Secretaria Regional da Educação e Cultura

Escola Profissional de Capelas

epc | ESCOLA PROFISSIONAL DE CAPELAS

Regulamento Interno
da
Escola Profissional de Capelas

2017-2020

Índice

Introdução ----------1

Capítulo I – Disposições gerais----------2
Artigo 1.º – Objeto ----------2
Artigo 2.º – Âmbito ----------2
Artigo 3.º – Divulgação ----------2

Capítulo II – Caracterização da EPC ----------2
Artigo 4.º – Natureza e tipologia ----------2
Artigo 5.º – Estrutura e funcionamento ----------3
Artigo 6.º – Competências----------3
Artigo 7.º – Oferta formativa----------3

Capítulo III – Gestão e administração ----------4
Seção I – Princípios gerais e órgãos----------4
Artigo 8.º – Princípios gerais----------4
Artigo 9.º – Órgãos da EPC ----------4
Seção II – Direção executiva ----------4
Artigo 10.º – Definição----------4
Artigo 11.º – Composição ----------4
Artigo 12.º – Competências ----------4
Artigo 13.º – Diretor executivo ----------5
Seção III – Conselho pedagógico ----------5
Artigo 14.º – Definição----------5
Artigo 15.º – Composição ----------5
Artigo 16.º – Competências ----------6
Artigo 17.º – Funcionamento ----------6
Seção IV – Conselho administrativo----------7
Artigo 18.º – Definição----------7
Artigo 19.º – Composição ----------7
Artigo 20.º – Competências ----------7
Artigo 21.º – Funcionamento ----------7

Capítulo IV – Estruturas de gestão intermédia ----------7
Seção I – Estruturas de orientação educativa – I ----------7
Artigo 22.º – Identificação----------7
Subseção I – Departamentos curriculares ----------7
Artigo 23.º – Identificação e composição----------7
Artigo 24.º – Competências ----------8
Artigo 25.º – Funcionamento ----------8
Artigo 26.º – Eleição e mandato do coordenador ----------8
Artigo 27.º – Competências do coordenador ----------8
Subseção II – Conselho dos diretores de curso ----------9
Artigo 28.º – Definição e composição----------9

Artigo 29.º – Competências ----9
Artigo 30.º – Funcionamento ----9
Artigo 31.º – Nomeação e mandato do coordenador ----9
Artigo 32.º – Competências do coordenador ----9
Subseção III – Conselho de turma ----10
Artigo 33.º – Definição e composição----10
Artigo 34.º – Competências ----10
Artigo 35.º – Funcionamento ----11
Artigo 36.º – Diretor de curso----12
Seção II – Estruturas de orientação educativa – II ----12
Subseção I – Serviço de psicologia e orientação ----12
Artigo 37.º – Definição----12
Artigo 38.º – Competências ----12
Artigo 39.º – Funcionamento ----13

Capítulo V – Serviços de apoio à ação educativa----13
Seção I – Serviços de administração e de apoio educativo----13
Subseção I – Serviço administrativo (SA)----13
Artigo 40.º – Finalidade----13
Artigo 41.º – Composição ----13
Artigo 42.º – Tesoureiro ----13
Artigo 43.º – Assistente técnico: conteúdo funcional ----13
Artigo 44.º – Chefe de serviços de administração escolar (CSAE)----14
Artigo 45.º – Funcionamento do SA----14
Subseção II – Serviços de apoio à certificação profissional (SAC) ----15
Artigo 46.º – Definição e enquadramento ----15
Artigo 47.º – Funcionamento ----15
Artigo 48.º – Competências do técnico do SAC ----15
Subseção III – Serviços de apoio operacional ----15
Artigo 49.º – Finalidade ----15
Artigo 50.º – Assistente operacional: competências ----15
Artigo 51.º – Encarregado do pessoal de apoio educativo (EPAE) ----15
Subseção IV – Serviços de apoio técnico-educativo ----16
Artigo 52.º – Serviço de apoio à informática e audiovisuais (SAIA) ----16
Artigo 53.º – Centro de recursos educativos (CRE) ----16
Artigo 54.º – Biblioteca/mediateca (responsáveis e competências) ----16
Artigo 55.º – Funcionamento ----17
Seção II – Serviços de apoio logístico----18
Artigo 56.º – Bar----18
Artigo 57.º – Responsável pelo bar: competências ----18
Artigo 58.º – Reprografia ----18
Artigo 59.º – Responsável pela reprografia: competências ----18
Artigo 60.º – Central telefónica----19
Artigo 61.º – Portaria ----19
Artigo 62.º – Armazém geral----19
Artigo 63.º – Manutenção e jardinagem (MJ) ----20
Artigo 64.º – Serviço externo ----20
Artigo 65.º – Motorista: competências ----20
Artigo 66.º – Lavandaria ----21

Capítulo VI – Comunidade escolar ----21
Seção I – Formandos----21
Subseção I – Direitos e deveres ----21

Artigo 67.º – Direitos ---- 21
Artigo 68.º – Deveres ---- 22
Artigo 69.º – Admissão e seleção ---- 23
Artigo 70.º – Matrícula ---- 23
Artigo 71.º – Contrato de formação ---- 23
Artigo 72.º – Causas da cessação de contrato de formação ---- 23
Artigo 73.º – Cessação do contrato por caducidade ---- 23
Artigo 74.º – Rescisão do contrato pela EPC ---- 23
Artigo 75.º – Rescisão do contrato pelo formando ---- 24
Artigo 76.º – Processo individual do formando ---- 24
Artigo 77.º – Apoios ---- 24
Subseção II – Quadros de mérito e excelência ---- 24
Artigo 78.º – Quadro de excelência escolar ---- 24
Artigo 79.º – Quadro de excelência profissional ---- 25
Subseção III – Frequência e assiduidade ---- 25
Artigo 80.º – Princípios gerais ---- 25
Artigo 81.º – Informação aos encarregados de educação ---- 25
Artigo 82.º – Justificação de faltas ---- 25
Artigo 83.º – Falta de material ---- 26
Artigo 84.º – Comunicação e prova ---- 26
Artigo 85.º – Efeitos das faltas ---- 26
Artigo 86.º – Férias e feriados ---- 27
Subseção IV – Disciplina ---- 27
Artigo 87.º – Qualificação de infração disciplinar ---- 27
Artigo 88.º – Determinação da medida disciplinar ---- 27
Artigo 89.º – Sanções disciplinares ---- 28
Artigo 90.º – Cumulação de medidas disciplinares ---- 28
Artigo 91.º – Advertência ---- 28
Artigo 92.º – Ordem de saída da sala de aula ---- 28
Artigo 93.º – Execução de atividades de integração na escola ---- 28
Artigo 94.º – Repreensão ---- 29
Artigo 95.º – Repreensão registada ---- 29
Artigo 96.º – Suspensão da escola ---- 29
Artigo 97.º – Expulsão da escola ---- 29
Subseção V – Competência para aplicação das medidas disciplinares ---- 29
Artigo 98.º – Competência do pessoal não docente ---- 29
Artigo 99.º – Competência do formador ---- 29
Artigo 100.º – Competência do diretor de curso ---- 30
Artigo 101.º – Competência do diretor executivo ---- 30
Artigo 102.º – Competência do conselho de turma disciplinar ---- 30
Subseção VI – Procedimento disciplinar ---- 30
Artigo 103.º – Dependência de procedimento disciplinar ---- 30
Artigo 104.º – Participação ---- 31
Artigo 105.º – Instauração do procedimento disciplinar ---- 31
Artigo 106.º – Tramitação do procedimento disciplinar ---- 31
Artigo 107.º – Suspensão preventiva do formando ---- 31
Artigo 108.º – Decisão final do procedimento disciplinar ---- 31
Artigo 109.º – Execução da medida disciplinar ---- 32
Artigo 110.º – Recurso da decisão disciplinar ---- 32
Artigo 111.º – Intervenção dos pais e encarregados de educação ---- 32
Subseção VII – Representantes dos formandos ---- 32
Artigo 112.º – Delegado e subdelegado de turma ---- 32
Artigo 113.º – Eleição do delegado e do subdelegado de turma ---- 33

Subseção VIII – Associação de formandos ---- 33
Artigo 114.º – Estatuto da associação de formandos ---- 33
Seção II – Formadores (docentes, monitores e formadores externos) ---- 33
Artigo 115.º – Princípios gerais ---- 33
Artigo 116.º – Direitos ---- 34
Artigo 117.º – Deveres ---- 34
Artigo 118.º – Seleção ---- 34
Artigo 119.º – Contrato ---- 35
Seção III – Pessoal não docente ---- 35
Artigo 120.º – Princípios gerais ---- 35
Artigo 121.º – Direitos ---- 35
Artigo 122.º – Deveres ---- 35
Artigo 123.º – Responsabilidade disciplinar ---- 36
Seção IV – Pais e encarregados de educação ---- 36
Artigo 124.º – Princípios gerais ---- 36
Artigo 125.º – Direitos ---- 36
Artigo 126.º – Deveres ---- 37

Capítulo VII – Organização da formação ---- 37
Seção I – Pilares do ato formativo ---- 37
Artigo 127.º – Projeto educativo de escola (PEE) ---- 37
Artigo 128.º – Plano anual de atividades (PAA) ---- 37
Artigo 139.º – Regulamento interno (RI) ---- 37
Seção II – Atividade do ensino profissional ---- 37
Artigo 130.º – Componentes de formação ---- 38
Seção III – Aspetos processuais ---- 38
Artigo 131.º – Local da formação ---- 38
Artigo 122.º – Sessões de formação ---- 38
Artigo 133.º – Faltas ---- 38
Artigo 134.º – Sumário ---- 39
Artigo 135.º – Folha de registo de faltas ---- 39
Artigo 136.º – Aulas não dadas ---- 39
Artigo 137.º – Documento se substituição de aula ---- 39
Artigo 138.º – Afixação de informação e propaganda ---- 39
Artigo 139.º – Visitas de estudo ---- 39
Seção IV – Avaliação ---- 40
Artigo 140.º – Definição e natureza ---- 40
Artigo 141.º – Finalidade ---- 40
Artigo 142.º – Objeto ---- 41
Artigo 143.º – Intervenientes ---- 41
Artigo 144.º – Modalidades ---- 41
Artigo 145.º – Provas de avaliação sumativa ---- 41
Artigo 146.º – Momentos de avaliação ---- 42
Artigo 147.º – Avaliação de Recuperação Modular/ Época de Exames ---- 42
Artigo 148.º – Insuficiência/suficiência de dados ---- 42
Artigo 149.º – Notação e critérios ---- 43
Artigo 150.º – Instrumentos de avaliação ---- 43
Artigo 151.º – Prevenção do insucesso escolar ---- 43
Artigo 152.º – Registo e apuramento das classificações ---- 43
Artigo 153.º – Transparência da avaliação ---- 43
Artigo 154.º – Ratificação e divulgação da avaliação ---- 43
Artigo 155.º – Pedido de revisão da avaliação ---- 44
Artigo 156.º – Exames/PAP ---- 44

Artigo 157.º – Nota final ----44
Artigo 158.º – Certificado de aptidão profissional----44

Capítulo VIII – **Parcerias** ----45
Artigo 159.º – Orientações gerais ----45
Artigo 160.º – Formalização e ratificação ----45
Artigo 161.º – Avaliação das parcerias----45

Capítulo IX – **Instalações e equipamentos** ----45
Artigo 162.º – Disposições gerais ----45
Artigo 163.º – Condições de acesso e permanência ----45
Artigo 164.º – Acesso para colaboração na formação----46
Artigo 165.º – Estacionamento ----46
Artigo 166.º – Campo de jogos ----46
Artigo 167.º – Salas de aula ----47
Artigo 168.º – Sala de formadores ----47
Artigo 169.º – Sala de pessoal não docente ----47
Artigo 170.º – Sala de diretores de curso ----47
Artigo 171.º – Salas de informática----47
Artigo 172.º – Sala de informática da mediateca----48
Artigo 173.º – Sala multiusos ----48
Artigo 174.º – Anfiteatro----48
Artigo 175.º – Espaços de trabalho prático----48
Artigo 176.º – Espaço escolar----48
Artigo 177.º – Cacifos ----49
Artigo 178.º – Requisição de material e equipamento audiovisual ----49
Artigo 179.º – Requisição e cedência de material e equipamentos ----50
Artigo 180.º – Cedência de instalações ----50

Capítulo X – **Higiene e segurança** ----50
Artigo 181.º – Segurança na atividade profissional----50
Artigo 182.º – Plano de emergência ----50
Artigo 183.º – Normas de segurança ----50
Artigo 184.º – Prevenção ----51
Artigo 185.º – Situações de emergência ----51

Capítulo XI – **Disposições finais** ----51
Artigo 186.º – Revisão do regulamento interno ----51
Artigo 187.º – Aprovação e implementação ----51
Artigo 188.º – Sanções ----51
Artigo 189.º – Omissões ----51

INTRODUÇÃO

Tendo a Escola Profissional de Capelas (EPC) a necessidade de se adaptar às novas exigências e carências formativas da região, colocando ao mesmo tempo em sintonia o Regulamento Interno, o RGAPA e o Estatuto do Aluno, impõe-se uma atualização do Regulamento Interno (RI), desfasado, em vários domínios, da legislação vigente e da nova dinâmica escolar que lhe está associada, conforme se depreende da publicação do Decreto Regulamentar Regional n.º 5/2010/A.

Em causa está criar condições para que a reestruturação da escola, legitimada pelo diploma acima mencionado, seja viável e se cumpra. Um objetivo que não dispensa a regulamentação coerente da organização interna da EPC e do seu funcionamento, a todos os níveis da estrutura em que assenta e dos serviços em que se apoia. É este o espaço onde o presente regulamento se move, inspirado na certeza de que é preciso:

– trazer o formando/turma para o centro das atenções da organização;
– reforçar o sentido do trabalho inter e transdisciplinar, propondo a sua prática sistemática;
– definir, com clareza, o princípio da separação de funções e competências dos diferentes órgãos;
– regular a organização e a prática dos apoios educativos;
– definir o quadro processual em que decorre o aprofundamento das relações EPC – encarregados de educação / meio / comunidade / organizações;
– lembrar aos membros da comunidade educativa os deveres que a cada um compete assumir, sem prejuízo do respeito pelos seus direitos.

CAPÍTULO I
Disposições gerais

Artigo 1.º
Objeto

Este regulamento interno (RI) define os princípios orientadores da atividade da EPC, a composição e o funcionamento dos seus órgãos e serviços, os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar; o regime de funcionamento da escola e as relações desta com o meio envolvente.

