corretivas anteriormente aplicadas.

e) Constituem agravantes da responsabilidade do aluno:

I. A premeditação;

II. O conluio;

III. A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência ou incumprimento de deveres gerais ou especiais, principalmente no decurso do mesmo ano letivo;

IV. A não confissão espontânea e manifestação de arrependimento.

Artigo 79.º - Tipificação de medidas corretivas

1. As medidas corretivas visam, de forma sustentada, finalidades pedagógicas, dissuasoras, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno.

2. As medidas corretivas constituem-se em:

a) Advertência;

b) Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) Realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na Comunidade, podendo, para esse efeito ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorrem essas tarefas ou atividades;

d) Realização de uma FCT suplementar;

Artigo 80.º - Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno;
2. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, enquanto que fora dela, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para advertir o aluno.

Artigo 81º - Ordem de saída da sala de aula (Mod.RD-001)

1. A ordem de saída da sala de aula ou de qualquer outro local onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor implicando a marcação de falta injustificada ao aluno e a sua permanência na escola;
2. Compete ao professor determinar o tipo de atividades a executar pelo aluno que abandona a sala de aula;
3. Podem ser consideradas atividades formativas, entre outras:
   a) Autorreflexão sobre as causas da ocorrência;
   b) Realização de trabalhos escritos/fichas de trabalho na sala de apoio educativo, biblioteca ou noutros a definir pelo professor;
   c) Recolha de informação a partir de diversos suportes;
   d) Leitura.
4. A atividade prevista na alínea a) do número três é de execução obrigatória, independentemente da realização de outras atividades;
5. O professor deve entregar ao Orientador Educativo e/ou Diretor Pedagógico relato escrito com a identificação do aluno, o motivo da saída da sala de aula, assim como as atividades a desenvolver e o local onde essas atividades irão ser executadas;
6. O aluno deverá permanecer no espaço indicado para realização das atividades onde ficará até ao termo da aula, devendo o responsável desse espaço rubricar o referido

documento e entregar ao professor ou Orientador Educativo; que verifica o cumprimento das atividades.

Artigo 82.º - Tarefas e atividades de integração na escola (Mod.RD-003)

1. São atividades de integração na escola as seguintes:
   a) Limpeza de espaços da escola ou do espaço que tenha sido sujo de forma deliberada;
   b) Colaboração nas atividades de jardinagem, na limpeza de interiores e exteriores, preservando as normas de higiene e segurança;
   c) Apoio na manutenção e reparação das instalações;
   d) Manutenção de material lúdico/desportivo;
   e) Realização de trabalhos de natureza pedagógica na cozinha ou restaurante;
   f) Cópia de excertos do regulamento interno ou do estatuto do aluno.
2. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na Comunidade é da competência da Direção Técnico-Pedagógica, em reunião mensal, que para o efeito ouve sempre o professor envolvido, o aluno e o orientador educativo;
3. As atividades de integração na Escola serão supervisionadas por um professor da turma, orientador educativo ou outro responsável pelo espaço onde se realizem as tarefas;
4. As tarefas e atividades de integração na Escola devem, sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno;
5. As atividades enumeradas no n.º 1 deverão ser realizadas fora do horário letivo, podendo, para o efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola. Estas atividades deverão decorrer sempre no espaço escolar;
6. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 1 é sempre comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, por escrito;

7. A recusa por parte do aluno do cumprimento da medida corretiva implica a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
8. A execução das medidas previstas no presente artigo pressupõe o preenchimento de uma folha de registo adequada à situação, que será rubricada pelo aluno e pelo responsável que verifica a execução. **(Mod.RD-003 – A ao N)**

Artigo 83.º - Realização de uma FCT suplementar

1. A realização de uma FCT suplementar, enquanto medida sancionatória, bem como a sua duração, , é da competência da Direção Técnico-Pedagógica;
2. Esta Formação em Contexto de Trabalho ocorrerá em casos de indisciplina que revelem, por parte do aluno, graves lacunas ao nível do "saber ser" (faltas de educação, de humildade ou de respeito pelas chefias) e se considere que o aluno não reúne as competências de relacionamento humano para integrar o mundo do trabalho;
3. Será sempre enviada comunicação aos pais/encarregados de educação a respeito da decisão de implementação desta medida;
4. É da responsabilidade da Direção da Escola atribuir ao aluno a unidade onde será realizada a FCT suplementar;
5. A classificação obtida na realização da FCT suplementar fará média com a nota obtida na FCT referente ao 3º ano.

Artigo 84.º - Tipificação de medidas sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura de comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos ser participada, de imediato, à Direção Técnico-Pedagógica com conhecimento ao respetivo Orientador Educativo, pelo professor ou membro do pessoal não docente que a presenciaram ou dela tiveram conhecimento.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
   a) Repreensão registada;

b) Suspensão da escola até 3 dias úteis;
c) Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
d) Transferência de Escola;
e) Expulsão da Escola.

3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete à Direção Técnico-Pedagógica da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar, se tal for o caso.

Artigo 85º - Repreensão registada (Mod.RD-005)

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência da Direção Técnico-Pedagógica, registando-se no processo individual do aluno uma cópia de um excerto da ata da reunião de Direção Técnico-Pedagógica em que foi analisado o comportamento do aluno e atribuída a medida disciplinar.
2. É enviada comunicação escrita ao Encarregado de Educação.

Artigo 86.º - Suspensão da Escola até 3 dias úteis

1. A suspensão até 3 dias úteis é da competência da Direção Técnico-Pedagógica e constitui uma medida disciplinar sancionatória;
2. A aplicação desta medida tem por base a devida fundamentação dos factos que a suportam e ocorre depois de ouvido o interessado e, sempre que seja caso disso, os pais e/ou Encarregados de Educação;
3. O procedimento referido anteriormente deve considerar os termos e condições em que a aplicação da medida é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, nos termos do artigo 83.º, com a corresponsabilização dos pais e/ou Encarregados de Educação;
4. O não cumprimento do plano de atividades pode resultar na instauração de novo procedimento disciplinar considerando-se a recusa circunstância agravante.
5. As faltas resultantes da suspensão serão pagas, por módulo, ou pelo total, dependendo da situação em que se encontre cada aluno.

Artigo 87.º - Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis

1. A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis é precedida de 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 a Direção Técnico-Pedagógica, que pode, previamente, ouvir o professor envolvido, o Orientador Educativo ou o Conselho de Turma;
2. Compete à Direção Técnico-Pedagógica, ouvidos os pais e/ou Encarregados de Educação, fixar os termos e as 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, de acordo com modelo adequado, coresponsabilizando-se pela sua execução e acompanhamento.

Artigo 88.º - Plano de atividades pedagógicas a aplicar em casos de suspensão

1. Para os efeitos previstos no presente artigo, especificam-se as atividades consideradas adequadas à aplicação de medida sancionatória de suspensão da escola.
2. Consideram-se passíveis de serem introduzidas nos referidos planos, as seguintes atividades pedagógicas:
   - Organização de dossiers/matérias de determinada disciplina(s)/módulo(s)s/UFCD(s);
   - Realização de trabalhos escritos;
   - Realização de trabalhos digitais;
   - Realização de trabalhos para afixação na escola ou para explanação à turma ou à comunidade educativa;
   - Realização de fichas de trabalho específicas de determinada/s disciplina/s;
3. Todas as atividades serão devidamente verificadas, no regresso do aluno à escola, pelo Orientador Educativo e/ou Diretor Pedagógico.