Artigo 2.º
Âmbito

O presente regulamento (RI) é aplicável a todos os membros da comunidade escolar e aos demais utentes e prestadores de serviços, quando devidamente autorizados a circular no espaço físico da Escola Profissional de Capelas, com sede na Quinta do Navio, Vila de Capelas, concelho de Ponta Delgada.

Artigo 3.º
Divulgação

1 – O RI deve estar à disposição dos interessados, na biblioteca / centro de recursos educativos (CRE) e na página de Internet da EPC.

2 – A aceitação do cumprimento do disposto no presente RI é uma das cláusulas obrigatórias do contrato de formação dos formandos.

CAPÍTULO II
Caracterização da EPC

Artigo 4.º
Natureza e tipologia

1-A Escola Profissional de Capelas resultou da transformação do antigo Centro de Formação Profissional dos Açores em escola profissional pública, operada pela Decreto Legislativo Regional n.º 21/97/A, de 4 de Novembro, o qual lhe atribuiu a natureza jurídica de instituto público, dotado de autonomia administrativa e financeira. Posteriormente, atendendo às profundas alterações entretanto introduzidas no regime jurídico de autonomia das escolas do Sistema Educativo Regional Público, verificou-se que, em termos gerais, não se justificava a manutenção de um regime de funcionamento totalmente distinto dos restantes estabelecimentos de educação e ensino públicos da Região.

Nessa sequência, e pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/A, de 6 de Março, que reestruturou a Escola Profissional de Capelas, alterando o Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de Novembro, que aprovou o Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário, foram fixadas regras específicas relativas ao regime de instalação da Escola Profissional de Capelas, aproximando -a, assim, em termos de gestão, às restantes unidades orgânicas do Sistema Educativo Regional. Todavia, atendendo ao seu carácter específico de escola profissional pública e que, por tal facto, funciona subsidiariamente relativamente às escolas profissionais privadas da Região, e com o objetivo de assegurar, no âmbito do Sistema Educativo da Região Autónoma dos Açores, a cobertura de áreas de formação não contemplados pela oferta de cursos das escolas profissionais particulares, cooperativas e solidárias, verifica -se a necessidade de, após a introdução na referida escola do Regime de Autonomia de Administração e Gestão, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 10 de Junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro, se fixarem alguns procedimentos específicos em termos de organização e funcionamento por forma a ajustar e alargar a natureza do serviço a prestar às atuais necessidades da Região em termos de formação, qualificação profissional e apoio ao mundo empresarial, facilitando -se a eficácia e a eficiência da sua organização e do seu funcionamento a nível pedagógico e administrativo.

Assim, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 227.º da Constituição, da alínea b) do n.º 1 do artigo 89.º do Estatuto Político -

Administrativo, dos nos 2 e 3 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 12/2005/A, de 26 de Junho, alterado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro, Decreto Legislativo Regional n.º 17/2010/A, de 13 de abril e Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A, de 30 de agosto; e do n.º 4 do artigo 83.º do Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 26/2005/A, de 4 de Novembro, na redação que lhe foi dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 6/2008/A, de 6 de Março e Decreto Legislativo Regional n.º 11/2013/A, de 22 de agosto, o Governo Regional decreta o seguinte:

2 — A Escola Profissional de Capelas é a unidade orgânica do Sistema Educativo Regional Público que assegura o funcionamento de ensino profissional na Região, preferencialmente nas áreas de formação não contempladas pela oferta de cursos profissionais privados, e a qualificação de ativos.

3 — À Escola Profissional de Capelas compete ainda satisfazer as necessidades formativas do tecido empresarial de forma a promover a atualização de competências, nomeadamente nas áreas do empreendedorismo e da inovação.

Artigo 5.º
Estrutura e funcionamento

1 — A estrutura da Escola Profissional de Capelas poderá ser desconcentrada, podendo criar estruturas em qualquer local da Região Autónoma dos Açores.

2 — A Escola Profissional de Capelas rege -se pelo estipulado neste diploma e subsidiariamente pelo diploma que fixa o Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Unidades Orgânicas do Sistema Educativo Regional.

3 — No desempenho da sua atividade, a Escola Profissional de Capelas está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional da direção regional competente em matéria da educação.

4 — No que respeita à qualificação profissional, certificação para o exercício de uma profissão e atualização de competências, a Escola Profissional de Capelas está sujeita à tutela da direção regional competente em matéria de trabalho e qualificação profissional.

Artigo 6.º
Competências

Na prossecução das suas atribuições, compete à Escola Profissional de Capelas:

a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando -lhes preparação adequada para um exercício profissional qualificado;

b) Desenvolver modalidades alternativas às do ensino regular capazes de promoverem a aproximação entre o sistema educativo e o tecido empresarial, as associações profissionais e o tecido social;

c) Facultar aos formandos contacto com o mundo do trabalho e a experiência profissional, preparando -os para uma adequada inserção sócio -profissional;

d) Promover, por si ou conjuntamente com outros agentes e instituições, projetos de formação de recursos humanos qualificados;

e) Facultar aos formandos uma sólida formação sociocultural, científica e tecnológica;

f) Contribuir para a criação de postos de trabalho, tendo em conta as finalidades da política de emprego;

g) Promover o aumento da qualidade da formação possibilitando respostas em termos de sistemas formativos que contemplem a formação inicial e formação contínua;

h) Fomentar a qualificação profissional e a manutenção da empregabilidade dos ativos;

i) Promover a realização, a título individual ou em colaboração com outras entidades, de ações de formação profissional, nas mais variadas modalidades, que se revelem em cada momento as mais adequadas à prossecução da melhoria da produtividade das empresas;

j) Participar em atividades de cooperação técnica, no domínio da formação, desenvolvidas com organizações nacionais e internacionais.

Artigo 7.º
Oferta formativa

1 – A oferta formativa da EPC contempla, preferencialmente, as seguintes áreas, sem a obrigatoriedade de as oferecer, em simultâneo, todos os anos:

a) Arte e beleza, privilegiando os cursos de cabeleireiros e de estética;

b) Mecânica-auto e metalomecânica, com cursos nas diferentes disciplinas da mecânica auto e da serralharia;

c) Construção civil, designadamente com cursos de instalações elétricas, carpintaria, marcenaria, pintura, preparação de obra, desenho, CAD;

d) Hotelaria, restauração e turismo, com cursos de cozinha e pastelaria, restaurante e bar, receção, quartos e andares, agência de viagens;

e) Serviços, com cursos nos seguintes domínios: contabilidade, gestão, economia, comércio e vendas, comunicação e *marketing*, administração, logística;

f) Higiene, segurança, qualidade e saúde;

g) Informática, mecatrónica, eletrónica telecomunicações, automação e computadores, Áudio/Vídeo e TV,

h) Climatização e frio.

i) Produção agrária

2 – A evolução do mercado e a consequente alteração da procura de formação poderão ditar a opção por outras áreas de formação.

CAPÍTULO III
Gestão e administração

Seção I
Princípios gerais e órgãos

Artigo 8.º
Princípios gerais

1 – Em matéria de princípios orientadores da gestão da EPC, esta rege-se pelo estatuído no artigo 50.º do regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo, republicado pelo DLR n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro, conforme se explicita nos números seguintes.

2 – A orientação geral, a coordenação pedagógica e didática e a gestão administrativa da EPC são asseguradas por órgãos próprios no exercício de funções específicas, os quais se orientam pelos princípios da representatividade e da democraticidade, da responsabilização e da prestação de contas e da transparência dos atos.

Artigo 9.º
Órgãos da EPC

1 – São órgãos de administração e gestão da EPC:

a) A assembleia (A);

b) A direção executiva (DE);

c) O conselho pedagógico (CP);

d) O conselho administrativo (CA).

Seção II
Direção Executiva

Artigo 10.º
Definição

A direção executiva é o órgão de administração e gestão da EPC nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.

Artigo 11.º
Composição

A direção executiva é composta por um diretor executivo, coadjuvado por dois adjuntos, sendo um dos membros, obrigatoriamente, docente profissionalizado com pelo menos três anos de serviço.

Artigo 12.º
Competências

1 – Ouvido o conselho pedagógico, compete à direção executiva elaborar e submeter à aprovação da assembleia:

a) O regulamento interno;

b) As propostas de celebração de contratos de autonomia.

2 – Compete, ainda, à DE submeter à aprovação da assembleia, após emissão de parecer, os seguintes documentos emanados do CP:

a) As propostas de projeto educativo e de projeto curricular,

b) As diferentes versões dos manuais de procedimentos.

3 – No plano da gestão pedagógica, cultural, administrativa e patrimonial, compete à DE:

a) Definir o regime de funcionamento.

b) Elaborar:

i) O projeto de orçamento, de acordo com as linhas orientadoras da assembleia;

ii) O plano anual de atividades, submetendo-o à assembleia;

iii) Os relatórios periódicos e o relatório final de execução do plano anual de atividades;

c) Superintender a constituição de turmas e a elaboração de horários;

d) Distribuir o serviço docente e não docente;

e) Designar os diretores de curso e o seu coordenador;

f) Planear e assegurar a execução de atividades no domínio da ação social escolar;

g) Assegurar a correta atribuição de subsídios, bolsas, prémios ou outras remunerações aos formandos, no âmbito das candidaturas ao Fundo Social Europeu;

h) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos;

i) Estabelecer protocolos e celebrar acordos, nos termos da lei;

j) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente e não docente, de acordo com a legislação em vigor;

k) Apreciar as recomendações e pareceres que sobre a EPC sejam emitidos pelo conselho local de educação ou qualquer outra entidade em matéria da sua competência.

Artigo 13.º
Diretor executivo

1– Compete ao diretor executivo:

a) Representar a EPC;

b) Coordenar as atividades da DE;

c) Exercer o poder hierárquico, designadamente em matéria disciplinar, em relação ao pessoal docente e não docente;

d) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos.

2- O diretor executivo é nomeado, em comissão de serviço, por períodos de três anos, eventualmente renováveis, por despacho do secretário regional competente em matéria de educação, de entre docentes de nomeação definitiva do ensino secundário, formadores com certificação de aptidão de formador ou licenciados com experiência de gestão e currículo relevante.

3 — Ao diretor executivo nomeado compete indicar ao diretor regional competente em matéria de educação os indivíduos a nomear para exercer o cargo de adjuntos da direção executiva.

4- O diretor executivo é substituído nas suas faltas e impedimentos por um dos adjuntos, podendo nele delegar as competências da DE.

Seção III
Conselho pedagógico

Artigo 14.º
Definição

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da EPC, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos formandos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.

Artigo 15.º
Composição

1 – Constituem o conselho pedagógico:

a) Por um dos membros da direção executiva, que preside;

b) Pelos coordenadores de departamento curricular;

c) Pelos diretores de curso;

d) Pelo coordenador dos diretores de curso;

e) A responsável pelo serviço de psicologia e orientação

f) Por um representante das associações empresariais;

g) Por um representante dos pais e encarregados de educação;

h) Por um representante dos formandos.

2 — Sem prejuízo do disposto na alínea a) do número anterior, quando o diretor executivo não integre o conselho

pedagógico poderá participar nas reuniões, embora sem direito a voto.

3 – O número de representantes indicado nas alíneas b) e c) pode ser redefinido, anualmente, de acordo com a oferta formativa e a melhoria de funcionamento.

4 – O representante dos formandos, a que se refere a alínea h), é eleito anualmente em conselho de delegados, convocado para o efeito.

5 – O representante dos pais e encarregados de educação, referido na alínea g), será eleito, anualmente, em assembleia de pais e encarregados de educação, convocada para o efeito.

6 – Nas reuniões em que sejam tratados assuntos que envolvam sigilo, no respeitante designadamente a provas de exame, provas de aptidão profissional ou de avaliação global, apenas participam monitores e formadores.

Artigo 16.º
Competências

1 – Ao conselho pedagógico compete:

a) Eleger o respetivo presidente de entre os membros, monitores e formadores;

b) Elaborar:

i) A proposta de projeto educativo e de projeto curricular;

ii) Os manuais de procedimentos do estágio/formação em contexto de trabalho;

iii) Os manuais de procedimentos dos exames e demais provas a realizar por formandos da EPC ou por autopropostos;

iv) O plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, em articulação com o Centro de Formação de Associação de Escolas de S. Miguel e Santa Maria;

c) Apresentar propostas para o plano anual de atividades;

d) Pronunciar-se sobre:

i) O projeto de plano anual de atividades;

ii) As propostas de celebração de contratos de autonomia;

iii) A proposta de regulamento interno;

e) Definir:

i) Critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos formandos;

ii) Princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;

iii) Os critérios gerais de elaboração de horários;

iv) Os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, nos termos da legislação em vigor;

f) Propor:

i) Aos órgãos competentes a criação de cursos de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;

ii) O desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da EPC e em articulação com instituições de ensino superior;

g) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares e as áreas profissionais;

h) Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa, cultural e desportiva;

i) Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos formadores;

j) Promover práticas continuadas de autoavaliação da escola e reflectir as suas conclusões nos documentos orientadores relevantes;

k) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações.

Artigo 17.º
Funcionamento

1 – O conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de

parecer da assembleia ou da DE o justifique.

2 – Todas as deliberações deverão ser aprovadas por consenso ou, quando tal não for possível, por votação nominal, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

3 – O conselho pedagógico pode reunir por comissões, quando e se deliberar nesse sentido, sem prejuízo da aprovação posterior, em plenário, dos resultados do trabalho dessas comissões.

Seção IV
Conselho administrativo

Artigo 18.º
Definição

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativa, patrimonial e financeira da EPC, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 19.º
Composição

O conselho administrativo é composto pelo diretor executivo, que preside, por um dos adjuntos, para o efeito designado pelo diretor executivo, e pelo coordenador técnico ou chefe de serviços de administração escolar.

Artigo 20.º
Competências

1 – Ao CA cabe, sem prejuízo do exercício das demais competências que lhe sejam legalmente cometidas:

a) Aprovar o projeto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pela assembleia;

b) Elaborar o relatório de contas de gerência;

c) Autorizar, dentro dos limites legais, a realização de despesas e o seu pagamento, no âmbito da gestão corrente;

d) Fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;

e) Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros disponíveis face aos objetivos formativos e pedagógicos aprovados para a EPC;

f) Zelar pela atualização do cadastro patrimonial, cabendo ao secretário do CA a apresentação de relatório semestral sobre os trabalhos de atualização.

2 – O CA pode delegar em qualquer dos seus membros a autorização do pagamento de qualquer despesa.