Artigo 89.º - Expulsão da Escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da Escola compete à Direção Técnico-Pedagógica, precedendo conclusão do procedimento disciplinar;
2. A aplicação desta medida consiste:
   a) Na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano e nos dois anos escolares imediatamente seguintes;
   b) A medida prevista no presente artigo é aplicável ao aluno maior, caso se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

Artigo 90.º - Procedimento Disciplinar

1. Sempre que ocorre um comportamento que se traduz no incumprimento de um dever geral ou especial de um aluno, que possa ser qualificado de incorreto, grave ou muito grave, é redigido um relato de ocorrência, em impresso próprio, pelo agente que observou o comportamento (membro da Direção, professor ou funcionário). Neste relato **(Mod.RD-002)** devem constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:
   a) Data da ocorrência;
   b) Identificação do aluno (nome, n.º, turma);
   c) Local da ocorrência;
   d) Descrição dos factos.
2. O relato deve ser entregue ao Orientador Educativo e/ou Diretor Pedagógico que o rubrica, regista e arquiva no dossier de Reuniões de Direção Técnico-Pedagógica;
3. É da competência do Diretor Pedagógico colocar na ordem de trabalhos da reunião de Direção Técnico-Pedagógica seguinte a análise do referido relato. Face ao grau de gravidade dos factos poderá ser convocada reunião de Direção Técnico-Pedagógica extraordinária;
4. Em qualquer das situações, é da competência do Diretor Pedagógico convocar para a reunião todos os elementos envolvidos na situação, de acordo com o descrito no relato;

5. Em reunião de Direção Técnico-Pedagógica, é lido o relato a todos os presentes e classificado o comportamento como incorreto, grave ou muito grave, de acordo com o estipulado no ponto 2 do artigo 78.º.
6. São aplicadas medidas corretivas de acordo com o estipulado nos artigos 78.º, 79.º, 80.º, 81.º, 82.º e 83º e medidas sancionatórias de acordo com o estipulado nos artigos 84.º, 84.º, 85.º, 86.º, 87.º, 88.º e 89º.
7. No decorrer do processo de averiguações são chamados para serem ouvidos todos os envolvidos. Podem ainda ser convocados, para prestar esclarecimentos, outros elementos que não estejam nomeados no relato inicial, mas que, no decorrer das audições, se verifique poderem contribuir para uma mais clara verificação dos factos.
8. O conhecimento de qualquer ato praticado, suscetível de macular o bom-nome da Escola, as suas instalações, causar danos morais, físicos ou materiais, a membros da Comunidade Escolar poderá, de acordo com a gravidade da situação, determinar a convocatória de reunião da Direção Técnico-Pedagógica com o Conselho de Turma para determinação de sanções ou a expulsão imediata da Escola pela Direção Técnico-Pedagógica.
9. É dado conhecimento de todas as medidas aplicadas aos alunos e aos pais e/ou Encarregados de Educação, sempre por escrito.

Artigo 91.º - Intervenção dos pais e/ou Encarregados de Educação

1. Os pais e/ou Encarregados de Educação devem, sempre que necessário, contribuir para o correto apuramento dos factos e, no caso de ser aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

CAPÍTULO XII – Regime de funcionamento das aulas, frequência e assiduidade

Artigo 92.º - Regime de funcionamento das aulas

1. As aulas devem ser corretamente planificadas pelo professor responsável pela disciplina. A planificação deve estar explicitada por módulo. Deve ser colocado um exemplar da planificação no dossier de disciplina do professor.
2. No início de cada módulo, o professor deve informar os alunos dos objetivos, critérios de avaliação, atividades, estratégias a implementar e material indispensável;
3. Os alunos devem ser esclarecidos sobre os resultados de comparecer na aula sem o material indispensável no que se refere ao seu aproveitamento e avaliação;
4. Sempre que o aluno compareça na aula sem o material didático ou equipamento necessário, o professor chamá-lo-á à atenção e registará o facto;
5. No caso de o aluno insistir neste tipo de atitude, o professor, ao registar a terceira ocorrência, marcará falta no livro de ponto, informando o aluno;
6. As requisições de material didático para cada aula devem ser feitas em impresso próprio **(Mod.PRO-003)**, pelos professores e entregues na secretaria, com um mínimo de 24 horas de antecedência;
7. No início de cada aula, o professor deve registar no programa PLEON E (dbGEP-E) as faltas dos alunos e o sumário. No sumário deve constar a informação de início e fim de cada módulo, tendo em atenção a carga horária correspondente a cada um;
8. Compete ao professor, procedendo em conformidade com os regulamentos existentes, manter a disciplina na aula, zelando pelo comportamento dos alunos;
9. Sempre que o professor possa prever as suas faltas deve, com uma antecedência até 24 horas, avisar o Diretor Pedagógico, para que seja providenciada a sua substituição;
10. O número de horas de formação curricular fixado para cada disciplina, ano e curso deve ser cumprido na íntegra;
11. É proibido o uso de telemóveis e outros aparelhos similares, no interior das salas de aula. (ponto 10 do Artigo 72.º).

Artigo 93.º - Frequência e assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo dever de assiduidade e pontualidade, de acordo com a alínea b) do artigo 10.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro;
2. Os pais e/ou Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com os próprios alunos, pelo cumprimento dos deveres de frequência e de assiduidade;
3. Os alunos devem ter presente o efeito nocivo do absentismo, não só pela penalização que lhes conferem as faltas, mas também pelos reflexos negativos no seu processo de aprendizagem.

Artigo 94.º - Dever de assiduidade e cumprimento de horas de formação

1. No cumprimento do plano curricular dos cursos profissionais, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
   a) A assiduidade do aluno, no conjunto de faltas injustificadas, não pode ser inferior a 95% da carga horária de cada módulo de cada disciplina;
   b) A assiduidade do aluno, na FCT, em termos de faltas injustificadas, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
2. O cálculo dos limites de faltas permitidos a cada módulo de cada disciplina é feito tendo por base a sua carga horária, sendo o resultado arredondado à unidade.
3. Serão contabilizadas, nas horas de formação, as visitas de estudo realizadas, bem como outras atividades referentes à participação em ações realizadas na escola, quer inseridas no âmbito das disciplinas curriculares, quer aquelas que contribuam para a formação integral dos alunos.

Artigo 95.º - N.º de faltas permitidas por Curso/Disciplina/Módulo

A) Curso Profissional de Técnico(a) de Cozinha/Pastelaria. Portaria nº 235-A de 2018 de 23 de agosto.

Disciplina: Português

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	
1	1	Poesia Trovadoresca. Fernão Lopes, Crónica de D. João I	2
	2	Gil Vicente – Farsa de Inês Pereira. Luís de Camões, Rimas.	2
	3	Luís de Camões – Os Lusíadas. História Trágico-Marítima.	2
2	4	Padre António Vieira – O Sermão de Santo António. Almeida Garrett, Frei Luís de Sousa	2
	5	Camilo Castelo Branco- Amor de Perdição. Eça de Queirós	2
	6	Sonetos completos de Antero de Quental. Cesário Verde	2
3	7	Fernando Pessoa	2
	8	A Mensagem de Fernando Pessoa e Poetas contemporâneos	2
	9	Contos. José Saramago – O ano da morte de Ricardo Reis.	2

Disciplina: Área de Integração

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	
1	1	Pessoa e Cultura	1
	2	A identidade regional	1
	3	O desafio global e o desenvolvimento sustentado	1
	4	A comunicação e a construção do indivíduo	1
	5	O desenvolvimento de novas atitudes	1
	6	Os fins e os meios: que ética …	1
2	7	Estrutura familiar e dinâmica social	1
	8	A religião e o espaço nacional	1
	9	A formação da sensibilidade cultural …	1
	10	O trabalho, a sua evolução e estatuto no ocidente	1
	11	A construção da democracia	1
	12	O papel das organizações internacionais	1
3	13	A construção do conhecimento ou o fogo de Prometeu	1
	14	Da multiplicidade dos saberes …	1
	15	A cidadania europeia	1
	16	A construção do social	1
	17	As organizações do trabalho	1
	18	Das economias-mundo à economia global	1

Disciplina: Educação Física

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	

1	1	Jogos Desportivos Coletivos I/Aptidão Física	1
	2	Ginástica I	0
	3	Atletismo, Desportos de Raquetes e Patinagem I	1
	4	Dança I	0
	5	Atividades Físicas/ Contextos e Saúde I	0
2	6	Jogos Desportivos Coletivos II/Aptidão Física	1
	7	Ginástica II	0
	8	Atletismo, Desportos de Raquetes e Patinagem II	1
	9	Dança II	0
	10	Atividades Físicas/ Contextos e Saúde II	0
3	11	Jogos Desportivos Coletivos III	1
	12	Ginástica III	0
	13	Atividades de Exploração da Natureza	1
	14	Dança III	0
	15	Atividades Físicas/ Contextos e Saúde III	0
	16	Aptidão Física	0

Disciplina: Tecnologias de Informação e Comunicação

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	
1	1	Pesquisar, Filtrar e Estruturar Inform e Conteúd em ambien. Digital	1
	2	Organização e Tratamento de Dados	1
2	3	Criação de páginas WEB	1
3	4	Aquisição e Tratamento de Imagem	1

Disciplina: Economia

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	
1	1	A Economia e o Problema Económico	1
	2	Agentes Económicos e Atividades Económicas	2
	3	Mercados de Bens e Serviços e de Fatores Produtivos	1
2	4	Moeda e Financiamento da Atividade Económica	1
	5	O Estado e a Atividade Económica	1
	6	A Interdependência das Economias Atuais	1
3	7	Crescimento, Desenvolvimento e Flutuações da Atividade...	1
	8	A Economia Portuguesa na Atualidade	1

Disciplina: Psicologia

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	
1	1	P1 Descobrindo a Psicologia	0
	2	P 2 O Desenvolvimento Humano	1
	3	P 3 Processos Cognitivos, Emocionais e Motivacionais	1

2	4	P 4 Processos Relacionais e Comportamento Profissional	1
	5	S1 Descobrindo a Sociologia	1
	6	S2 A sociedade e o indivíduo	1
3	7	S3 Viver em sociedade	1
	8	S4 A sociedade Contemporânea	1

Disciplina: Matemática

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	
1	1	Funções polinomiais	2
	2	Funções periódicas e não periódicas	2
	3	Estatística	1
2	4	Probabilidades	1
	5	Taxa de variação	1
3	6	Funções de crescimento	1
	7	Otimização	1

Disciplina: Gestão e Controlo

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	
3	1	**7844** - Gestão de Equipas	1
	2	**8260** - Comunicação, Vendas e Reclamações na Restauração	3
	3	**8286** - Controlo de Custos na Restauração	3

Disciplina: Francês

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	
1	1	Parcours Personnels	1
	2	Projets de Vie	1
	3	Médias et Société	1
2	4	Défis de la Mondialisation	1
	5	Autour d'un Film	1
	6	Recherche et Avenir	1
3	7	Ethique et Qualité de Vie	1
	8	Parcours Professionnels	1
	9	Autour d'un Projet	1

Disciplina: Serviços de Cozinha/Pastelaria

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	
1	1	**8283** - Organização da cozinha	1
	2	**8239** - Matérias-primas alimentares	3
	3	**8287** - Capitações, fichas técnicas, cartas e ementas	1
	4	**8297** - Preparações e confeções básicas de cozinha	3

	5	**8284** - Preparação e confeção de massas base de cozinha	1
	6	**4667** - Preparação e confeção de molhos e fundos de cozinha	1
	7	**8285** - Preparação e confeção de massas base, recheios, cremes e molhos de pastelaria	3
	8	**8289** - Cozinha/pastelaria–planeamento da produção e mise-en-place	1
2	9	**8290** - Cozinha/pastelaria aprovisionamento	3
	10	**4662** - Preparação e confeção de sopas	1
	11	**4668** - Preparação e confeção de acepipes e entradas	3
	12	**8291** - Preparação e confeção de peixes e mariscos	3
	13	**8292** - Preparação e confeção de carnes, aves e caça	3
	14	**8294** - Preparação e confeção de pastelaria de sobremesa	3
	15	**8288** - Serviço de restaurante/bar – mise-en-place e técnicas de serviço	3
3	16	**8293** - Preparação e confeção de doçaria tradicional portuguesa	3
	17	**4673** - Preparação e confeção de cozinha tradicional portuguesa	3
	18	**8295** - Preparação e confeção de pastelaria internacional	3
	19	**8296** - Cozinha/Pastelaria – serviços especiais	1
	20	**4674** - Cozinhas do mundo	3
	21	**8298** - Cozinha criativa	1

Disciplina: Línguas Aplicadas na Cozinha/Pastelaria

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	
1	1	**4664** - Língua Inglesa - Cozinha/Pastelaria	1
	2	**4663** - Língua Francesa – Cozinha/Pastelaria	1
2	3	**8308** - Língua Francesa – Turismo e Hotelaria na Região	1
3	4	**8317** - Língua Inglesa - O Profissional na Restauração	1

Disciplina: Tecnologia Alimentar na Cozinha/Pastelaria

Ano	Módulo		N.º de faltas permitidas
	N.º	Designação	
1	1	**4665** - Alimentação racional, nutrição e dietética	3
	2	**7731** - Higiene e segurança alimentar na restauração	1
2	3	**8211** - Higiene e segurança no trabalho na restauração	1
3	4	**3297** - HACCP	1

Artigo 96.º - Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários (de acordo com o estipulado no Artigo 14.º da Lei 51/2012 de 5 de setembro);
2. As faltas são registadas pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Orientador Educativo no programa informático PLEON – E (dbGEP-E) e/ou no livro de ponto de outras atividades;
3. As faltas resultantes da aplicação de ordem de saída da sala de aula ou de medidas sancionatórias, consideram-se injustificadas;
4. As faltas de pontualidade são equiparadas a faltas de presença;
5. Os alunos internos devem ser pontuais e assíduos. O aluno interno, que ao primeiro tempo letivo apresente 4 faltas injustificadas, é penalizado com o pagamento de 25 euros. Ao duplicar o número de faltas injustificadas incorre no pagamento de 50 euros. A reincidência deste comportamento pode culminar com a expulsão do internato;
6. As faltas de comparência sem material didático ou outro equipamento indispensável são equiparadas a faltas de presença. Três faltas de material correspondem a uma falta de presença, registada no dia em que ocorre a terceira falta.
7. A não comparência à realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na comunidade previstas no ponto 1 do Artigo 82º será sancionada com o pagamento de cada falta, ao preço de 5€ (cinco euros).

Artigo 97.º - Justificação de faltas

1. A justificação deve ser apresentada, previamente, sempre que possível ou, nos restantes casos, até ao **terceiro** dia útil a contar do primeiro dia de falta;
2. A justificação deve ser feita com um documento original, emitido pelos serviços onde o aluno se deslocou;

3. A justificação pode ser entregue pelo Encarregado de Educação, ou pelo próprio aluno em mão, enviada por correio (contando a data do carimbo do selo), ou por via eletrónica (contando a data do envio do correio eletrónico). Deve ser entregue o documento original.
4. O Orientador Educativo pode solicitar os comprovativos adicionais que considere necessários;
5. A ausência injustificada de um aluno às atividades letivas por um período superior a uma hora deve ser comunicada de imediato pelo Orientador Educativo ou pela Diretora Pedagógica aos pais ou Encarregados de Educação;
6. O regulamento de faltas aplica-se às aulas ministradas dentro e fora das instalações da escola, nas visitas de estudo e/ou ações de formação específicas realizadas na escola ou fora dela, e na F.C.T;
7. De acordo com Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, artigo 16º, só serão consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
   a) Doença comprovada ou acidente;
   b) Falecimento de parentes. Podem faltar justificadamente:

      b_1) Até cinco dias por falecimento de cônjuge, pais, filhos, sogros, padrastos, enteados, genros e noras;

      b_2) Até dois dias por falecimento de irmãos, avós, cunhados, netos, bisnetos, avós e bisavós.

   c) Casamento;
   d) Impedimento comprovado ou dever imposto por lei, que não admita adiamento ou substituição;
   e) Outras situações não contempladas nas alíneas anteriores, cuja análise será feita em reunião de Direção Técnico-Pedagógica.

NOTA: Os alunos têm um período de três dias úteis para a entrega da justificação de faltas, sendo esta da sua inteira responsabilidade e/ou dos seus Encarregados de Educação.

Artigo 98.º - Dispensa de atividade nas aulas de Educação Física

Relativamente às dispensas dos alunos nas atividades da disciplina de Educação Física, deve observar-se o seguinte:

1. Para a dispensa de aulas de Educação Física, deverá ser apresentado atestado médico, que explicite, claramente, as contraindicações da atividade física em questão.
2. Independentemente do disposto no número anterior, os alunos devem estar sempre presentes no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, tal seja impossível, o professor da disciplina encaminhará o aluno para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado, nomeadamente cozinha ou restaurante.

Artigo 99º - Faltas injustificadas

1. De acordo com o artigo 17º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro, são consideradas injustificadas as faltas:

a) Sem apresentação de justificação;
b) Cuja justificação foi entregue fora de prazo;
c) As faltas resultantes da ordem de saída da sala de aula e de medidas disciplinares;
d) A terceira falta de material ou equipamento necessário ao funcionamento da atividade letiva.