3 – O CA só pode movimentar fundos mediante assinatura de dois dos seus membros.

4 – O CA pode delegar no respetivo presidente a competência para autorizar despesas até um montante que não ultrapasse 20% da sua competência própria.

Artigo 21.º
Funcionamento

1 – O CA reúne mensalmente em sessão ordinária e extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, por sua iniciativa ou a requerimento de outro dos restantes membros.

2 – De cada reunião, secretariada pelo chefe de serviços de administração escolar, é lavrada a respetiva ata, a qual é, depois de lida e aprovada, impressa, assinada e arquivada em dossiê próprio.

CAPÍTULO IV
Estruturas de gestão intermédia

Seção I
Estruturas de orientação educativa – I

Artigo 22.º
Identificação

Com vista ao desenvolvimento do projeto educativo, ao acompanhamento do percurso escolar dos formandos, na perspetiva da promoção da qualidade educativa, colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo:

a) Os departamentos curriculares;

b) O conselho dos diretores de curso;

c) O conselho de turma.

Subseção I
Departamentos curriculares

Artigo 23.º
Identificação e composição

1 – Os departamentos curriculares, na Escola Profissional de Capelas, atendendo à especificidade desta, organizam-se, preferencialmente, em torno das componentes sociocultural/científica e prática/tecnológica ou equivalentes, não podendo, o seu número, em conformidade com essa orientação, ser inferior a 2.

2 – Havendo razões que o justifiquem, a assembleia de escola, sob proposta do CP, pode autorizar o desdobramento dos dois departamentos acima referidos, tendo em atenção o disposto no n.º 2 do artigo 15.º deste RI.

Artigo 24.º
Competências

Sem prejuízo do disposto no art. 88.º do regime jurídico da criação, autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo, anexo ao DLR n.º 35/2006/A de 6 de Setembro, são competências do departamento curricular:

a) Proceder à articulação curricular/disciplinar;

b) Apresentar ao CP os critérios de avaliação dos formandos, observada a especificidade de cada disciplina, os critérios de avaliação transversal aos demais departamentos e a legislação em vigor para cada modalidade de formação;

c) Eleger o coordenador de departamento;

d) Elaborar o seu regimento;

e) Fazer sugestões para o plano anual de atividades e colaborar na sua execução;

f) Analisar a oportunidade de adotar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a prevenir a exclusão;

g) Desenvolver medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da escola;

h) Identificar as necessidades de formação dos docentes, no sentido de:

i) Promover ações de formação contínua, internas à escola;

ii) Propor ações a integrar no plano de formação da EPC;

i) Elaborar e aplicar medidas de reforço das didáticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;

j) Organizar e atualizar o material pertencente ao departamento e zelar pela sua conservação.

Artigo 25.º
Funcionamento

Cada departamento define o seu próprio regimento, tendo em atenção a legislação em vigor e as regras insertas neste RI.

Artigo 26.º
Eleição e mandato do coordenador

1 – O departamento é coordenado por um professor profissionalizado, eleito de entre os docentes que o integram, por escrutínio secreto, nos trinta dias que antecedem o final do mandato anterior.

2 – Em caso de empate na contagem dos votos, procede-se imediatamente a nova votação entre os dois candidatos mais votados.

3 – O coordenador de departamento é eleito por três anos.

4 – O mandato do coordenador pode, por decisão fundamentada do diretor executivo, ouvido o conselho pedagógico, cessar a todo o tempo:

a) A pedido do interessado, por razão atendível;

b) Por proposta fundamentada de mais de dois terços dos membros do departamento em efetividade de funções;

c) Por impedimento formal (perda das condições de elegibilidade, mudança de escola, etc.).

5 – A cessação do mandato do coordenador de departamento, a que se refere o número anterior, determina a abertura de novo processo eleitoral, observando-se o estatuído no artigo 65.º.

Artigo 27.º
Competências do coordenador

1 – Ao coordenador cabe, nos termos em que o regimento o consagra, presidir às reuniões de departamento.

2 – Sem prejuízo do disposto no regimento de cada departamento, cabe, ainda, ao seu coordenador:

a) Representar os membros do departamento no CP, atuando como elemento de ligação entre os dois órgãos;

b) Assegurar o cumprimento das decisões do conselho pedagógico, bem como de outras orientações emanadas das restantes estruturas de gestão da Escola;

c) Planificar, com o respetivo departamento, atividades curriculares e extracurriculares;

d) Coordenar as atividades a desenvolver pelos docentes/formadores com os alunos, nos domínios científico e pedagógico;

e) Estimular a criação de condições que favoreçam a formação contínua e o apoio dos docentes/formadores menos experientes;

f) Organizar o dossiê de departamento.

Subseção II
Conselho dos diretores de curso

Artigo 28.º
Definição e composição

1 – O conselho de diretores de curso é uma estrutura de orientação educativa com competências de coordenação pedagógica das várias turmas da EPC.

2 – O conselho de diretores de curso é constituído por todos os diretores de curso, tendo como finalidade a articulação das atividades desenvolvidas pelos diferentes cursos.

3 – Se o número de diretores de curso for superior a 30, o conselho poderá funcionar em duas secções, de acordo com as diferentes modalidades de formação existentes na escola, cabendo à direção executiva definir as modalidades pertencentes a cada uma das secções.

Artigo 29.º
Competências

Sem prejuízo das competências fixadas no seu regimento, cabe ao conselho de diretores de curso:

a) Coordenar as atividades das turmas;

b) Assegurar a aplicação das orientações emanadas do conselho pedagógico;

c) Contribuir para a implementação do projeto educativo de escola;

d) Dinamizar e coordenar a realização de projetos interdisciplinares das diferentes áreas de formação;

e) Cooperar com as outras estruturas pedagógicas na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens.

Artigo 30.º
Funcionamento

O conselho de diretores de curso define o seu próprio regimento, tendo em atenção a legislação em vigor e as regras insertas neste RI.

Artigo 31.º
Nomeação e mandato do coordenador

1 – O coordenador do conselho de diretores de curso é nomeado pelo diretor executivo.

2 – Na situação prevista no número 2 do artigo anterior, será nomeado um coordenador para cada uma das secções.

3 – A duração do mandato do coordenador do conselho de diretores de curso é de 1 ano.

4 – O mandato do coordenador pode cessar, a todo o tempo, com as devidas adaptações, pelas razões indicadas no n.º 4, do art.º 26.º do presente RI.

5 – O diretor executivo nomeará novo coordenador:

a) No prazo máximo de 10 dias úteis, se a interrupção do mandato do coordenador ocorrer no decurso do ano letivo;

b) Até ao início do ano letivo seguinte, se a cessação do mandato se verificar no final do ano letivo.

6 – Em caso de impedimento temporário do coordenador, se por um período superior a trinta dias, o diretor executivo nomeará um substituto, seguindo os pressupostos mencionados no artigo anterior.

Artigo 32.º
Competências do coordenador

1 – Ao coordenador dos diretores de curso compete:

a) Representar os diretores de curso no CP, atuando como elemento de ligação entre este órgão e o conselho a que preside;

b) Assegurar o cumprimento das decisões do CP, bem como das orientações das restantes estruturas de gestão da escola;

c) Apoiar os diretores de curso, no sentido da uniformização de procedimentos de carácter pedagógico e administrativo;

d) Divulgar e estimular a aplicação dos critérios de avaliação, determinados pelo CP para cada uma das diferentes modalidades de formação;

e) Exercer as demais competências que forem atribuídas na lei e no regimento do conselho de diretores de curso.

2 – O coordenador entregará à DE, no final de cada ano letivo, um relatório crítico da atividade desenvolvida ao longo do mesmo.

Subseção III
Conselho de turma

Artigo 33.º
Definição e composição

1 – O conselho de turma é a estrutura de orientação educativa responsável pela organização, acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no âmbito de percurso formativo da turma.

2 – Do conselho de turma fazem parte todos os formadores da turma, o delegado de turma (substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo subdelegado), o representante dos pais e encarregados de educação e o tutor ou acompanhante do estágio.

3 – O representante dos pais e encarregados de educação a que se refere o número anterior é eleito, em reunião convocada para o efeito, no início do ano letivo, de entre os presentes, por maioria simples dos votos.

4 – Nas reuniões destinadas à avaliação sumativa formandos, apenas participam os formadores da turma.

5 – Havendo casos que o justifiquem, o responsável dos serviços de psicologia e orientação pode, por solicitação do diretor de curso, participar nas reuniões do conselho de turma, sem direito a voto.

6 – O conselho ou o diretor de curso podem ainda solicitar a presença do representante das estruturas de gestão e administração da escola, abandonando este o local da reunião, logo que tenha prestado os esclarecimentos solicitados.

Artigo 34.º
Competências

1 – Sem prejuízo de outras competências fixadas na lei, cabe ao conselho de turma:

a) Colaborar com as demais estruturas de orientação educativa, com as estruturas de gestão e com os serviços de apoio, de forma a maximizar o sucesso dos formandos e a qualidade das aprendizagens;

b) Planear, acompanhar e avaliar projetos de carácter interdisciplinar, articulando as atividades dos formadores da turma com as dos departamentos curriculares e áreas profissionais;

c) Emitir pareceres sobre as questões que aos formandos da turma digam respeito, em contexto escolar, nomeadamente as de natureza pedagógica ou disciplinar;

d) Analisar problemas de integração dos formandos e de relacionamento interpessoal na comunidade escolar e definir formas de actuação visando a sua resolução;

e) Delinear estratégias tendentes a enfrentar dificuldades de aprendizagem, detetadas na turma ou individualmente, e aprovar, se for caso disso, os correspondentes planos de recuperação;

f) Em consonância com a alínea anterior, adotar metodologias diferenciadas e medidas de apoio formativo, propondo, quando e se necessário, adaptações curriculares;

g) Definir procedimentos a adotar em sala de aula;

h) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos formandos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;

i) Aplicar as determinações do conselho pedagógico;

j) Executar tudo o mais que decorra da legislação vigente ou da que, sobre a matéria, venha a ser implementada.

2 – Em matéria de avaliação, compete ao conselho de turma, tendo em atenção os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico:

a) Fazer a avaliação individual e global dos formandos no domínio das competências, aptidões e atitudes, discutindo e aprovando as propostas de avaliação do rendimento escolar, apresentadas por cada formador nas reuniões de avaliação;

b) Diversificar os instrumentos de avaliação;

c) Decidir, em conformidade com o legalmente determinado para cada uma das modalidades de formação, da progressão e retenção dos formandos;

d) Preencher todos os documentos referentes ao processo de avaliação;

e) Registar em ata toda a informação relevante decorrente da reunião de avaliação.

Artigo 35.º
Funcionamento

1 – O conselho de turma é um órgão colegial, cujas decisões são tomadas por consenso ou, não sendo possível ou apropriado, por votação.

2 – Sem prejuízo de outras situações pontuais que o justifiquem, o conselho de turma reúne para:

a) Apuramento periódico do aproveitamento e da assiduidade dos formandos;

b) Coordenação da atividade dos formadores da turma, designadamente para análise e solução de problemas de natureza pedagógico-didática;

c) Planificação de atividades de natureza interdisciplinar ou outras;

d) Conhecimento e proposta de resolução de questões de natureza disciplinar.

3 – As reuniões do conselho de turma são presididas pelo diretor de curso ou, na ausência deste, por um formador designado pela DE.

4 – As reuniões são secretariadas por um formador do conselho, nomeado pela DE antes da primeira reunião do ano letivo, mantendo-se nesse cargo até final do mesmo, salvo se razões ponderosas determinarem a sua substituição.

5 – Se o secretário nomeado não comparecer, compete ao presidente da reunião designar um secretário de entre os formadores presentes, sendo esta designação de aceitação obrigatória.

6 – O conselho de turma reúne ordinariamente e extraordinariamente, de acordo com os números seguintes.

7 – As reuniões ordinárias realizam-se no início do ano letivo e no final de cada período e destinam-se à avaliação dos formandos e das atividades da turma.

8 – Sem prejuízo do número anterior, pode o conselho pedagógico estabelecer, por decisão a tomar na primeira reunião do ano letivo, momentos intercalares de reunião dos conselhos de turma.

9 – O conselho de turma reúne extraordinariamente para analisar e deliberar sobre matérias de natureza pedagógica ou disciplinar sempre que se considere que as situações não se poderão protelar até à reunião ordinária seguinte.

10 – As reuniões são convocadas pelo diretor executivo, por sua iniciativa, por sugestão do diretor de curso ou por solicitação, devidamente fundamentada, de pelo menos um terço dos membros do conselho de turma.

11 – Nas reuniões visando a apreciação de matéria disciplinar, o delegado de turma e o representante dos pais e encarregados de educação serão substituídos quando forem parte interessada na matéria em causa.

12 – Nos conselhos de turma disciplinares, é também convocado o representante do serviço de psicologia e orientação.

13 – As reuniões de conselho de turma destinadas à avaliação dos formandos só podem realizar-se com a presença da totalidade dos formadores, salvo o previsto no número seguinte.

14 – Se as faltas resultarem, comprovadamente, de ausência prolongada, o conselho de turma reúne com os restantes membros, desde que, cumulativamente:

a) Se garanta a presença de pelo menos dois terços dos formadores;

b) O(s) formador(es) ausente(s) tenha(m) remetido ao conselho de turma, através do conselho executivo ou do diretor de curso, todos os elementos referentes à avaliação por si realizada.

15 – Não se verificando as condições enunciadas no número anterior, o conselho

deve ser convocado por períodos sucessivos de 48 horas, até se assegurar a presença de todos os membros do conselho.

16 – Todas as outras situações passíveis de comprometer a eficácia do conselho de turma devem ser remetidas à direção executiva, que sobre elas decidirá.

17 – Todos os membros do conselho são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas, apenas sendo possível a declinação dessa responsabilidade em caso de declaração de voto exarada na ata.

18 – De todas as matérias tratadas na reunião, os membros do conselho devem guardar sigilo, sob pena de procedimento disciplinar.

19 – As tarefas e cargos atribuídos nas reuniões pelo diretor de curso ou pelo conselho são de aceitação obrigatória.

Artigo 36.º
Diretor de Curso

1 — O diretor de curso é o formador que, pela sua competência, pela sua experiência e pela sua ligação ao mundo do trabalho no setor de atividade em que se insere o curso, reúne as condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular.

2 — O diretor de curso é designado, anualmente, pelo diretor executivo.