Artigo 100.º - Faltas às atividades de apoio, ações de formação, PAP, outras ações

1. A não comparência do aluno a atividades de apoio, ações na Escola, ações de formação ou PAP, sem justificação, implica:

a) O registo da falta no dossier de OE;

b) Informação ao Encarregado de Educação;

c) Pagamento de coimas no valor de:

Ações da Escola e Aulas de Estudo	5€ (cinco euros)
Ações de formação específicas PAP (horas de trabalho com o Orientador de Projeto)	6€ (seis euros)

Artigo 101.º - Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas

1. Quando for atingido metade do limite de faltas permitido num módulo de uma disciplina, independentemente da natureza das mesmas é enviada informação escrita aos pais e/ou Encarregado de Educação;
2. A Escola desenvolverá mecanismos de reposição de horas para recuperação das aprendizagens em falta;
3. Quando a falta de assiduidade do aluno à FCT for devidamente justificada, o período destinado a esta atividade deverá ser prolongado para permitir o cumprimento do número de horas estabelecido;
4. O controlo de faltas às atividades letivas é feito por módulo/disciplina bem como pelo número total de faltas. Assim, sempre que sejam excedidos os 5% de faltas injustificadas por módulo, o aluno incorre em:
    a) Pagamento do módulo excedido, no valor de 10€;
    b) Frequência de aulas de reposição, em número igual ao excesso de faltas;
    c) O estipulado em a) apenas se verifica quando ocorre o primeiro excesso.
5. Quando o aluno apresenta um número total de faltas injustificadas, superior a trinta, será penalizado com o pagamento de todas as faltas dadas, independentemente do limite estabelecido para cada módulo/disciplina, de acordo com os valores estipulados na tabela que se segue:

Número total de faltas injustificadas	Valor a pagar em euros, por falta excedida
Entre as 31 e 40 inclusive	9€ (nove euros)
Entre as 41 e 50 inclusive	15€ (quinze euros)
Mais de 50	20€ (vinte euros)

6. No caso de o formando apresentar um total de cinquenta faltas injustificadas, poderá ser convocada reunião de Direção Técnico-Pedagógica extraordinária, para decisão sobre eventual suspensão às atividades letivas.
8. No caso de o formando apresentar um total igual ou superior a sessenta faltas injustificadas, será convocada reunião de Direção Técnico-pedagógica, extraordinária, para decisão sobre possível expulsão da Escola.
9. Eventuais situações, de faltas justificadas ou injustificadas, que impossibilitem a aplicação do estipulado neste artigo, serão penalizadas de acordo com as decisões tomadas pela Direção Técnico-Pedagógica para a situação concreta.
10. O balanço do número de faltas e suas implicações é dado a conhecer mensalmente, por escrito, aos Encarregados de Educação.

CAPÍTULO XIII – Atividades de Enriquecimento Curricular

Artigo 102.º - Atividades de enriquecimento curricular

1. Anualmente é elaborado um Plano de Atividades com a colaboração de todos os professores e que visa promover a interdisciplinaridade e transdisciplinaridade, assim como o desenvolvimento de atividades de complemento e enriquecimento curricular visando atingir os objetivos traçados no Projeto Educativo da Escola;
2. As atividades não previstas no Plano de Atividades necessitam de ser aprovadas em reunião de Direção Técnico-Pedagógica;
3. As atividades propostas devem integrar-se no plano de ligação e intercâmbio da Escola com o meio local, regional e comunitário e promover, entre outras, as seguintes atividades:
   a) Estimular a criação de condições que favoreçam a realização de ações inovadoras;
   b) Proceder à recolha de propostas de atividades de complemento curricular, adequando-as às condições reais de tempo e espaço e atendendo aos perfis dos educandos a que se destinam;

c) Apresentar propostas de atividades que proporcionem e favoreçam a formação integral do aluno e a sua realização pessoal;

d) Planificar e coordenar as ações em que a Escola deve participar.

Artigo 103.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo são estratégias do processo de ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real, à comunidade e familiarização com o ambiente do mercado de trabalho, desenvolvendo aprendizagens e competências curriculares, quer no âmbito disciplinar ou áreas não disciplinares, quer de caráter interdisciplinar, enquadrando-se obrigatoriamente nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
2. As visitas de estudo podem envolver turmas de cursos diferentes, desde que os objetivos e finalidades sejam os mesmos.
3. As visitas de estudo devem ser integradas no Plano Anual de Atividades. Deverão ser aprovadas pela Direção Técnico-Pedagógica e pelo Diretor sempre que envolvam custos;
4. Os alunos e docentes que participem nestas visitas de estudo estão cobertos pelo seguro escolar;
5. O professor responsável pela visita desenvolve todas as diligências necessárias, designadamente:
   a) Elaborar um Plano da visita **(Mod.OE-010)** ;
   b) Apresentar a proposta à Direção Técnico-Pedagógica;
   c) Promover e orientar contactos a estabelecer com as entidades competentes;
   d) Diligenciar, no sentido de evitar a não participação de nenhum aluno;
   e) Solicitar na secretaria da Escola uma credencial com identificação da Escola, da atividade, professores acompanhantes e lista de alunos, para entrada em espaços culturais;
   f) Solicitar ao Orientadores Educativos, o envio de circular aos Encarregados de Educação, com informações sobre a visita (itinerário, objetivos, preços da viagem

e entradas, meios de deslocação e alimentação), requerendo autorização para a participação dos educandos;

g) Recolher, atempadamente, as autorizações dos Encarregados de Educação devidamente assinadas e obrigatórias. **(Mod.OE-004)**.

6. Cada turma deverá ser acompanhada segundo o rácio professor/aluno;
7. Durante o tempo em que decorre a visita, os professores acompanhantes devem manter na sua posse os contactos dos Encarregados de Educação e dos espaços a visitar;
8. Durante a visita de estudo, os alunos respondem disciplinarmente perante os seus professores e perante o Diretor, nos termos da legislação aplicável;
9. A não participação, na visita de estudo, deve ser comunicada, por escrito, pelo Encarregado de Educação, ao professor responsável, indicando o motivo;
10. Ficam sujeitos ao horário normal todos os alunos que não participem na visita, quer por não ter autorização, quer por terem faltado sem aviso prévio;
11. No dia da visita, o aluno deve apresentar-se devidamente fardado à hora programada, com o uniforme de saída da escola, pin identificativo e cartão de estudante;
12. O professor responsável pela visita deve participar, imediatamente, após a chegada à escola, qualquer incidente grave ocorrido durante a visita;
13. No prazo de oito dias após a conclusão da atividade e, em documento próprio, o professor responsável e alunos devem proceder à avaliação da mesma, elaborando um relatório da visita para entrega na Direção Técnico-Pedagógica. **(Mod.OE-011)**, **(Mod.OE-012)**.

Artigo 104.º - Atividades letivas no exterior

1. As atividades letivas no exterior, realizadas a nível de disciplina ou turma, têm de ser comunicadas com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência à Direção Técnico-Pedagógica **(Mod. OE-013)**;

2. Os Encarregados de Educação deverão declarar por escrito, a autorização para o efeito, sendo esta arquivada no dossier de Orientação Educativa da turma. **(Mod.OE-004)**.

Artigo 105.º - Ações de formação específicas

1. No âmbito das componentes de formação técnica de cada curso, poderão ser propostas ao Diretor, pelos respetivos Coordenadores de Curso, ações de formação específicas, a serem ministradas por formadores externos;
2. É da competência da Direção Técnico-Pedagógica a calendarização dessas ações, que poderá acontecer, indo ao encontro dos tempos de execução e conteúdos programáticos de módulos constituintes das disciplinas da componente técnica;
3. A avaliação dessas ações pode ser qualitativa ou quantitativa;
4. Havendo lugar a avaliação quantitativa, esta será creditada nos respetivos módulos da disciplina/s.

Artigo 106.º - Atividades no âmbito do Programa Eco-Escolas

No âmbito do programa Eco-Escolas, que a Escola desenvolve desde 2006, galardoada, ininterruptamente, com a Bandeira Verde, é elaborado e concretizado anualmente um Plano de Ação.

Desse plano, constam a definição de objetivos, metas a alcançar, ações e atividades a desenvolver, recursos a utilizar, calendarização das atividades e indicadores de monitorização e avaliação das ações, tal como estipulado pela ABAE, na plataforma do Programa Eco-Escolas.

1. O Plano de Ação é aprovado em reunião de Eco-Conselho, o qual é constituído pelos seguintes elementos:

a) Diretora
b) Professores coordenadores;
c) Diretor Pedagógico;
d) Representantes do pessoal não docente;
e) Representante do pessoal docente e formadores;
f) Representante dos alunos por Curso;
g) Representante dos Encarregados de Educação;
h) Delegados e Subdelegados de Turma;
i) Representante da Quercus;
j) Representante da Câmara Municipal de Manteigas;
k) Representante do Gabinete Técnico Florestal de Manteigas;
l) Representante do Turismo Centro;
m) Representante do Agrupamento de Escolas de Manteigas;
n) Comandante do posto da GNR de Manteigas;
o) Comandante dos Bombeiros Voluntários de Manteigas;
p) Presidentes das Juntas de Freguesia de Santa Maria, São Pedro, Sameiro e Vale de Amoreira;
q) Pároco de Manteigas;
r) Representante do Jornal Notícias de Manteigas;
s) Representante da Empresa EPAL/Águas do Vale do Tejo;
t) Representante da Associação AFACIDASE;
u) Representante do Parque Natural da Serra da Estrela;
v) Representantes dos Baldios de Santa Maria e São Pedro;
w) Representantes de vários estabelecimentos hoteleiros da região;
x) Representantes dos Agrupamentos de Escuteiros do concelho;
y) Outros.

2. No cumprimento do Plano de Ação, são desenvolvidas atividades diversas ao longo do ano, devidamente calendarizadas e aprovadas em reunião de Direção Técnico-Pedagógica, pretendendo uma sensibilização para os principais problemas ecológicos da sociedade pós-moderna e visando uma participação ativa de todos os membros da comunidade educativa na construção de uma sociedade mais sustentável.

CAPÍTULO XIV – Processo de Avaliação

Artigo 107.º - Objeto da avaliação

Tendo em conta o estabelecido na portaria 235- A/2018 de 23 de agosto:

1 - A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular de base, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

2 - A avaliação assume caráter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria.

3 - As informações obtidas em resultado da avaliação permitem ainda a revisão do processo de ensino e de aprendizagem.

4 - A avaliação certifica as aprendizagens realizadas, nomeadamente os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória,

bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.

Artigo 108.º - Finalidades

1. A avaliação consiste no processo regulador das aprendizagens, orientador do percurso escolar e certificador das diversas aquisições realizadas pelo aluno. Tem por objetivo a aferição dos conhecimentos, competências e capacidades dos alunos e a verificação do grau de conhecimento dos objetivos globalmente fixados, visando:

a) Fornecer indicações ao aluno acerca dos seus progressos, dificuldades e resultados de aprendizagem, em ordem a favorecer a reorientação do seu comportamento;

b) Fornecer aos pais e/ou Encarregados de Educação informações sobre o percurso do seu educando, progressos e dificuldades, para que estes possam gerir mais adequadamente o processo de ensino/aprendizagem;

c) Certificar as capacidades, conhecimentos, competências, atitudes e comportamentos adquiridos e ou aperfeiçoados;

d) A participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem.

Artigo 109.º - Intervenientes e competências no processo de avaliação

1. Tendo em conta a especificidade da área na qual se pretende avaliar as competências adquiridas, intervêm no processo de avaliação:

a) Professor;
b) Aluno;
c) Orientador Educativo;
d) Conselho de Turma;
e) Coordenador de Curso;
f) Professor orientador da FCT e do Projeto da PAP;

g) Tutor designado pela entidade de acolhimento na FCT;

h) Órgãos e estruturas de gestão e de Coordenação Pedagógica da Escola;

i) Representante das associações empresariais, profissionais e sindicais;

Personalidade de reconhecido mérito na área de formação profissional ou dos setores de atividade afins aos cursos.

2 - Podem ainda participar no processo de avaliação outros elementos que intervenham no processo formativo do aluno.

3 - Aos professores, formadores e outros profissionais intervenientes no processo de avaliação compete, designadamente através da modalidade de avaliação formativa, e em harmonia com as orientações definidas pelos órgãos com competências no domínio pedagógico-didático:

a) Adotar medidas que visam contribuir para as aprendizagens de todos os alunos;

b) Fornecer informação aos alunos, pais ou encarregados de educação sobre o desenvolvimento das aprendizagens;

c) Reajustar as práticas educativas orientando-as para a promoção do sucesso educativo.

4 - O acompanhamento e a avaliação das aprendizagens são da responsabilidade do conselho de turma, sob proposta dos professores e formadores de cada componente de formação, disciplina, módulos, e UFCD, bem como do órgão de administração e gestão e dos órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola.

5 - Compete ao órgão de administração e gestão, com base em dados regulares da avaliação das aprendizagens e noutros elementos apresentados pelo diretor de turma, bem como pela equipa multidisciplinar prevista no Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, mobilizar e coordenar os recursos educativos existentes, com vista a desencadear respostas adequadas às necessidades dos alunos.

6 - As respostas às necessidades dos alunos, enquanto medidas de promoção do sucesso educativo, devem ser pedagogicamente alinhadas com evidências do desempenho, assumindo, sempre que aplicável, um caráter transitório.

7 - O órgão de administração e gestão deve ainda garantir o acesso à informação e assegurar as condições de participação dos alunos e dos pais ou encarregados de educação, dos professores e formadores e de outros profissionais intervenientes no processo, nos termos definidos no Regulamento Interno.

Artigo 110.º - Critérios de avaliação

1 - O conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos docentes, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:

a) Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;

b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;

c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;

d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada Curso Profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.

2 - Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho.

3 - Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e/ou experimental das aprendizagens a desenvolver.

4 - Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma.

5 - O órgão de administração e gestão deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 111.º - Modalidades de avaliação

Avaliação formativa

1 - A avaliação formativa, enquanto principal modalidade de avaliação, integra o processo de ensino e de aprendizagem, fundamentando o seu desenvolvimento.

2 - Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, recorrendo a uma variedade de procedimentos, técnicas e instrumentos adequados às finalidades que lhes presidem, à diversidade das aprendizagens, aos destinatários e às circunstâncias em que ocorrem.

3 - Na recolha de informação sobre as aprendizagens, com recurso à diversidade e adequação de procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação, devem ser prosseguidos objetivos de melhoria da qualidade da informação a recolher.

4 - A melhoria da qualidade da informação recolhida exige a triangulação de estratégias, técnicas e instrumentos, beneficiando com a intervenção de mais do que um avaliador.

Avaliação sumativa

1 - A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT.

2 - A avaliação sumativa traduz a necessidade de informar alunos e pais ou encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 - Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 - A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação referidos no artigo referente aos critérios de avaliação, compete ao Orientador Educativo ou Diretor Pedagógico.

5 - A avaliação sumativa processa-se de acordo com o previsto no artigo referente à avaliação sumativa.

6 - Aos alunos e encarregados de educação deve ser garantida informação regular sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever nas grelhas de avaliação.

7 - O aluno pode requerer, em condições a fixar pelos órgãos competentes da escola, a avaliação dos módulos e UFCD não concluídos.

8 - A avaliação sumativa sobre a FCT observa, ainda, o disposto no regulamento da Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 112.º - Formalização da avaliação sumativa

1 - A avaliação sumativa é formalizada pelo Conselho de Turma, tendo as seguintes finalidades:

a) Apreciação global das aprendizagens desenvolvidas pelo aluno e do seu aproveitamento ao longo do ano;

b) Atribuição de classificação final nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

2 - A avaliação sumativa é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o Conselho de Turma, sob critérios aprovados pela Direção Técnico-pedagógica, de acordo com o disposto no artigo respeitante aos critérios de avaliação.

3 - A classificação de cada módulo ou UFCD, a atribuir a cada aluno, é da competência de cada professor, sendo os momentos de realização da avaliação, no final de cada módulo e UFCD, acordados entre o professor ou formador e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.

4 - Nas disciplinas cuja organização não obriga a uma estrutura modular, a classificação final da disciplina é atribuída após a sua conclusão, aplicando-se os demais procedimentos previstos no número anterior.

5 - Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida informação sobre a sua evolução, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever na grelha de avaliação.

6 - No que se refere à FCT, a avaliação é da responsabilidade conjunta do tutor da entidade de acolhimento e do Orientador/Coordenador de Curso da FCT.

7 - A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação.

8 - Exceciona-se do disposto no número anterior a componente de Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa.

9 - A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno.

10 - As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

Artigo 113.º - Funcionamento do Conselho de Turma

1 - O Conselho de Turma, para efeitos de avaliação dos alunos, é constituído pelos professores e formadores da turma e reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo.

2 – As competências do Conselho de Turma estão presentes no artigo 44º do presente Regulamento.

3 - O funcionamento dos Conselhos de Turma obedece ao previsto no Código do Procedimento Administrativo.

4 - Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.

5 - Nas situações previstas no número anterior, o Orientador Educativo ou quem o substitua apresenta ao conselho de turma os elementos de avaliação de cada aluno.

6 - As deliberações das reuniões do Conselho de Turma de avaliação devem resultar do consenso dos professores e formadores que o integrem.

7 - No Conselho de Turma podem intervir outros professores e formadores ou técnicos que participem no processo de ensino e aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação a Direção Técnico-pedagógica considere conveniente.

8 - Cabe ao Diretor Pedagógico, em articulação com os Orientadores Educativos, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma. O Orientador Educativo é o responsável pela redação da ata do Conselho de Turma.