3 — São funções do diretor de curso:

a) Proceder à requisição interna de todos os materiais/consumíveis necessários ao(s) curso(s) de que é responsável;

b) Promover e coordenar reuniões de curso, por sua iniciativa ou por determinação da direção, designadamente no momento de preparação e planificação do ano letivo;

c) Participar ativamente na conceção, planificação e desenvolvimento de atividades interdisciplinares;

d) Participar em processos de determinação de necessidades de formação na sua área;

e) Organizar e acompanhar estágios e momentos de formação em contexto de trabalho real, participando no respetivo processo de avaliação, conjuntamente com a entidade/empresa recetora;

f) Elaborar relatórios de acompanhamento dos estágios ou períodos de formação no posto de trabalho;

g) Propor a realização de ações no âmbito da sua área de formação, respondendo pela sua concretização;

h) Coordenar a conceção e acompanhar o desenvolvimento das provas de aptidão profissional e dos exames, no que respeita à sua qualidade, adequação ao perfil profissional respetivo, às necessidades do mercado de trabalho e às condições logísticas disponíveis;

i) Propor alteração nas instalações e equipamentos disponíveis, ou a sua reorganização, de forma a melhorar as condições de desenvolvimento da formação;

j) Gerir os espaços afetos à formação, fazendo propostas para a sua rentabilização;

k) Dinamizar, em colaboração com a direção, a permanente avaliação e a eventual adequação dos conteúdos da formação;

l) Participar, em colaboração com a direção, nas redes de cooperação da área de formação respetiva, ou outras;

m) Participar nas ações de aproximação escola/meio empresarial promovidas pela Escola.

4 — Para o desempenho das funções que lhes estão designadas, os diretores de curso terão uma redução de carga letiva correspondente a quatro horas semanais.

Seção II
Estruturas de orientação educativa – II

Subseção I
Serviço de psicologia e orientação

Artigo 37.º
Definição

O serviço de psicologia e orientação (SPO) é uma unidade especializada de apoio formativo, que tem como utentes os formandos, os formadores, os encarregados de educação e outros que estejam envolvidos na promoção da qualidade educativa e no desenvolvimento integral dos formandos.

Artigo 38.º

Competências

1 – O SPO assegura o acompanhamento do formando, ao longo do processo formativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da Escola e entre esta e a comunidade.

2 – São, ainda, atribuições do SPO:

a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos formandos e para a construção da sua identidade;

b) Identificar e analisar as causas do insucesso escolar e propor medidas tendentes à sua eliminação;

c) Apoiar a escola e a comunidade educativa em matérias de psicologia e de orientação vocacional;

d) Apoiar o desenvolvimento de métodos e hábitos de estudo, promovendo o autoconhecimento dos formandos;

e) Promover a orientação e aconselhamento vocacional dos formandos, mantendo a documentação atualizada sobre saídas profissionais, acesso ao ensino superior e outras matérias relevantes nesse âmbito;

f) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, a deteção de formandos com necessidades especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;

g) Colaborar com as estruturas, órgãos e serviços da EPC em matérias de natureza psicopedagógica e de orientação vocacional;

h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de formadores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.

Artigo 39.º
Funcionamento

O SPO funciona em gabinete próprio, com as condições físicas necessárias ao exercício da atividade e à garantia do sigilo indispensável ao bom funcionamento do serviço.

CAPÍTULO V
Serviços de apoio à ação educativa

Seção I
Serviços de administração e de apoio educativo

Subseção I
Serviço administrativo (SA)

Artigo 40.º
Finalidade

O SA tem por finalidade apoiar administrativamente os órgãos de gestão e administração da escola, assegurando os serviços de expediente, pessoal, contabilidade, tesouraria, património e área de formandos.

Artigo 41.º
Composição

1 – Integram o SA o chefe de serviços de administração escolar, um tesoureiro e um corpo de assistentes técnicos.

2 – O SA pode, ainda, integrar técnicos superiores, técnicos oficiais de contas ou outros, sem prejuízo do respeito pelo preceituado nas suas carreiras ou nos seus contratos de trabalho.

Artigo 42.º
Tesoureiro

1 – O tesoureiro é designado, pelo presidente do CA, de entre os assistentes técnicos, ouvido o CSA.

2 – Ao tesoureiro compete arrecadar as receitas, efetuar os pagamentos e manter atualizados todos os movimentos de tesouraria.

Artigo 43.º
Assistente técnico
Conteúdo funcional

1 – O assistente técnico desempenha funções relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa, nomeadamente gestão de alunos, pessoal, orçamento, contabilidade, património, aprovisionamento, secretaria, arquivo e expediente.

2 – Compete ao assistente técnico, designadamente:

a) Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e de operações contabilísticas;

b) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando para tal designado;

c) Organizar e manter atualizados, conforme os casos, os processos relativos à gestão dos formandos e à situação do pessoal docente e não docente, nomeadamente os registos de assiduidade e o processamento dos vencimentos e das bolsas e os registos biográficos;

d) Organizar e manter atualizado o inventário patrimonial;

e) Desenvolver os procedimentos da aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diversas áreas de atividade da escola;

f) Assegurar o tratamento e divulgação da informação entre os vários órgãos da escola e a comunidade escolar e demais entidades;

g) Providenciar o atendimento e a informação a formandos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente e outros utentes da escola;

h) Executar todas as tarefas respeitantes à receção, classificação, circulação e arquivo do expediente.

Artigo 44.º
Chefe de serviços de administração escolar (CSAE)

Sem prejuízo do que a legislação em vigor determina, ao chefe dos serviços de administração escolar compete:

a) Dirigir e orientar as atividades do SA;

b) Exercer todas as competências delegadas pelo CA;

c) Propor medidas tendentes à modernização e eficiência e eficácia do serviço;

d) Preparar e submeter a despacho do conselho administrativo todos os assuntos respeitantes ao funcionamento da escola;

e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento, de acordo com as linhas traçadas pelo CA;

f) Coordenar, de acordo com as orientações do CA, a elaboração do relatório de conta de gerência;

g) Submeter à aprovação do CA a distribuição dos serviços pelo respetivo pessoal;

h) Colaborar com o encarregado do pessoal de apoio educativo na distribuição de serviço aos assistentes operacionais;

i) Providenciar para que todos os serviços inerentes ao funcionamento das aulas, dependentes do serviço administrativo, estejam em ordem nos prazos estabelecidos;

j) Ler e fazer circular, pelas diferentes áreas, o *Diário da República* e o *Jornal Oficial*, desde que contenham matéria de interesse para a EPC;

k) Coordenar a gestão e utilização das viaturas;

l) Ter sob a sua guarda o selo branco da escola;

m) Garantir a eficiência e eficácia do SA.

Artigo 45.º
Funcionamento

1 – O SA funciona em horário próprio afixado no local.

2 – Salvo autorização em contrário do diretor executivo, o horário de expediente não pode ser alterado.

3 – Todos os funcionários, quando for caso disso, estão obrigados ao sigilo profissional.

4 – Não é permitido em todo o espaço do SA:

a) Comer ou beber;

b) Atender e fazer chamadas não oficiais, designadamente de telemóvel;

c) Falar alto ou perturbar, por qualquer meio, o ambiente de trabalho, para além do estritamente necessário;

d) Usar os computadores para fins pessoais, durante o horário de funcionamento;

e) Permanecer no local, salvo autorização em contrário do CSAE ou d direção executiva, antes ou depois do horário de trabalho e durante o período de almoço.

5 – O atendimento ao público faz-se de forma personalizada, junto a cada secretária, respeitando-se a ordem de chegada dos utentes, exceto nos casos de

força maior.

6 – Todos os utentes do SA, independentemente de pertencerem ou não à comunidade escolar da EPC, devem receber, por parte dos funcionários que os atendem, um tratamento educado, afável e profissional.

7 – Os utentes que, por engano, recorram ao SA devem ser gentilmente encaminhados para o serviço competente.

8 – Não é permitida a permanência dos utentes no espaço do SA, para além do tempo estritamente necessário ao seu atendimento.

9 – Os funcionários do SA têm direito a ser tratados com urbanidade pelos utentes.

10 – Os utentes não devem perturbar, por qualquer meio, o ambiente de trabalho no SA.

11 – Em caso de não cumprimento do estipulado nos n.os 9 e 10 do presente artigo, o chefe dos serviços de administração escolar deve tomar as medidas que entender necessárias para normalizar a situação.

Subseção II
Serviço de apoio à certificação profissional (SAC)

Artigo 46.º
Definição e enquadramento

1 – A certificação profissional é o garante de que um profissional detém as competências necessárias ao exercício de uma profissão, em relação a um descritivo de atividades de referência, fixadas no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional**.**

2 – A Escola Profissional de Capelas colabora com a Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional (DREQP) que é, na Região Autónoma dos Açores, a entidade responsável pela certificação profissional, para:

a) Certificar as competências profissionais dos candidatos;

b) Promover ações de formação que permitam suprir as lacunas detetadas, em termos de competências.

Artigo 47.º
Funcionamento

1 – O SAC é, basicamente, assegurado por um técnico designado pelo diretor executivo.

2 – As horas prestadas no SAC correspondem a horas de serviço técnico-pedagógico, quando o funcionário a que se refere o número anterior for um docente.

3 – O SAC funciona em espaço próprio com um horário a determinar anualmente.

Artigo 48.º
Competências do técnico do SAC

Ao técnico do SAC compete:

a) Receber as candidaturas enviadas pela DREQP;

b) Coordenar o processo de certificação, incluindo a realização de entrevistas e provas, de acordo com o estabelecido na lei;

c) Informar a DREQP, via diretor executivo das despesas de funcionamento e dos resultados obtidos.

Subseção III
Serviço de apoio operacional

Artigo 49.º
Finalidade

O serviço de apoio operacional visa auxiliar os formandos, os formadores e os encarregados de educação, dando apoio aos diversos serviços ligados à formação.

Artigo 50.º
Assistente operacional Competências

Ao assistente operacional compete:

a) Participar com os formadores no acompanhamento dos formandos, com vista a assegurar um bom ambiente educativo;

b) Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores de escola;

c) Prestar apoio específico a formandos portadores de deficiência;

d) Cooperar nas atividades que visem a segurança dos formandos;

e) Providenciar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático e informático

necessário ao desenvolvimento do processo educativo;

f) Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar o formando a unidades de prestação de cuidados de saúde;

g) Exercer, quando necessário, tarefas de apoio, nos diferentes serviços, de modo a permitir o seu normal funcionamento, sem prejuízo da sua dependência hierárquica em relação ao encarregado do pessoal de apoio educativo.

Artigo 51.º
Encarregado do pessoal de apoio educativo (EPAE)

1 – O encarregado do pessoal de apoio educativo é nomeado, por um período de três anos, após submetido a concurso, nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 11/2006/A, de 21 de Março.

2 – Ao encarregado do pessoal de apoio educativo compete genericamente:

a) Orientar, coordenar e supervisionar as tarefas do pessoal que está sob a sua dependência hierárquica;

b) Submeter à DE, ouvido o CSAE, a distribuição de serviço dos assistentes operacionais;

c) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter ao diretor executivo;

d) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;

e) Requisitar ao armazém geral e fornecer material de limpeza, de primeiros socorros e de uso corrente na formação;

f) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamento;

g) Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço, pautas, horários e outros documentos.

Subseção IV
Serviços de apoio técnico-educativo

Artigo 52.º
Serviço de apoio à informática e audiovisuais (SAIA)

1 – O SAIA é o setor de apoio técnico especializado, nos domínios da informática e do audiovisual, na dependência direta do diretor executivo, cabendo-lhe:

a) Zelar pela conservação e manutenção do equipamento informático e audiovisual;

b) Repor *software* e *hardware* específico, sempre que necessário;

c) Receber e despachar as requisições internas de consumíveis ligados ao uso dos equipamentos;

d) Manter atualizado o inventário do equipamento;

e) Sugerir e analisar propostas de modernização dos serviços;

f) Integrar, na qualidade de especialistas, as comissões de análise de adjudicação de *software*, *hardware* e material audiovisual;

g) Dar apoio à atividade formativa, aos diversos serviços e às atividades educativas em geral, nos domínios da informática e do audiovisual;

h) Dinamizar formação para o pessoal docente e não docente, ligada à utilização dos equipamentos.

2 – A requisição dos serviços do SAIA, fora do horário de expediente, carece de despacho favorável do diretor executivo.

Artigo 53.º
Centro de recursos educativos (CRE)

1 – O responsável pela biblioteca/mediateca é, por inerência, o coordenador do CRE, trabalhando na dependência direta da DE.

2 – O CRE engloba as seguintes seções e serviços:

a) Biblioteca/mediateca;

b) Sala de informática;

c) Sala multiusos;

3 – Os espaços mencionados nas alíneas a), b) e c) do número anterior podem ser utilizados para o desenvolvimento de atividades do PAA, do programa da biblioteca/mediateca ou integradas na formação do pessoal docente e não docente.

4 – Podem, ainda, os mesmos espaços, após despacho favorável do diretor executivo, acolher:

a) Reuniões, colóquios, seminários, atividades culturais e de convívio;

b) Atividades da associação de formandos e de pais e encarregados de educação ou da comunidade envolvente;

c) Atividades letivas.

5 – As requisições de cedência de sala, indicadas no número anterior, devem ser precedidas da verificação da existência de vaga junto do funcionário da biblioteca.

Artigo 54.º
Biblioteca/mediateca
(responsáveis e competências)

1 – O responsável pela biblioteca/ mediateca é um formador, anualmente designado pelo diretor executivo.

2 – Compete-lhe:

a) Gerir globalmente os recursos materiais disponíveis,

b) Dinamizar e apoiar projetos que estimulem o prazer da leitura e da escrita, o interesse pela cultura, pela ciência e arte e pelas novas tecnologias;

c) Divulgar os livros, o *software* educativo, os meios audiovisuais e outros materiais depositados na biblioteca/ mediateca;

d) Manter atualizada a inventariação do setor;

e) Apresentar, até ao fim de Novembro, um plano de atividades para o ano formativo;

f) Zelar pelo bom funcionamento das salas de informática e multiusos, anexas à biblioteca;

g) Organizar e acompanhar o trabalho do funcionário colocado na biblioteca/ mediateca.

3 – Compete ao funcionário da biblioteca/mediateca:

a) Atender ao público, respeitando o dever de urbanidade que a tarefa requer;

b) Zelar pela criação de boas condições de trabalho;

c) Catalogar e controlar os empréstimos de obras e a sua consequente devolução;

d) Limpar e arrumar o espaço;

e) Controlar as reproduções em fotocópia;

f) Controlar a requisição dos espaços e equipamentos afetos ao CRE.

Artigo 55.º
Funcionamento

1 – São utentes da biblioteca/mediateca os membros da comunidade escolar e, eventualmente, outros, desde que devidamente identificados e autorizados.

2 – Os utentes não podem recusar a apresentação dos seus documentos de identificação, quando tal lhes for solicitado pelo funcionário em serviço.

3 – A frequência da biblioteca/ mediateca só é, salvo autorização em contrário do diretor executivo, permitida no seu horário próprio de funcionamento, afixado no local.

4 – Não é permitido:

a) Transportar para fora do espaço da biblioteca livros ou outro material não requisitado;

b) Escrever, dobrar as folhas ou decalcar letras ou estampas nos livros, nem danificá-los, por qualquer meio;

c) Retirar os materiais dos seus lugares de arquivo sem a devida autorização;

d) Falar alto, arrastar as cadeiras ou praticar quaisquer atos que perturbem o ambiente de trabalho.

5 – O utente que, após aviso do funcionário, não se conformar com o respeito pelas regras será obrigado a sair da sala, podendo-lhe ser vedada a frequência da biblioteca/mediateca, por tempo a determinar, em caso de reincidência.

6 – A biblioteca/mediateca dispõe de serviços de fotocópia, cuja utilização deve respeitar as normas em vigor para cada ano formativo.

7 – Deverão ser igualmente respeitados todos os direitos definidos para o *Copyright*.

8 – A leitura domiciliária só é permitida aos utentes inscritos na biblioteca como leitores.

9 – O máximo de obras a requisitar por cada leitor é o seguinte:

a) Cinco, para os formadores;

b) Duas, para os restantes utentes.

10 – A autorização referida no número anterior não inclui as obras consideradas só de consulta (dicionários, enciclopédias, atlas, etc.), as obras raras, as de elevado valor artístico ou monetário, as autografadas pelo autor e as de exemplar único de grande utilização.

11 – Só aos formadores é permitido requisitar material multimédia para empréstimo, desde que o façam à sexta-feira e o devolvam, sem falta, na segunda-feira seguinte.

12 – O prazo de empréstimo de livros é de dez dias uteis, renováveis por mais dez dias uteis, desde que não haja leitores à espera.

13 – Por razões justificadas, pode ser solicitada a devolução de uma obra antes de terminado o prazo regulamentar.

14 – O desrespeito pelo prazo atribuído por categoria de leitores e por cada requisição é passível das seguintes sanções:

a) Repreensão verbal/escrita;

b) Perda, temporária ou definitiva, do direito ao serviço de requisições;

c) Execução de atividades de integração na escola.

15 – Perante os serviços da biblioteca/ mediateca, uma requisição tem o valor de um termo de compromisso do requisitante pela conservação da obra e da sua devolução, pelo que:

a) Os livros danificados ou extraviados pelo leitor devem, por este, ser repostos, num prazo de trinta dias;

b) Não sendo reposto, o livro é avaliado e a quantia paga reverterá para a aquisição de novo volume.

Seção II
Serviços de apoio logístico

Artigo 56.º
Bar

1 – O bar funciona como complemento de alimentação para toda a comunidade escolar, devendo orientar-se, na oferta de produtos, pelas recomendações legais vigentes.

2 – É permitido servir no bar, para além de os produtos habituais, sopa, minipratos e sobremesas.

3 – O bar tem um horário próprio, afixado no local.

4 – Nos intervalos das aulas, o serviço de bar só pode ser utilizado pelos formandos e pelos formadores.

5 – Os formadores e os formandos das aulas da componente prática, com duração igual ou superior a três horas consecutivas, podem, por conveniência didática, quando devidamente autorizados, frequentar o bar em intervalo desfasado do resto da escola.

6 – A frequência do bar pelos funcionários não pode ser feita em prejuízo da eficácia dos serviços.

7 – Cabe ao chefe de serviços de administração escolar e ao encarregado do pessoal de apoio educativo orientar a ida ao bar dos funcionários que dirigem.

8 – O acesso às áreas de serviço só é permitido a pessoas devidamente autorizadas.

9 – Os preços dos produtos são determinados pelo conselho administrativo e afixados no bar em local visível.

10 – O bar funciona em sistema de pré-pagamento, com respeito pela ordem de chegada, podendo esta ser controlada por contador eletrónico

.

Artigo 57.º
Responsável pelo bar
Competências

1 – O responsável pelo bar é designado anualmente pelo diretor executivo, de quem depende diretamente, ouvidos o CSAE e o EPAE.

2 – Compete-lhe:

a) Coordenar o trabalho do pessoal afeto ao serviço a que pertence;

b) Fazer respeitar as regras de funcionamento do bar;

c) Iniciar o processo de requisição interna de encomendas para o setor;

d) Assegurar o normal funcionamento do bar no horário afixado;

e) Zelar pela limpeza e pelo respeito das normas de higiene e sanidade;

f) Manter os produtos bem acondicionados no respeito pelas normas de conservação;

g) Entregar diariamente o dinheiro proveniente das vendas no SA;

Artigo 58.º
Reprografia

1 – A reprografia é um serviço destinado a apoiar a comunidade escolar no âmbito da reprodução de documentos.

2 – A reprografia tem um horário de funcionamento próprio afixado no local.

3 – Toda a documentação a reproduzir deve ser solicitada com a antecedência mínima de quarenta e oito horas e registada num dossiê próprio para efeito.

4 – É determinado, anualmente, o número de cópias, a partir do qual a sua reprodução carece de autorização prévia de um dos membros da DE.

5 – Devem ser respeitados todos os direitos definidos para o *Copyright*.

Artigo 59.º
Responsável pela reprografia
Competências

1 – O responsável pela reprografia é, anualmente, designado pelo diretor executivo, de quem depende diretamente.

2 – Compete-lhe:

a) Manter sigilo sobre o conteúdo dos trabalhos executados;

b) Cumprir os prazos de entrega dos trabalhos;

c) Controlar, mensalmente, o número de fotocópias efetuado;

d) Desencadear o processo de requisição interna de encomendas para o setor;

e) Impedir a entrada de estranhos na sua área de atividade;

f) Entrega no SA, o dinheiro proveniente da cobrança dos serviços prestados;

g) Ter em conta a deteção de avarias e a revisão atempada do equipamento; garantindo o seu bom funcionamento;

h) Colaborar na realização do inventário da reprografia.

Artigo 60.º
Central telefónica

1 – A central telefónica destina-se ao serviço oficial da EPC.

2 – O horário do telefonista é, anualmente, fixado pelo diretor executivo, ouvidos o CSEE e o EPAE.

3 – Não é permitido(a) no espaço onde funciona a central telefónica:

a) A permanência de pessoas estranhas ao serviço, para além do estritamente necessário;

b) Comer, beber, fumar ou desenvolver qualquer atividade alheia ao serviço.

4 – Ao telefonista, ou ao funcionário que exerça funções semelhantes, compete:

a) Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações;

b) Receber e transmitir mensagens;

c) Manter sigilo sobre o que ouve;

d) Ter um tratamento afável, educado e profissional com os utentes do serviço;

e) Garantir a eficácia do serviço.

5 – O funcionário da central telefónica é responsabilizável quando conivente com a realização de chamadas particulares não autorizadas.

6 – Não existindo contador de chamadas, para os telefonemas de carácter particular, devem ser utilizados os telefones de moedas ou credifone.

7 – Em caso de necessidade, e havendo condições para tal, a central telefónica pode ser integrada na portaria.

Artigo 61.º
Portaria

1 – A portaria é um serviço de apoio à comunidade escolar e aos outros utentes que necessitem aceder às instalações da EPC.

2 – O serviço funciona em dois locais de acesso à escola: o portão principal e o portão norte.

3 – O serviço nos dois portões é assegurado por assistentes operacionais, nomeados, anualmente, pela DE, ouvidos o chefe de serviços de administração escolar e o encarregado do pessoal de apoio educativo.

4 – Durante a noite, sábados, domingos e feriados, o serviço é garantido por uma firma de segurança, selecionada por concurso público.

5 – Nos períodos de tolerância de ponto, um dos responsáveis pela portaria pode ser convocado para assegurar o serviço, sem prejuízo de poder ser compensado, mais tarde, com idêntico número de horas ao do trabalho prestado.

6 – Nos períodos de tolerância de ponto em que não funcione qualquer serviço ou atividade escolar, o trabalho da portaria é assegurado pela firma de segurança.

7 – Aplica-se, com a devida adaptação, a qualquer dos portões o estatuído no n.º 3 do artigo anterior.

8 – Compete aos funcionários do serviço de portaria:

a) Proceder à identificação dos utentes que entram e saem da escola;

b) Controlar as entradas e saídas de viaturas e gerir o espaço nos parques de estacionamento;

c) Encaminhar os utentes para o serviço competente, respeitando as regras de circulação de pessoas e bens no espaço escolar;

d) Contribuir para o reforço da segurança;

e) Ter um tratamento afável, educado e profissional com todos os utentes.

Artigo 62.º

Armazém geral

1 – O setor do armazém geral é um serviço de apoio instrumental encarregado de satisfazer o movimento de entradas e saídas de mercadorias, de acordo com as exigências das aquisições e entregas.

2 – O responsável pelo armazém é designado pelo diretor executivo, ouvidos o chefe de serviços de administração escolar e o encarregado do pessoal de apoio educativo.

3 – Ao encarregado do armazém compete:

a) Proceder à distribuição do material didático ou de outras mercadorias, contra entrega de uma requisição interna, assinada pelo(s) requisitante(s) e, obrigatoriamente, pelo presidente do CA;

b) Receber a mercadoria, confrontando-a com a requisição da escola e com a guia de remessa do fornecedor, em colaboração com o serviço requisitante;

c) Gerir, com rigor e continuadamente, as existências, tendo em atenção, o seu grau de conservação e os respetivos prazos de validade;

d) Informar o SA das quebras de stock de bens de consumo corrente;

e) Manter atualizado o registo de bens de consumo inventariáveis;

f) Fazer a distribuição do material que não puder ser levantado diretamente no armazém pelo requisitante;

g) Zelar pela limpeza e arrumação das instalações;

h) Cumprir as regras de higiene e segurança.

4 – Aplica-se ao armazém geral, com as devidas adaptações, o disposto no n.º 3 e nas alíneas d) e e) do n.º 4 do artigo 60.º.

Artigo 63.º

Manutenção e jardinagem (MJ)

1 – À MJ compete, genericamente, assegurar a conservação das instalações, equipamentos e mobiliário, executando pequenas obras de reparação, assim como tratar dos recreios e dos espaços ajardinados.

2 – Ao pessoal afeto à manutenção compete predominantemente:

a) Reparar e restaurar mobiliário, fechaduras, portas, janelas, estores e intervenções similares;

b) Reparar vedações e muros e executar pequenas intervenções em alvenarias;

c) Efetuar pequenas reparações, substituir acessórios das redes de água e esgoto, zelando pelo seu funcionamento;

d) Efetuar pequenas reparações na instalação elétrica e substituir acessórios;

e) Colocar vidros e efetuar pequenas reparações nos edifícios;

f) Cavar, sachar, adubar e podar, incluindo corte de sebes e limpeza de matas;

g) Preparar lotes de terra para proceder às plantações de árvores, flores, ervas aromáticas e legumes;

h) Conhecer e pôr em prática os principais processos de propagação de plantas;

i) Zelar pela conservação e inventariação das máquinas e ferramentas que utiliza;

j) Comunicar estragos e extravios de material e equipamento, assim como as necessidades de reposição de existências.

3 – A manutenção trabalha na dependência direta do EPAE.

4 – Cabe à direção executiva, coadjuvado pelo EPAE, a elaboração da proposta do plano de trabalhos da manutenção.

5 – A verificação da execução do plano de trabalhos é da responsabilidade do diretor executivo, podendo delegar essa função num dos adjuntos da direção.

6 – Por imediata urgência, o pessoal afeto à manutenção pode ser convocado fora do seu horário normal de trabalho, sendo, por isso, compensado nos termos da legislação em vigor.

Artigo 64.º
Serviço externo

1 – O serviço externo é, preferencialmente, assegurado pelo motorista, coadjuvado ou não, conforme o volume de trabalhos a executar, por outro funcionário.

2 – Ao motorista e ao seu ajudante, cabe-lhes:

a) Efetuar os serviços externos solicitados pelo CA e pelo serviço administrativo;

b) Zelar pela segurança dos documentos e/ou valores transportados.

Artigo 65.º
Motorista
Competências

1 – Ao motorista, compete, ainda:

a) Fazer, em impresso próprio, o registo diário das entradas e saídas das viaturas, indicando a quilometragem realizada;

b) Entregar o registo indicado na alínea anterior ao CSAE, para que este o valide;

c) Manter atualizados todos os documentos relativos à circulação dos veículos;

d) Zelar pelo estado de conservação das viaturas e pela sua revisão atempada;

e) Abastecer as viaturas;

f) Zelar pela segurança das pessoas que transporta.

2 – Ao motorista não é permitido:

a) Ingerir bebidas alcoólicas durante o período a que o seu serviço respeita;

b) Fumar ou deixar fumar no interior das viaturas;

c) Conduzir fora dos limites de velocidade indicados na estrada;

d) Transportar pessoas não autorizadas;

e) Usar as viaturas da escola para fins pessoais ou para a prestação de serviços não autorizados.

3 – Por conveniência de serviço, e sem prejuízo dos direitos que a lei lhe confere, o motorista (ou o assistente operacional que desempenhar estas funções) pode ser convocado para a prestação de serviço fora do seu horário normal de trabalho.

4 – Sendo necessário, os assistentes operacionais, quando autorizados pelo CA, podem substituir ou desdobrar o motorista, desde que tenham carta de condução adequada ao veículo a usar.

Artigo 66.º
Lavandaria

1 – A lavandaria é um serviço de apoio logístico à EPC e à formação, sob a responsabilidade conjunta dos formadores de cursos de hotelaria e do encarregado do pessoal de apoio educativo (EPAE).

2 – O Diretor executivo coloca, anualmente, sob proposta do EPAE, na lavandaria, um assistente operacional.

3 – A lavandaria rege-se por um regime de funcionamento próprio afixado no local.