Artigo 114.º - Escala de classificação

A informação resultante da avaliação sumativa materializa-se, no ensino secundário profissional, numa escala numérica de 0 a 20 valores nas disciplinas, módulos, unidades de formação de curta duração e Formação em Contexto de Trabalho.

Nota quantitativa	Classificação qualitativa	Indicadores
0-9	Insuficiente	O aluno ainda não é capaz de...
10-13	Suficiente	O aluno é capaz de....
14-16	Bom	O aluno é capaz de... com facilidade
17-20	Muito bom	O aluno é capaz de ...com muita facilidade

Artigo 115.º - Competências a avaliar

Consideram-se sujeitas à avaliação as competências do Domínio do conhecimento/ capacidades e do domínio das atitudes.

Estas são comuns a todas áreas disciplinares e são definidas por cada um dos docentes no âmbito de cada módulo/UFCD.

Nas planificações são referenciadas as aprendizagens essenciais previstas no Perfil do Aluno, bem como os valores do PASEO.

Artigo 116.º - Instrumentos e técnicas de recolha de informação para avaliação

Alguns dos instrumentos de avaliação a afetar ao processo de ensino-aprendizagem são:

a) Testes de avaliação;

b) Questões-aula (questionários orais ou escritos);

c) Trabalhos/projetos;
d) Grelhas de registo;
e) Relatórios;
f) Fichas sobre domínios;
g) Grelhas de autoavaliação.

Artigo 117.º Momentos de avaliação

1. Compete ao professor organizar e proporcionar, de forma participada, a avaliação sumativa de cada módulo;
2. Os momentos de realização da avaliação sumativa, no final de cada módulo, resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor;
3. A avaliação sumativa incide também sobre a Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, a Prova de Aptidão Profissional (PAP);
4. A avaliação sumativa ocorrerá:
   a) No final de cada módulo;
   b) No final de cada período letivo, a publicar em pauta;
   c) Na Formação em Contexto de Trabalho, a publicar em pauta, após reunião de Conselho de Turma;
   d) No final do 3.º ano do ciclo de formação, após realização da Prova de Aptidão Profissional.
5. Os momentos de avaliação, para os alunos que não terminam o curso no ciclo útil de formação, seguem o estipulado no Artigo 13.º.

Artigo 118.º - Registo e publicitação da avaliação

1. No final da avaliação de cada módulo, o professor da disciplina lança as classificações obtidas por aluno, num impresso próprio, identificado como "Avaliação Final de Módulo", **(Mod.ALU-011)** específico para cada turma. Nesse impresso, são

identificados o número e nome do módulo e a data de realização do último elemento de avaliação. (Artigo 106.º).

2. Os alunos assinam/rubricam à frente da sua classificação, como comprovativo de conhecimento e concordância com a classificação obtida no módulo;
3. Todas as Fichas de Avaliação Modular são arquivadas, em dossier de turma, organizado por ano e disciplina, no Gabinete de Direção Técnico-Pedagógica.
4. No final de cada período letivo, o Conselho de Turma da Escola ratifica e faz afixar, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina e na Formação em Contexto de Trabalho;
5. As classificações da PAP são afixadas, em pauta própria, de acordo com o estipulado no Regulamento Específico de PAP.

Artigo 119.º - Regime de progressão

1. A progressão modular em cada disciplina depende da conclusão de cada um dos módulos, obtida através de uma classificação final igual ou superior a 10 valores e uma assiduidade não inferior a 95% da carga horária de cada módulo de cada disciplina em cada ano letivo;
2. Quando, em resultado da avaliação sumativa de um módulo, a classificação do aluno for inferior a 10 valores, o professor deve proporcionar-lhe oportunidades de recuperação para a sua conclusão, podendo fazê-las depender da frequência de atividades de recuperação propostas (Artigo 66.º), devendo o aluno integrar as atividades do módulo seguinte;
3. Os alunos que se encontrem matriculados no 1.º ou 2.º ano do ciclo de formação, avançam para o ano seguinte com ou sem módulos em atraso. Todos os que transitem com módulos em atraso serão sujeitos a planos de recuperação no início do ano letivo seguinte;
4. Casos excecionais serão analisados pontualmente em Conselho de Turma e posteriormente apresentados à Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 120.º - Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um Curso Profissional obtém-se pela aprovação em todas as disciplinas, na FCT e na PAP;
2. A conclusão de um Curso Profissional confere direito à emissão de:
   a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
   b) Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, a média final do curso e que discrimine as disciplinas do plano curricular e respetivas classificações finais, os módulos da componente de formação tecnológica, a designação do projeto e a classificação obtida na PAP, bem como a classificação da FCT.
3. A requerimento dos alunos, podem ainda ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, módulos e da FCT, bem como dos respetivos momentos de avaliação.
4. A emissão do diploma, do certificado e dos documentos comprovativos, referidos nos números anteriores é da responsabilidade da Direção da Escola;
5. Os documentos referidos no ponto 2 são obrigatoriamente entregues ao próprio aluno;
6. A entrega dos documentos referidos no ponto 3 ou de Certificados de Habilitações pode ser feita ao próprio aluno ou a quem este tenha autorizado. Essa autorização é feita em impresso próprio **(Mod-ALU-010)** com identificação da pessoa que levantará os documentos;
7. Não são emitidos documentos a alunos com situação financeira irregular na Secretaria da Escola.

Artigo 121.º - Classificações finais do curso

1. De acordo com a Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, a classificação final do curso resulta da ponderação do Plano Curricular (PC), da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e da Prova de Aptidão Profissional (PAP), de acordo com a seguinte fórmula:

(0,22*FSC) + (0,22*FC) + (0,22*FT) + (0,11*FCT) + (0,23*PAP)

onde:

a) FSC – Formação Sociocultural;

b) FC – Formação Científica;

c) FT – Formação Tecnológica

d) FCT – Formação em Contexto de Trabalho;

e) PAP – Prova de Aptidão Profissional.

2. A classificação final de cada disciplina é obtida através da média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo;

3. A classificação final da FCT é obtida por:

$$FCT = (FCT_1 + FCT_2 + FCT_3)/3$$

a) FCT_1, FCT_2 e FCT_3 são as classificações obtidas na FCT de cada ano letivo através da fórmula:

Com i=1, 2, 3

$$FCT_i = \frac{2 \times \text{Avaliação da Unidade} + 1 \times \text{Avaliação do Relatório}}{3}$$

4. A classificação final da PAP é obtida através da fórmula:

Classificação Final da PAP = (Classificação da Apresentação do Projeto da Prova de Aptidão Profissional + 2 x Classificação da Prova Prática)/3

(Artigo 20.º do Regulamento Específico de PAP)

5. Segundo o Decreto-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, elimina-se o regime excecional relativo à classificação da disciplina de Educação Física, passando esta a ser considerada, a par das demais disciplinas, para o apuramento da classificação final de todos os cursos do ensino secundário.

Artigo 122.º - Classificação para efeito de prosseguimento de estudos

1. A classificação final de curso, para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE), é o valor resultante da expressão: **((7CF+3M)/10),** arredondado às unidades, em que:
   - CF é a classificação final de curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;
   - M é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho.
2. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames a que se refere o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, sejam iguais ou superiores a 95.

Artigo 123.º - Desistências/Transferência de Escola, Mudanças de Curso

De acordo com o estipulado no Artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 176/2012 de 2 de agosto:

1. Durante a frequência de cada ciclo ou nível de ensino não são permitidas, em regra, transferências de alunos entre agrupamentos de escolas ou escolas não agrupadas.
2. Excetuam-se do disposto no número anterior as transferências de alunos com os seguintes fundamentos:

   a) A mudança de curso ou de disciplina de opção não existentes na Escola que o aluno frequenta;

   b) A aplicação de medida disciplinar sancionatória que determina a transferência de Escola;

   c) As situações, devidamente reconhecidas pela Escola, em que é solicitada a transferência por vontade expressa do Encarregado de Educação ou do aluno, quando maior.

3. As desistências da Escola só são permitidas durante o primeiro período letivo do primeiro ano do ciclo de formação, por se entender que esse é o período de adaptação à Escola. Findo esse período, em caso de desistência, o aluno deverá:
   a) Assinar, em conjunto com o Encarregado de Educação, declaração de desistência;
   b) Fundamentar, por escrito, a causa da sua desistência do Curso, a qual será alvo de análise por parte da Direção Técnico-Pedagógica.
4. A transferência de Escola só pode ser requerida até ao primeiro dia do início do segundo período letivo, do primeiro ano do ciclo de formação. A análise do pedido é feita em reunião de Direção Técnico-Pedagógica e o seu deferimento depende da sua fundamentação;
5. As mudanças de Curso só serão permitidas excecionalmente, depois de analisadas em reunião de Direção Técnico-Pedagógica e só no 1.º ano de formação;
6. Casos excecionais serão avaliados pontualmente pelo Diretor da Escola.