CAPÍTULO VI
Comunidade escolar

Seção I
Formandos

Subseção I
Direitos e deveres

Artigo 67.º
Direitos

1 – Todo o formando tem direito a:

a) Colher os ensinamentos adequados à sua formação, de acordo com os programas estabelecidos;

b) Usufruir das condições que o PEE põe à sua disposição para o seu desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;

c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho, assim como o seu empenhamento em atividades em prol da comunidade, desenvolvidas na escola ou fora dela;

d) Usufruir de um horário escolar adequado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares;

e) Receber informação e orientação profissional dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio formativo;

f) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

g) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, no decorrer das atividades escolares;

i) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

j) Eleger e ser eleito por e para órgãos, cargos e outras funções, de âmbito escolar, nos termos do presente regulamento e da legislação em vigor;

k) Estar representado nas várias estruturas da escola através do delegado e/ou do subdelegado de turma;

l) Receber os benefícios estabelecidos pela legislação em vigor ou outros criados pela escola;

m) Ser ouvido pelos formadores, diretores de curso e órgãos de administração e gestão da escola, em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

n) Beneficiar de um seguro contra acidentes de trabalho, de acordo com a legislação vigente;

o) Participar em iniciativas da escola, sem prejuízo das atividades letivas; nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

2 – No que à sua avaliação respeita, o formando tem direito a:

a) Conhecer, no início de cada ano formativo, os objetivos programáticos e os critérios de avaliação e, no começo de cada período, os instrumentos a aplicar e o peso a atribuir a cada um deles;

b) Ser avaliado de forma contínua, com recurso a estratégias de ensino diferenciado;

c) Participar no seu próprio processo de avaliação, através da autoavaliação;

d) Solicitar a revisão da decisão do conselho de turma nos termos da legislação em vigor.

Artigo 68.º
Deveres

1 - São deveres do formando, tal como consta no Código de Conduta:

a) Respeitar os formadores, funcionários e todas as pessoas com quem se relacionem durante e por causa da formação;

b) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

c) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;

d) Zelar pela conservação do património, não danificando e impedindo que sejam danificadas as instalações, o mobiliário, equipamentos e o material escolar;

e) Indemnizar pelos danos causados culposamente nos interesses, instalações, utensílios, ferramentas ou materiais da EPC ou a esta confiados;

f) Cumprir rigorosamente as regras e princípios gerais sobre a higiene e segurança do trabalho;

e) Não possuir nem consumir substâncias aditivas, em especial, drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

f)Não transportar quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de causar danos físicos a si ou a terceiros;´

g) Respeitar o código de vestuário, vestindo-se com decoro: não usar calções de banho ou desportivos e chinelos de dedo (havaianas), e não se apresentar em tronco nu;

h) Não comer e beber nos corredores;

i) Deitar sempre o lixo nos recipientes próprios, utilizando os ecopontos disponibilizados para o efeito, sendo proibido colocar qualquer tipo de lixo no chão;

j) Absterem-se de atitudes que possam ser consideradas chocantes ou indecorosas dentro do recinto escolar;

k) Aguardar a sua vez em qualquer serviço que pretenda utilizar;

2- Na sala de aula:

a) Ser assíduo e pontual;

b) Seguir as orientações dos/das formadores/formadoras relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

c) Realizar as suas tarefas com zelo e diligência, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos que lhes forem ministrados;

d) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

e) Desenvolver o espírito crítico e a capacidade criativa, através de uma constante ação formativa e cultural;

f) Respeitar a liberdade de expressão de pensamento;

g) Comparecer na sala de aula com o material indispensável à realização das atividades de cada domínio;

h) Não perturbar a aula com uso de telemóveis, ou qualquer outro equipamento de comunicação;

i) Respeitar o código de vestuário acima referido e, ainda, não usar boné, gorro e óculos de sol;

j) Não mascar pastilha elástica;

k) Não comer ou beber, exceto água;

l) Não perturbar as aulas quer no seu interior quer no seu exterior.

3 - A violação de algum dos itens, que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, a qual pode levar, mediante processo disciplinar, à aplicação de medida preventiva, de integração e/ou sancionatória, podendo, em última e comprovada análise, conduzir à suspensão e/ou expulsão do formando implicado.

Artigo 69.º
Admissão e seleção

Ressalvando as especificidades de cada curso, os requisitos de admissão e seleção dos candidatos às ações regulam-se por critérios aprovados pela DE, respeitando a legislação em vigor.

Artigo 70.º
Matrícula

1 – A frequência de qualquer curso implica a realização de matrícula.

2 – A responsabilidade de iniciar o processo de matrícula cabe:

a) Ao encarregado de educação, quando o formando seja menor;

b) Ao formando quando maior ou, nos termos da lei, emancipado.

3 – Quando se trate de um menor, podem, ainda, iniciar os processos de matrícula as seguintes entidades:

a) As instituições particulares de solidariedade social;

b) As comissões de proteção de crianças e jovens em risco, o Instituto de Ação Social ou qualquer outra entidade pública que persiga fins semelhantes.

4 – Nos cursos com duração superior a um ano letivo, a renovação da matrícula é automática, implicando apenas a atualização dos dados dos formandos.

5 – A prestação de falsas declarações no ato da matrícula implica a sua imediata anulação.

Artigo 71.º
Contrato de formação

1 – O contrato de formação é aquele que é celebrado entre um formando ou o seu representante legal e a entidade formadora, em que esta se obriga a ministrar-lhe a formação necessária para o desempenho de uma profissão ou grupo de profissões e aquele, a aceitar essa formação e a executar todas as atividades a ela inerentes, no quadro dos direitos e deveres que lhe são cometidos, por força da legislação e outra regulamentação aplicável.

2 – O contrato de formação não gera nem titula relações de trabalho subordinado.

3 – O contrato de formação está sujeito a forma escrita.

4 – O contrato vigora pelo período correspondente à ação de formação a que se destina.

Artigo 72.º
Causas da cessação do contrato de formação

1 – O contrato de formação pode cessar por mútuo acordo das partes, desde que estas o declarem em texto conjunto.

2 – O contrato pode, ainda, cessar por:

a) Caducidade;
b) Rescisão por iniciativa da EPC;
c) Rescisão por iniciativa do formando.

Artigo 73.º
Cessação do contrato por caducidade

1 – O contrato caduca nos termos gerais de direito, nomeadamente:
a) Concluída a ação de formação para que foi celebrado;
b) Verificando-se circunstâncias de força maior que obstem ao início ou continuação da ação de formação em tempo razoável ou a impossibilidade superveniente do formando receber a ação.
2 – No caso previsto na alínea b) do número anterior, o diretor executivo, comunicará, por escrito, ao formando a cessação do contrato, com a menção das causas que a motivaram.

Artigo 74.º
Rescisão do contrato pela EPC

1 – A EPC poderá, em qualquer altura, com justa causa, rescindir o contrato de formação.
2 – Considera-se justa causa o não cumprimento do contrato ou o comportamento culposo do formando que o inviabilize.
3 – Constituem, nomeadamente, justa causa de rescisão:
a) A desobediência ilegítima às ordens e instruções dos responsáveis hierarquicamente superiores;
b) A agressão ou injúria a um superior, colega ou terceiro, nos locais de formação;
c) A prática de atos de grave insubordinação, ou indisciplina, ou incitamento à sua prática;
d) A subtração, inutilização, deterioração ou lesão culposa das instalações, ferramentas, utensílios, materiais ou interesses da EPC;
e) A apresentação de documentos ou prestação de falsas declarações, com o objetivo de obter benefícios ou justificar faltas.
4 – Considera-se, ainda, justa causa, nos termos da lei em vigor e do presente regulamento:
a) A falta de assiduidade;
b) A falta de aproveitamento;
c) O motivo disciplinar.
5 – A EPC deve comunicar ao formando a rescisão do contrato com a antecedência mínima de cinco dias, salvo se o ano formativo tiver chegado ao seu termo.
6 – Findo o período indicado no número anterior, o formando perde todas as regalias a que tem direito, incluindo a bolsa de formação, caso a possua, o subsídio de refeição e o apoio em material didático e nos transportes.

Artigo 75.º
Rescisão do contrato pelo formando

1 – O contrato de formação pode ser rescindido livremente pelo formando.
2 – No caso do formando ser menor, a eficácia da rescisão depende da anuência do seu representante legal.
3 – A vontade de rescindir o contrato deve ser comunicada, por escrito, à EPC, com a antecedência mínima de oito dias.
4 – Não se verificando a comunicação da rescisão, a perda de regalias, a que se refere o n.º 6 do artigo anterior, começa a ser considerada a partir do primeiro dia de abandono da escola.

Artigo 76.º
Processo individual do formando

1 – O processo individual do formando acompanha-o ao longo de todo o seu percurso formativo, sendo arquivado nos serviços da EPC.
2 – Sem prejuízo do disposto no estatuto do aluno, republicado no DLR n.º 12/2013/A, de 23 de agosto, são registadas no processo individual do formando as informações relevantes do seu percurso formativo, designadamente as relativas:
a) À avaliação;
b) Aos comportamentos, atitudes e desempenhos meritórios;
c) Às infrações e medidas disciplinares, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
3 – As informações contidas no processo individual do formando 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.

Artigo 77.º
Apoios

1 – Os apoios são concedidos aos formandos, anualmente, segundo a legislação em vigor.

Subseção II
Quadros de excelência escolar e profissional

Artigo 78.º
Quadro de excelência escolar

1 – O quadro de excelência escolar pretende reconhecer os formandos que, anualmente, tendo um comportamento exemplar, revelem também resultados escolares de excelência, produzam trabalhos académicos de grande qualidade e demonstrem empenho na realização das atividades.

2 – Cabe à DE, sob proposta dos conselhos de turma, aprovar os nomes dos 3 formandos com melhor média, sendo um por cada ano curricular.

3 – São critérios de integração no quadro de excelência:

a) Ser positivamente avaliado nos comportamentos e atitudes revelados, dentro e fora da sala de aula.

b) Obter a melhor média de entre todos os elementos de avaliação.

4- No final do terceiro período proceder-se-á à entrega das menções aos 3 formandos.

Artigo 79.º
Quadro de excelência profissional

1 – O quadro de excelência profissional pretende distinguir os formandos que revelem resultados dignos de nota, nos campeonatos das profissões ou em atividades similares, de âmbito nacional e/ou internacional.

2 – Integram o quadro de excelência profissional todos os formandos que obtenham uma medalha de ouro, prata ou bronze (ou se posicionem em lugares equivalentes) nos campeonatos/concursos nacionais das profissões.

3 – Têm acesso ao quadro de excelência profissional todos os formandos distinguidos, nos campeonatos (ou noutros eventos similares) de nível internacional, com uma medalha (de ouro, prata ou bronze) ou com um medalhão de excelência.

Subseção III
Frequência e assiduidade

Artigo 80.º
Princípios gerais

1 – Os formandos são responsáveis pelo cumprimento do dever de frequência e de assiduidade.

2 – Os pais e encarregados de educação dos formandos menores de idade são co-responsáveis pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.

3 – O dever de assiduidade implica para o formando, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva a formação, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

4 – O controlo da assiduidade é obrigatório em todas as atividades escolares incluídas no horário do formando.

5 – A não comparência, o abandono da sala de aula e a chegada após o período de tolerância, implicam a marcação de falta de presença, devidamente registada.

6 – Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há lugar à marcação de tantas faltas quantos os tempos de ausência do formando.

7 – Excecionalmente há lugar a uma atribuição de 10 minutos de tolerância ao primeiro tempo da manhã e de 5 minutos ao primeiro tempo da tarde.

Artigo 81.º
Informação aos encarregados de educação

1 – Os encarregados de educação devem ser informados da assiduidade do seu educando, sempre que:

a) O diretor de curso entenda ser pertinente fazê-lo;

b) As faltas recaiam, de forma regular, sobre a mesma disciplina ou sobre o mesmo tempo horário;

c) O formando seja reincidente na comparência às aulas sem o material necessário;

d) O formando atinja, em cada domínio, metade das faltas permitidas e o limite menos uma.

2 – O número anterior aplica-se, com as devidas adaptações, aos formandos maiores, encarregados de educação de si próprios.

Artigo 82.º
Justificação de faltas

1 – As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 – Consideram-se justificadas as faltas dadas por:

a) Doença do formando, quando declarada por médico, correspondendo a impedimento superior a cinco dias úteis;

b) Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o formando, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas;

d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente a seguir;

e) Realização de tratamento ambulatório, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;

g) Ato decorrente da religião professada pelo formando, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comummente reconhecida como própria dessa religião;

h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;

i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

j) Cumprimento de obrigações legais;

k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao formando;

l) Por motivo atendível não previsto neste regulamento, devendo o diretor de curso, neste caso, pôr a questão à direção executiva.

3 – São ainda consideradas justificadas, relevando apenas para efeitos estatísticos, as faltas dadas para preparação ou participação em atividades da EPC, dentro ou fora do seu espaço físico.

4 – As faltas previstas no número anterior são justificadas por despacho do diretor executivo.

5 – São consideradas injustificadas as faltas para as quais o formando não tenha apresentado qualquer justificação escrita.

6 – Injustificadas são, também, as faltas cuja justificação apresentada:

a) Tenha dado entrada fora do prazo;

b) Não corresponda a motivo atendível;

c) Faça referência a falta resultante de ordem de expulsão da sala.

Artigo 83.º
Falta de material

A primeira falta de material implica a advertência ao formando; a partir da segunda, haverá lugar a procedimento disciplinar.

Artigo 84.º
Comunicação e prova

1 – As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou pelo formando, quando maior, ao diretor de curso.

2 – A justificação é apresentada por escrito em impresso próprio.

3 – O diretor de curso pode solicitar os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.

4 – A justificação da falta deve, sendo o motivo previsível, ser apresentada antes da sua ocorrência ou, nos restantes casos, até ao quinto dia útil subsequente.

5 – Quando o formando for portador de doença crónica, basta uma única declaração

médica, a anexar ao seu processo individual.

6 – Quando a justificação não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de cinco dias úteis, ao encarregado de educação ou ao formando, quando maior, pelo diretor de curso.

7 – Da decisão indicada no número anterior, pode o encarregado de educação ou o formando, quando maior, recorrer, em carta dirigida ao diretor executivo, nos cinco dias úteis seguintes.

Artigo 85.º
Efeitos das faltas

1 – As faltas são tidas em conta para efeitos de aproveitamento, nos termos do que vigorar para cada ano formativo.

2 – As faltas produzem efeito sobre os apoios e subsídios à formação, de acordo com a legislação em vigor.

3 – O número total de faltas justificadas e injustificadas, num domínio, não pode, sem prejuízo do legalmente determinado para cada sistema de formação, sob pena de rescisão do contrato e exclusão da frequência, ultrapassar os 10%.

4 – Os casos que, em consequência da aplicação do número anterior, suscitarem dúvidas devem ser colocados à DE.

6 – Na formação em contexto de trabalho, o número total de faltas justificadas e injustificadas não pode ultrapassar os 5%.

7 – Em situações excepcionais, quando a falta de assiduidade for devidamente justificada, a escola assegura o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidos.

8 – Não sendo possível cumprir o número anterior, a escola garante:

a) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;

b) O prolongamento da formação prática em contexto de trabalho, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

9 – A rescisão dos contratos de formação é da exclusiva competência do diretor executivo, cabendo ao diretor de curso, ou ao conselho de turma, quando tal se justificar, a emissão de parecer que inclua referências ao empenho e comportamento do formando, ao seu aproveitamento e à sua capacidade em prosseguir no curso.

10 – Tratando-se da assiduidade da formação em contexto de trabalho, o parecer a que se refere o número anterior deve ser elaborado pelo diretor de cursos.

11 – Os cursos para ativos podem ter, dada a sua especificidade, um regime de faltas próprio.

Artigo 86.º
Férias e feriados

1 – Os formandos têm o direito a gozar os feriados obrigatórios estabelecidos na lei geral, salvo se eles entrarem no cômputo da FPCT.

2 – A suspensão da atividade nos dias feriados não implica, para o formando, a perda dos subsídios e regalias correspondentes, à exceção do subsídio de refeição.

3 – Sempre que as ações de formação tenham duração superior a 1000 horas, os formandos desempregados à procura de novo emprego têm direito a 22 dias úteis de férias remuneradas.

4 – O período de férias previsto no número anterior deve, sempre que possível, coincidir com o Natal, o Carnaval e a Páscoa, sendo os dias sobrantes gozados no final do ano formativo.

Subseção IV
Disciplina

Artigo 87.º
Qualificação de infração disciplinar

1– O comportamento do formando que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de 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 educativa disciplinar.

2 – Todas as medidas disciplinares têm finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada:

a) A preservação da autoridade dos formadores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários;

b) O normal prosseguimento das atividades da escola;

c) A correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do formando;

d) O desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3 – As medidas educativas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do formando nem revestir natureza pecuniária, dependendo a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do formando.

4 – A aplicação de medida educativa disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do formando, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola.

Artigo 88.º
Determinação da medida disciplinar

1– A medida educativa disciplinar deve ser adequada aos objetivos de formação do formando, ponderando-se na sua determinação a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias em que este se verificou, a intencionalidade da conduta do formando, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.

2 – Constituem atenuantes da responsabilidade do formando o bom comportamento anterior e o reconhecimento da conduta.

3 – Constituem agravantes da responsabilidade do formando a premeditação, o conluio, bem como a acumulação e a reincidência no incumprimento de deveres gerais ou especiais no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 89.º
Sanções disciplinares

O comportamento do formando que traduza incumprimento de dever é passível da aplicação de uma das seguintes medidas educativas disciplinares:

a) Medidas disciplinares preventivas e de integração:

i) Advertência;
ii) Ordem de saída da sala de aula;
iii) Execução de atividades de integração na escola.

b) Medidas disciplinares sancionatórias:

i) Repreensão;
ii) Repreensão registada;
iii) Suspensão da escola até cinco dias úteis;
iv) Suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis;
v) Expulsão da escola.

Artigo 90.º
Cumulação de medidas disciplinares

A medida disciplinar de execução de atividades de integração na escola pode aplicar-se cumulativamente com as medidas disciplinares sancionatórias, com exceção da de expulsão da escola.

Artigo 91.º
Advertência

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao formando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa passível de ser considerado infração disciplinar, alertando-o para a natureza ilícita desse comportamento, que, por isso, deve cessar e ser evitado de futuro.

Artigo 92.º
Ordem de saída da sala de aula

1 – A ordem de saída da sala de aula é uma medida cautelar, de carácter excecional, aplicável ao formando que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e

aprendizagem dos restantes formandos, destinada a prevenir esta situação.

2 – A ordem de saída da sala de aula pode ser aplicada quando estejam reunidas, cumulativamente, as seguintes condições:

a) A escola disponha de espaço devidamente supervisionado para o qual o formando possa, de imediato, ser encaminhado;

b) A duração do período de permanência no espaço alternativo seja, pelo menos, igual ao tempo remanescente da atividade da qual o formando foi excluído.

3 – A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta ao formando e a comunicação, por escrito, pelo formador que deu a ordem, ao diretor de curso, para comunicação ao encarregado de educação e para efeitos disciplinares e de adequação do plano de trabalho individual.

Artigo 93.º
Execução de atividades de integração na escola

1 – A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo formando que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar grave, de um programa de tarefas de carácter pedagógico que contribua para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2 – As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.

3 – As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo formando.

Artigo 94.º
Repreensão

A repreensão consiste numa censura verbal ao formando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como formando.

Artigo 95.º
Repreensão registada

A repreensão registada consiste numa censura escrita ao formando e arquivada no seu processo individual, nos termos e com os objetivos referidos no artigo anterior, mas em que a gravidade ou a reiteração do comportamento justificam a notificação aos pais e encarregados de educação, pelo meio mais expedito, com vista a alertá-los para a necessidade de, em articulação com a escola, reforçarem a responsabilização do seu educando no cumprimento dos seus deveres como formando.

Artigo 96.º
Suspensão da escola

1 – A suspensão da escola consiste em impedir o formando de entrar nas instalações da escola, quando, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como formando.

2 – A medida disciplinar de suspensão da escola pode, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, ter a duração de 1 a 10 dias.

Artigo 97.º
Expulsão da escola

A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do formando que perturbe gravemente o funcionamento normal das

atividades da escola ou as relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar muito grave, quando reconhecidamente se verifique não haver outro modo de procurar responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como formando.

Subseção V
Competência para aplicação das medidas disciplinares

Artigo 98.º
Competência do pessoal não docente

Fora da sala de aula, o pessoal não docente da escola deve advertir o formando, de acordo com o disposto sobre a advertência.

Artigo 99.º
Competência do formador

1 – O formador, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica do formando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.

2 – No exercício da competência referida no número anterior, o formador pode aplicar as medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, repreensão e repreensão registada, dando conhecimento ao diretor de curso, exceto no caso de advertência.

3 – Fora da sala de aula, qualquer formador tem a obrigação de advertir o formando, de acordo com o disposto na legislação em vigor.

Artigo 100.º
Competência do diretor de curso

1 – Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do formando que possa vir a constituir-se em infração disciplinar deve ser participado ao diretor de curso.

2 – Participado o comportamento ou presenciado o mesmo pelo diretor de curso, pode este aplicar as medidas disciplinares de advertência, repreensão e repreensão registada, mediante, se necessário, prévia averiguação sumária, no prazo de dois dias úteis, na qual são ouvidos o formando, o participante e eventuais testemunhas.

Artigo 101.º
Competência do diretor executivo

O diretor executivo é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para a aplicação das medidas disciplinares de suspensão da escola até cinco dias, aplicando-se o disposto no n.º 2 do artigo anterior.

Artigo 102.º
Competência do conselho de turma disciplinar

1 – O conselho de turma disciplinar é competente, sem prejuízo da sua intervenção para advertir e repreender, para aplicar as medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de repreensão registada, de suspensão.

2 – A medida disciplinar de expulsão da escola é da exclusiva competência do membro do Governo Regional com competência em matéria de educação, sob proposta do conselho de turma disciplinar, de acordo com o DLR n.º 12/2013/A, de 23 de agosto.

3 – O conselho de turma disciplinar é constituído pelo diretor executivo, que convoca e preside, pelos formadores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos formandos da turma, designado pela associação de pais e encarregados de educação da escola, bem como pelo delegado ou subdelegado de turma.

4 – O diretor executivo pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação.

5 – As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.

6 – As reuniões do conselho de turma disciplinar devem, preferencialmente, ter lugar em sextas-feiras à tarde ou em horário posterior ao final do turno da tarde do respetivo estabelecimento de ensino.

7 – A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos formandos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

Subseção VI
Procedimento disciplinar

Artigo 103.º
Dependência de procedimento disciplinar

1 – A aplicação das medidas disciplinares de execução de atividades de integração na escola, de suspensão da escola de 6 a 10 dias úteis e de expulsão da escola depende de procedimento disciplinar destinado a apurar a responsabilidade individual do formando.

2 – O disposto no número anterior não prejudica as necessidades de comunicação, de registo e de procedimentos de averiguação inerentes às medidas disciplinares de advertência, ordem de saída da sala de aula, de repreensão, de repreensão registada e de suspensão da escola até cinco dias úteis.

Artigo 104.º
Participação

1 – O formador ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao diretor de curso, para efeitos de procedimento disciplinar.

2 – O diretor de curso que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao diretor executivo, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 105.º
Instauração do procedimento disciplinar

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o diretor executivo tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, nomeando logo o instrutor, que deve ser um dos adjuntos da DE, o diretor de curso ou um formador da escola, salvo qualquer impedimento.

Artigo 106.º
Tramitação do procedimento disciplinar

1 – A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do formando e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação, podendo, excecionalmente, o instrutor pedir a prorrogação do prazo em função do número de testemunhas a ouvir.

2 – Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.

3 – Finda a instrução, o instrutor elabora relatório fundamentado de que constem a qualificação do comportamento e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

4 – O relatório do instrutor é remetido ao diretor executivo, que, de acordo com a

medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.

5 – O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

Artigo 107.º
Suspensão preventiva do formando

1 – Durante a instrução do procedimento disciplinar, o formando arguido pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola pelo diretor executivo se a sua presença na escola perturbar gravemente a instrução do processo ou o funcionamento normal das atividades da escola.

2 – A suspensão tem a duração correspondente à da instrução, podendo, quando tal se revelar absolutamente necessário, prolongar-se até à decisão final do processo disciplinar, não podendo exceder 10 dias úteis.

3 – As faltas do formando resultantes da suspensão preventiva devem ser consideradas no respetivo processo de avaliação ou de registo de faltas, sendo justificadas caso não seja aplicada a medida disciplinar de suspensão.

Artigo 108.º
Decisão final do procedimento disciplinar

1 – A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo de dois dias úteis, sendo tomada pelo diretor executivo, ou no prazo de cinco dias úteis, sendo tomada pelo conselho de turma disciplinar.

2 – A execução da medida disciplinar pode ficar suspensa por um período máximo de três meses a contar da decisão final do procedimento disciplinar se, perante a ponderação das circunstâncias da infração e da personalidade do formando, se constatar que a simples reprovação da conduta e a previsão da aplicação da medida disciplinar são suficientes para alcançar os objetivos de reforço da formação cívica do formando, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

3 – A suspensão caduca se durante o respetivo período vier a ser instaurado novo procedimento disciplinar ao formando.

4 – A decisão final é notificada por contato pessoal com o formando ou, sendo menor, ao respetivo encarregado de educação.

5 – Não sendo a notificação por contato pessoal possível, é feita por carta registada com aviso de receção.

6 – A notificação referida no número anterior deve mencionar o momento da execução da medida disciplinar, o qual não pode ser diferido para o ano letivo subsequente, exceto se, por razões de calendário escolar, for essa a única possibilidade de assegurar a referida execução.

Artigo 109.º
Execução da medida disciplinar

1. Compete ao diretor de curso o acompanhamento do formando na execução da medida disciplinar a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

2 – A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida de atividades de integração na escola ou do regresso à escola do formando a quem foi aplicada a medida de suspensão da escola.

3 – Na execução do disposto no presente artigo, o diretor de curso conta com o apoio das estruturas de orientação educativa e dos serviços especializados de apoio educativo, nomeadamente do serviço de psicologia e orientação.

Artigo 110.º
Recurso da decisão disciplinar

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico para o diretor regional competente em matéria de educação, a ser interposto pelo encarregado de educação ou, quando maior de idade, pelo formando no prazo de 10 dias úteis.

2 – O recurso hierárquico não tem efeito suspensivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação da medida de expulsão da escola.

3 – O recurso hierárquico constitui o único meio admissível de impugnação graciosa.

4 – O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido, no prazo de 10 dias úteis, à escola, cumprindo ao diretor executivo a adequada notificação.

Artigo 111.º
Intervenção dos pais e encarregados de educação

Os pais e encarregados de educação devem, no decurso de processo disciplinar que incida sobre o seu educando, contribuir para o correto apuramento dos fatos e, sendo aplicada medida disciplinar, 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.

Subseção VII
Representantes dos formandos

Artigo 112.º
Delegado e subdelegado de turma

1 – O delegado de turma deve desempenhar o seu cargo com zelo e sentido de responsabilidade, fomentando:

a) Um bom clima de trabalho na turma;

b) O espírito de cooperação entre todos os intervenientes no processo de ensino/ /aprendizagem;

c) Atitudes de solidariedade e respeito pelas diferenças.

2 – São competências específicas do delegado:

a) Representar a turma, servindo de interlocutor entre esta e os respetivos formadores, o diretor de curso ou outras estruturas da escola;

b) Representar a turma na assembleia de delegados de turma;

c) Participar nos conselhos de turma e nos conselhos disciplinares, nos termos consagrados no presente regulamento.

3 – O delegado de turma é substituído pelo subdelegado nas suas ausências ou impedimentos.

4 – A substituição do delegado e do subdelegado pode ocorrer sob proposta de, pelo menos, dois terços dos formandos da turma, em reunião marcada, para o efeito, pelo diretor de curso.

5 – O delegado, ouvidos os formandos que representa, tem o direito de solicitar ao seu diretor de curso a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas.

Artigo 113.º
Eleição do delegado e do subdelegado de turma

1 – O delegado e o subdelegado são eleitos de entre e pelos formandos que constituem a turma, durante o primeiro mês de aulas.

2 – A eleição a que se refere o número anterior é feita, na presença de pelo menos dois terços dos formandos da turma, por voto direto e secreto.

3 – Considera-se eleito delegado o formando que obtiver o maior número de votos e subdelegado o formando que obtiver a melhor votação num segundo escrutínio.

4 – Caso se registe um empate, terá lugar um novo escrutínio, sendo candidatos à eleição apenas os formandos empatados.

5 – A eleição é feita numa das aulas do diretor de curso.

6 – Não é elegível o formando que, no ano letivo anterior:

a) Tenha sofrido pena disciplinar, em consequência de infração grave ou muito grave, no ano anterior;

b) Tendo sido delegado ou subdelegado, não tenha cumprido os seus deveres.