CAPÍTULO XV – Pessoal Docente e Formadores

Artigo 124.º - Princípios gerais

De acordo com o estipulado no Decreto-lei n.º 92/2014 de 20 de junho:

1. A docência das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos é assegurada por professores com qualificação profissional para a docência no respetivo grupo de recrutamento;
2. Nos casos em que nas componentes de formação sociocultural e científica não exista grupo de recrutamento para determinada disciplina, a docência é assegurada por professores com habilitação académica na área científica em causa e qualificação profissional para a docência;

3. A docência da componente de formação técnica/tecnológica e prática é assegurada, preferencialmente, por formadores que tenham experiência profissional ou empresarial e que sejam detentores de adequada formação pedagógica.

Artigo 125.º - Direitos do Pessoal Docente e Formadores

Constituem direitos de todo o pessoal docente e formadores:

1. Participar no processo educativo exercido nas áreas do sistema de ensino, da escola, da aula e da relação escola/meio;
2. Responder a consultas sobre opções fundamentais para o setor educativo;
3. Emitir pareceres e propor estratégias de ação inovadoras no âmbito da análise crítica do sistema educativo;
4. Ter iniciativas e apresentar propostas que contribuam para a melhoria da ação educativa, da organização e do funcionamento dos órgãos e dos serviços;
5. O direito de intervir na orientação pedagógica através da liberdade de iniciativa, a exercer no quadro dos planos de estudo aprovados e do projeto educativo da escola, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares do ensino mais adequado;
6. O direito de participar nos respetivos processos de avaliação;
7. O direito ao acesso a ações de formação, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
8. O direito à segurança no exercício da atividade profissional;
9. O direito de ser respeitado na sua pessoa, ideias, bens e funções;
10. O direito de ser consultado antes de ser indigitado para qualquer cargo ou tarefa específica;
11. Ser apoiado no exercício da sua atividade por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
12. Apresentar propostas ou sugestões aos órgãos de gestão e outras estruturas pedagógicas;

13. Participar, promover e desenvolver ações que concorram para o enriquecimento profissional e do processo de ensino/aprendizagem;
14. Conhecer com antecipação razoável, alterações ao seu horário e interrupções de aulas;
15. Ser convocado com pelo menos quarenta e oito horas de antecedência para todas as reuniões em que deva participar. Este prazo pode ser reduzido para vinte e quatro horas se a convocação for feita pessoalmente.

Artigo 126.º - Deveres do Pessoal Docente e Formadores

Constituem deveres do professor:

1. Ser respeitador e leal nas relações que estabelece com os órgãos e serviços da escola e com todos os elementos da Comunidade Educativa, no quadro de cooperação entre todos os atores;
2. Participar na vida e nas vivências da Escola a todos os níveis da sua organização e do seu funcionamento e em referência sistemática às orientações e às opções estabelecidas no regulamento interno e projeto educativo, nomeadamente:
   a) Aceitar o exercício de cargos e funções que lhe sejam atribuídos;
   b) Ser empenhado, metódico e cumpridor nesse exercício;
   c) Integrar, com espírito colaborante, construtivo, dialogante e solidário, mas também reflexivo e crítico, grupos de trabalho constituídos para o desempenho de tarefas específicas;
   d) Ter iniciativas, pessoais ou de grupo, nas áreas curriculares da difusão cultural e da animação sociocomunitária;
   e) Fazer sugestões e apresentar propostas, por sua iniciativa e ou através da sua inserção nos órgãos e serviços;
   f) Contribuir para o ordenamento do espaço e do tempo, procurando o bem-estar e a eficiência;

g) Contribuir para a organização e o funcionamento dos órgãos e dos serviços, designadamente a sua operacionalidade e eficácia em referência ao exercício das funções e dos objetivos prosseguidos;

h) Apresentar propostas que promovam a inovação e a experimentação, o modelo de ensino-aprendizagem, em referência às metas educativas definidas no projeto educativo e às estratégias e metodologias para as alcançar.

3. Tratar os alunos com espírito de equidade;
4. Desenvolver nos alunos o espírito de solidariedade e colaboração, promovendo, entre si e os restantes membros da comunidade escolar, um clima de confiança e convívio;
5. Estar atualizado científica e pedagogicamente, numa perspetiva de desenvolvimento pessoal e profissional e de enquadramento do processo de ensino/aprendizagem no perfil profissional dos cursos;
6. Ter comportamentos que ajudem à formação cívica dos alunos;
7. Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica e seguir as suas diretrizes;
8. Manter informado o Orientador Educativo e Direção Técnico-Pedagógica sobre o percurso escolar dos alunos, nomeadamente aproveitamento e comportamento, apontando estratégias de remediação e superação das dificuldades sentidas através da elaboração de planos de apoio;
9. Manter o diálogo como método privilegiado da ação educativa;
10. Colaborar em todas as circunstâncias para a existência de um ambiente e hábitos de disciplina;
11. Esforçar-se pelo estabelecimento de um clima motivador da aprendizagem;
12. Dispor de um dossier pedagógico por disciplina e curso, o qual deve manter sempre atualizado junto da Direção Técnico-Pedagógica;
13. Elaborar anualmente a planificação dos programas a desenvolver;
14. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;

15. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
16. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;
17. Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
18. Gerir o processo de ensino/aprendizagem, de acordo com os elementos modulares do curso, utilizando novos meios de ensino numa perspetiva de abertura, inovação e reforço da qualidade da educação e do ensino;
19. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a toda a comunidade escolar;
20. Contribuir para a reflexão sobre o trabalho realizado individual e coletivamente;
21. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamento e propor medidas de melhoramento e renovação;
22. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações educativas especiais;
23. Divulgar, explicitar e aplicar os critérios de avaliação propostos pela Portaria 235-A/2018 e Regulamento Interno;
24. Realizar ou planificar as reposições e recuperações modulares dos módulos que leciona;
25. Organizar e proporcionar a avaliação formativa e sumativa de cada módulo;
26. Participar em todas as reuniões de planificação, coordenação e avaliação para que foi convocado contribuindo para o aperfeiçoamento do debate das questões e eficácia do trabalho desenvolvido, de acordo com o ponto 9 do Artigo 47.º;
27. Ser assíduo e pontual;
28. Registar no programa informático PLEON E (dbGEP– E) as faltas dos alunos;
29. Cumprir integralmente o tempo destinado às aulas;
30. Zelar pela limpeza e manutenção da sala;

31. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair, fechando a porta à chave;
32. Transportar as chaves para as salas de aula e destas para a secretaria;
33. Indicar aos alunos o material indispensável a trazer para a aula;
34. Participar, por escrito, ao Orientador Educativo, as ordens de saída da sala de aulas, do aluno, em impresso próprio **(Mod.RD-001)**;
35. Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, bem como as estratégias que serão implementadas;
36. Corrigir, classificar e entregar, atempadamente, todos os trabalhos realizados pelos alunos com vista à sua classificação;
37. Estabelecer critérios de avaliação e respetivo peso, por módulo, e deles dar conhecimento aos alunos, após aprovação da Direção Técnico-Pedagógica;
38. Criar na sala de aula um bom ambiente de estudo e trabalho;
39. Não permitir a saída dos alunos do local onde se verifique a existência de qualquer dano ou furto, sem que seja averiguada a situação. Deve comunicar, por escrito, esta situação ao Orientador Educativo;
40. Os atestados médicos ou outros documentos justificativos deverão ser entregues em mão ou enviados pelo correio à secretaria da Escola;
41. Relativamente à assiduidade, tendo em conta a sua importância no desenvolvimento do processo educativo, estabelece-se que:
    a) As faltas dos professores devem ser comunicadas com vinte e quatro horas de antecedência **(Mod.DTP-004)**;
    b) A comunicação deve ser feita à Direção Técnico-Pedagógica;
    c) Se o motivo que deu lugar à falta for imprevisto, deve o professor comunicá-la oralmente no próprio dia.

Artigo 127.º - Horários do pessoal docente e formadores

1. O horário dos professores e formadores é estabelecido anualmente, tendo como base o número de horas letivas por disciplina, cargos atribuídos, os planos de estudo,

número de dias úteis, semanas por ano e período letivo de acordo com o calendário escolar e planificação de atividades por área de formação e turma **(Mod.DTP-002)**;

2. Sempre que haja necessidade, os horários calculados de acordo com os princípios referidos nos pontos anteriores, podem ser geridos de forma flexível, após consulta do professor;
3. Em qualquer dos casos o horário dos professores não deverá ultrapassar as trinta e cinco horas semanais e sete diárias;
4. Na elaboração dos horários serão consideradas as reuniões de Direção Técnico-pedagógica;
5. A atribuição de horas aos professores orientadores da FCT terá em consideração o acompanhamento dos alunos, de acordo com o estabelecido na Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, e as deslocações às entidades de acolhimento.

CAPÍTULO XVI – Pessoal Não Docente

Artigo 128.º - Pessoal não Docente

Entende-se por Pessoal não Docente o conjunto dos membros da Comunidade Escolar formado pelos funcionários da secretaria, economato e cozinha;

Artigo 129.º - Direitos do Pessoal não Docente

Constituem direitos do pessoal não docente, para além dos que estão consagrados na lei:

1. O respeito pela integridade moral e física por parte de qualquer elemento da comunidade escolar;
2. A consideração pelas funções que lhe estão atribuídas e benefícios que lhe são conferidos nos termos da lei;
3. Possuir condições de trabalho adequadas às tarefas que desempenha;
4. Conhecer as normas e horários de todos os serviços da escola;

5. O respeito pelo seu horário laboral;
6. Ser consultado e informado de quaisquer alterações de horário ou redefinição de funções específicas, por força das circunstâncias ou interesses da escola, obedecendo ao princípio de prioridades de conveniência de serviço;
7. A informação e acesso a legislação que diga respeito à sua atividade e desempenho profissional;
8. Ser avaliado, anualmente, no que concerne ao seu desempenho profissional;
9. Participar nas iniciativas da Escola sem pôr em causa o normal funcionamento dos serviços;
10. Prestar aos membros da Comunidade Educativa, principalmente aos alunos, o apoio e acompanhamento necessários em situações de emergência médica;
11. Receber assistência em casos de acidente, doença ou indisposição.

Artigo 130.º - Deveres do Pessoal não Docente

São deveres gerais dos membros do pessoal não docente:

1. Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento do seu horário;
2. Realizar as tarefas que lhe são atribuídas pelos seus superiores hierárquicos, no âmbito das suas funções, respeitando as diretivas e orientações transmitidas;
3. Manter a higiene, a limpeza e a conservação das instalações a seu cargo;
4. Ser responsável por todos os materiais e instalações à sua guarda e comunicar ao superior hierárquico eventuais danos ou extravios verificados;
5. Respeitar e fazer respeitar pessoas, bens e serviços;
6. Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
7. Comunicar ao superior hierárquico o incumprimento do Regulamento Interno praticado por qualquer elemento da Comunidade Educativa;
8. Conhecer a legislação aplicável à sua atividade profissional;
9. Comunicar ao Diretor os pedidos de dispensa solicitados, ao abrigo da legislação em vigor;
10. Não abandonar o seu serviço sem autorização do superior hierárquico;

11. Atender educadamente as solicitações dos alunos, professores e/ou formadores;
12. Prestar aos membros da Comunidade Educativa, principalmente aos alunos, o apoio e acompanhamento necessários em situações de acidente ou indisposição.

CAPÍTULO XVII – Avaliação da Escola

Artigo 131.º - Objetivo da Avaliação da Escola

A avaliação é instrumento de reflexão crítica que induz, viabiliza, documenta, desenvolve, monitoriza, avalia e melhora a eficiência da oferta e a qualidade das práticas de gestão. Processa-se conforme o previsto na Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro e aplicação do **EQAVET** (Quadro de Referência Europeu de Garantia de Qualidade para a Educação e Formação Profissional).

Artigo 132.º - Âmbito da Avaliação da Escola

O processo de avaliação estabelece critérios de qualidade, implica processos de monitorização, envolvendo mecanismos de avaliação interna e externa, relatórios de progresso e pressupõe o envolvimento e corresponsabilização de todos os elementos da comunidade escolar, abrangendo descritores indicativos nas dimensões de estrutura e de dinâmica nas seguintes vertentes:

a) Estruturas físicas e formais;
b) Área pedagógica;
c) Clima e ambiente educativo e pedagógico;
d) Sucesso escolar/resultados;
e) Níveis e graus de envolvimento e de implicação dos membros da comunidade educativa.

Artigo 133.º - Autoavaliação da Escola

1. A auto-avaliação tem caráter obrigatório e desenvolve-se em permanência de acordo com os seguintes indicadores de qualidade:

a) Investimento na formação de professores e formadores;

b) Taxa relativa ao número de alunos em cada curso;

c) Taxa de conclusão e abandono em cada curso;

d) Taxa de colocação após a conclusão da formação;

e) Informação sobre o emprego obtido pelos alunos após conclusão da formação;

f) Taxa de satisfação dos alunos e dos empregadores com as competências/qualificações adquiridas;

g) Taxa de desemprego;

h) Mecanismos de identificação das necessidades de formação no mercado de trabalho.

2. O ciclo de qualidade do EQAVET inclui quatro fases interligadas:

a) Planear (definir metas/objetivos mensuráveis);

b) Implementar (definir procedimentos para garantir que as metas/objetivos são atingidos);

c) Avaliar (desenhar mecanismos para avaliar processos/resultados através da recolha/tratamento de dados);

d) Rever (desenvolver procedimentos para atingir os resultados esperados e/ou novos objetivos e devolver para discussão/análise o feedback obtido às partes interessadas, no sentido de identificar as mudanças a introduzir).

Artigo 134.º - Divulgação da Autoavaliação da Escola

O resultado da auto-avaliação, em conformidade com o artigo 16.º da Lei n.º 31/2002, de 20 de dezembro, deverá ser divulgado à comunidade educativa.

CAPÍTULO XVIII – Prémios de Mérito

Artigo 135º - Prémios de Mérito

1. Com o objetivo de promover junto da comunidade escolar uma cultura de mérito, valorizando o percurso escolar do aluno, do ponto de vista académico e do seu empenho na realização de atividades escolares, anualmente são atribuídos prémios de mérito cujas regras e critérios de atribuição são definidas em Direção Técnico-Pedagógica;
2. A Escola, enquanto agente dinamizador de inovação social e cultural, prossegue objetivos de valorização pessoal e social, reconhecendo os alunos que se distinguem pelo seu mérito, demonstrado na superação de obstáculos ou no serviço aos outros, e pela excelência do seu trabalho.
3. O Quadro de Honra organiza-se de acordo com:
   a) Mérito Académico – o qual distingue os alunos com melhores resultados académicos;
4. Em paralelo ao Quadro de Honra é atualizado anualmente o Livro de Mérito;
5. Os alunos que integrem o Quadro de Honra receberão um diploma de mérito;
6. Os prémios devem ser de natureza simbólica ou material.

CAPÍTULO XIX – Disposições Finais

Artigo 136.º - Divulgação do Regulamento Interno

1. O Regulamento Interno é publicitado na página web da Escola e na Escola, em local visível para consulta, ficando uma cópia na sala de professores, na secretaria e em cada sala de aula;
2. Os pais e/ou Encarregados de Educação devem, no primeiro dia de aulas, em reunião com os Orientadores Educativos ficar a conhecer o Regulamento Interno e assinar uma declaração anual, de aceitação e compromisso ativo, quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 137.º - Disposições finais

1. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Diretor, respeitando a legislação que se lhes aplique.
2. Qualquer órgão ou membro da Escola pode, através dos seus legítimos representantes, apresentar propostas de alteração ao Regulamento Interno.
3. A Escola declina toda a responsabilidade, para além da prevista pelo Seguro Escolar, em casos de acidentes decorrentes de:
    a) Consumo de álcool e/ou drogas;
    b) Comportamentos eufóricos;
    c) Utilização indevida de instrumentos e equipamentos afetos à formação;
    d) Utilização incorreta do espaço-escola;
    e) Saídas do espaço-escola em período letivo.

Aprovado em reunião de Direção Técnico-Pedagógica

Manteigas, 18 de setembro de 2023

A Diretora da EPHM

Maria Augusta dos Santos Pires Pereira

NIF: 516 444 395
275 982 119
966 522 277
ASSOCIAÇÃO EPHM - ESCOLA DE HOTELARIA DE MANTEIGAS
Centro de Férias da Sicó - Senhora de Fátima
geral@ephm.com.pt www.ephm.com.pt