Subseção VIII
Associação de formandos

Artigo 114.º
Estatuto da associação de formandos

A associação de formandos da EPC rege-se por estatuto próprio.

Seção II
Formadores
(docentes, monitores e formadores)

Artigo 115.º
Princípios gerais

1 – A atividade do formador da EPC desenvolve-se no quadro da lei e dos princípios e orientações contidas no projeto educativo e em referência às metas educativas nele estabelecidas.

2 – A atividade do formador da EPC desenvolve-se no respeito pelas seguintes linhas orientadoras:

a) Reconhecimento do direito de todos à educação;

b) Garantia de igualdade de oportunidades no acesso e no sucesso escolar;

c) Estímulo à criação de um clima relacional favorável à prossecução das metas educativas;

d) Colaboração, cooperação e articulação entre os papéis dos atores formativos e entre os órgãos e os serviços da EPC, no respeito pelas opções estabelecidas no projeto educativo;

e) Respeito pelas diferenças de raça, género, credo, cultura e demais convicções e estímulo à afirmação dessa diversidade;

f) Procura de soluções propiciadoras de compensação educativa que garantam o sucesso para os mais carenciados.

Artigo 116.º
Direitos

É um direito do formador:

a) Participar ativamente na construção da identidade da EPC, através da reflexão e da crítica construtiva;

b) Exercer a sua atividade letiva num ambiente de respeito e de disciplina;

c) Obter apoio dos órgãos, dos serviços e dos atores formativos em geral, no plano da articulação e da complementaridade, para a prossecução das metas e dos objetivos do projeto educativo da EPC;

d) Tomar conhecimento das convocatórias de forma oficial;

e) Ser convocado para qualquer reunião ou atividade legalmente prevista, dentro dos prazos estabelecidos pelo regulamento interno;

f) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão nos órgãos onde tenha representação;

g) Eleger e ser eleito para todas as funções de representação nos termos da legislação em vigor;

h) Defender as suas posições nos debates em que se integrar, nas reuniões e sessões de trabalho e nos processos de decisão em que for parte;

i) Ter iniciativas e apresentar propostas que contribuam para a melhoria da ação educativa, da organização e do funcionamento dos órgãos e dos serviços;

j) Ser ouvido, em defesa própria ou apoiada, em processos que ponham em causa a sua honorabilidade pessoal ou a sua competência profissional, designadamente nas relações com a turma/formandos, com a família/encarregado de educação, no desempenho de cargos e funções e nos processos de natureza disciplinar em que seja parte;

k) Exercer livremente a atividade sindical;

l) Atualizar e/ou aprofundar os seus conhecimentos através da participação em ações de formação contínua.

Artigo 117.º
Deveres

Constitui um dever do formador:

a) Ser respeitador e leal nas relações que estabelecer com os órgãos e os serviços da EPC e com todos os elementos da comunidade educativa;

b) Aceitar o exercício de cargos e funções que lhe sejam atribuídos, nos termos da legislação vigente;

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) Manter-se informado sobre a legislação em vigor;

e) Ministrar com responsabilidade e profissionalismo saberes que contribuam para a formação integral do formando;

f) Ser assíduo e pontual;

g) Zelar pelo equipamento e pela ordem e asseio da sala de aula/oficina onde trabalha;

h) Cumprir integralmente o tempo previsto para cada sessão de formação;

i) Respeitar a confidencialidade das informações relativas aos formandos;

j) Proceder com bom senso e ponderação em situações conflituais;

k) Fornecer ao diretor de curso os elementos necessários à constituição do dossiê técnico-pedagógico;

l) Informar sobre anomalias que impeçam o normal funcionamento da EPC, propondo, se necessário, soluções;

m) Promover, com formadores de outras áreas, a interdisciplinaridade;

n) Respeitar e seguir os critérios de avaliação aprovados pelo CP;

o) Manter uma postura consentânea com o que é exigível a uma instituição de educação;

p) Manter o telemóvel desligado durante a atividade formativa e demais sessões de trabalho;

q) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

Artigo 118.º
Seleção

1 — A seleção do pessoal docente rege-se pelo princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas.

2 — Nas componentes sociocultural e científica dos cursos do ensino profissional e profissionalizante, as habilitações são as que estão legalmente estabelecidas para os correspondentes grupos disciplinares e especialidades do nível ou ciclo correspondente do ensino regular.

3 — Nas componentes de formação tecnológica e prática, aos formadores, para além de serem detentores de certificação como formadores, deve ser dada preferência aos que tenham experiência profissional ou empresarial efetiva.

Artigo 119º
Contrato

1 – A EPC estabelece uma relação contratual com todos os seus formadores, cujos termos variam de acordo com o vínculo laboral, a natureza da prestação de serviços e a carreira de cada grupo profissional.

2 – Os professores com contrato por tempo indeterminado e os professores contratados em regime de avença regem-se, sem prejuízo das demais determinações aplicáveis, pelo estatuto da carreira docente.

Seção III
Pessoal não docente

Artigo 120.º
Princípios gerais

1 – Os funcionários exercem as funções previstas na lei e agem no quadro dos papéis que lhe estão atribuídos no projeto educativo da EPC e no presente regulamento.

2 – A presente seção aplica-se a todos os funcionários em exercício efetivo de funções na escola, independentemente do seu vínculo à instituição.

3 – O presente regulamento aplica-se aos funcionários de empresas com serviços adjudicados à EPC, sem prejuízo do contrato por que se regem.

Artigo 121.º
Direitos

1 – São direitos do funcionário:

a) Ser respeitado e exigir respeito, nos planos pessoal e profissional;

b) Participar no projeto educativo da EPC e usufruir das regalias resultantes da sua aplicação;

c) Ser informado sobre os regulamentos e as normas em vigor na EPC, assim como sobre a legislação diretamente relevante para o exercício das suas funções;

d) Beneficiar de um plano de formação, visando a aquisição ou o aprofundamento das competências que lhe são exigidas no exercício das suas funções;

e) Ser informado e convidado a participar nas iniciativas e nas atividades da EPC, seja na área do convívio e do lazer, seja no âmbito das ações de formação geral;

f) Usufruir de um espaço que lhe permita reunir e conviver;

g) Usufruir de um período de pausa de 15 minutos durante cada turno, respeitando o escalonamento estabelecido no início de cada ano letivo;

h) Utilizar os serviços da EPC, respeitando as disposições regulamentares;

i) Exercer livremente a atividade sindical.

Artigo 122.º
Deveres

1 – É dever do funcionário:

a) Contribuir, com o seu desempenho profissional e relacional, para um bom ambiente de trabalho e para uma imagem positiva da EPC;

b) Zelar pela integridade e asseio das instalações e equipamentos;

c) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o seu horário;

d) Não abandonar o local de trabalho a não ser em casos excecionais, informando deste fato o seu superior hierárquico;

e) Verificar, todos os dias, antes de iniciar as suas tarefas e depois de as terminar, o estado do setor a seu cargo;

f) Comunicar à DE as anomalias por si detetadas, no que respeita ao funcionamento da atividade formativa e à preservação dos bens, equipamentos e instalações da EPC;

g) Não permitir a entrada e permanência na Escola de pessoas estranhas, sem motivo justificado;

h) Gerir e controlar as situações passíveis de perturbar o normal funcionamento da formação;

i) Manter o telemóvel desligado durante as atividades;

j) Colaborar quer na cedência de informação, quer na prestação de serviços que facilitem a atividade docente;

k) Usar os elementos de identificação determinados pela DE;

l) Garantir, em todas as situações, o sigilo profissional;

m) Conhecer e cumprir o regulamento interno.

2 – Os deveres indicados no número anterior conjugam-se com as competências definidas, no presente regulamento, para os serviços e estruturas de apoio em que cada um dos funcionários se integra.

Artigo 123.º
Responsabilidade disciplinar

1 – Os funcionários são disciplinarmente responsáveis perante os seus superiores hierárquicos.

2 – Aos funcionários é aplicável o estatuto disciplinar dos funcionários e agentes da administração local.

Seção IV
Pais e encarregados de educação

Artigo 124.º
Princípios gerais

1 - Aos pais e encarregado de educação e à sua associação é reconhecido o direito e atribuído o dever de participação na vida da EPC.

2 - A participação a que se refere o número anterior inscreve-se no quadro legal em vigor e baseia-se no princípio da reciprocidade e complementaridade de interesses.

3 - A participação da família, do encarregado de educação e da associação de pais e encarregados de educação (APEE) consubstancia-se, designadamente:

a) No direito de ser informado e no dever de se informar em matérias que relevam da vida escolar do educando ou que com ela estejam relacionadas;

b) No exercício do direito e na prática do dever de iniciativa nas propostas de solução para os problemas e dificuldades que afetem o percurso escolar do educando, nomeadamente através da relação com o diretor de curso;

c) Na organização e/ou na colaboração em iniciativas e em ações que visem a melhoria da qualidade e da humanização do espaço escolar e do seu quadro relacional, a motivação para as aprendizagens e o desenvolvimento de projetos sócio formativos.

4 – Compete à EPC, através dos órgãos próprios e no cumprimento das orientações definidas no seu projeto educativo, o desenvolvimento de iniciativas concretas e a apresentação de propostas que conduzam ao aprofundamento da relação da família, do encarregado de educação e da APEE com a escola.

Artigo 125.º
Direitos

São direitos dos pais e encarregados de educação:

a) Ser tratados com respeito e com a devida correção em todas as circunstâncias;

b) Ser informados sobre as matérias mais relevantes no processo formativo dos seus educandos, nomeadamente no que respeita ao (à):

i) Horário de atendimento, pelo diretor de curso;
ii) Integração do seu educando, na comunidade escolar;
iii) Aproveitamento escolar;
iv) Assiduidade e comportamento escolar;
v) Participação em atividades de complemento curricular;
vi) Proposta de aulas de apoio;
vii) Proposta de acompanhamento do psicólogo escolar;

c) Emitir opiniões, junto do diretor de curso sobre a formação do seu educando;

d) Ser representados na assembleia de escola, no conselho pedagógico, nos conselhos de turma ou noutros conselhos para que sejam solicitados;

e) Ter acesso ao regulamento interno, projeto educativo e plano anual de atividades da escola;

f) Ter um local adequado, na escola, para atendimento por parte do diretor de curso;

g) Ver garantido o sigilo em relação a assuntos de natureza particular;

h) Participar em atividades curriculares e de complemento curricular, quando solicitados para o efeito;

i) Solicitar audiências ao diretor de curso ou à direção executiva, fora do seu horário de atendimento, por motivos devidamente justificados.

Artigo 126.º
Deveres

São deveres dos pais e encarregados de educação:

a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;

b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino profissional;

c) Diligenciar para que o seu educando cumpra os deveres que lhe incumbem de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;

d) Contribuir para a elaboração e execução do projeto educativo e do regulamento interno e participar na vida da escola;

e) Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados,

f) Contribuir para o correto apuramento dos fatos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando;

g) Diligenciar, em caso de aplicação de medida disciplinar ao seu educando, para que esta prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, e do seu sentido de responsabilidade;

h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;

i) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;

j) Responsabilizar-se por danos físicos e materiais que o seu educando possa realizar no espaço escolar, desde que este seja integral e/ou parcialmente considerado culpado;

k) Conhecer o regulamento interno da escola e, com o seu educando, comprometer-se a cumpri-lo integralmente.

CAPÍTULO VII
Organização da formação

Seção I
Pilares do ato formativo

Artigo 127.º
Projeto educativo de escola (PEE)

1 – O PEE é o documento que consagra a orientação educativa da EPC, onde são explicitados os princípios, os valores, os objetivos e as estratégias que a escola adota para cumprir a sua missão.

2 – O PEE é elaborado pelo conselho pedagógico e aprovado pela assembleia de escola.

3 – O PEE está disponível na biblioteca/ /mediateca e na página da Escola na Internet, tendo três anos como período de vigência.

Artigo 128.º
Plano anual de atividades (PAA)

1 – O PAA é o documento de planeamento que põe em prática as linhas de orientação do PEE, traçando os objetivos, as formas de organização e a programação das atividades da EPC, ao mesmo tempo que identifica os recursos para as executar.

2 – O PAA é elaborado pelo SPO sob proposta da DE, sendo o SPO também responsável pelos relatórios periódicos e pelo relatório final da sua execução.

3 – O PAA deve integrar as propostas dos conselhos de turma, dos departamentos curriculares, dos diretores de cursos, dos formandos, do pessoal não docente e dos pais e encarregados de educação.

.

Artigo 129.º
Regulamento interno

1 – O RI é, para toda a comunidade escolar, de cumprimento obrigatório.

Seção II
Atividade do ensino profissional

Artigo 130.º
Componentes de formação

1 – A atividade do ensino profissional desenvolvida pela EPC compreende as seguintes componentes de formação:

a) Sociocultural/ Científica;

b) Prática/ Tecnológica.

2 – A componente de formação sociocultural/científica promove a aprendizagem das matérias de formação de base e a aquisição de competências específicas no domínio das ciências de base tendo em vista proporcionar aos formandos a sua preparação para as matérias de carácter profissional, para o acompanhamento das mudanças tecnológicas e de emprego, bem como a conferir as competências básicas imprescindíveis à integração cívica e profissional.

3 – A formação prática e tecnológica, simulada e em contexto de trabalho, é estruturada com base num roteiro de atividades a desenvolver, visando a obtenção de experiência profissional facilitadora da inserção profissional, bem como a integração gradual do formando no ambiente laboral.

4 – A organização da formação prática em contexto de trabalho (FPCT) compete à escola, a qual assegura a sua programação tendo em conta os condicionalismos de cada situação.

5 – A FPCT rege-se por um manual de procedimentos próprio.

6 – Nos cursos dos demais sistemas de formação a formação prática em contexto de trabalho decorre em regime de estágio ou equivalente.

Seção III
Aspetos processuais

Artigo 131.º
Local da formação

As ações de formação decorrem nas instalações da EPC e em outros locais adequados às exigências específicas das mesmas.

Artigo 132.º
Sessões de formação

1 – Os cursos de formação decorrem nos dias e horas para tal determinados e constarão de horários afixados nas instalações.

2 – A duração semanal das unidades de formação não pode ultrapassar as 35 horas, com exceção do período de formação prática em contexto de trabalho, cuja duração é ajustada ao horário de funcionamento da entidade onde se realiza a formação / estágio.

3– É dada uma tolerância de cinco minutos a formandos e formadores para o início da sessão no primeiro tempo da tarde, tendo o primeiro tempo do período da manhã uma tolerância de dez minutos.

5 – Se o formador não tiver comparecido no horário previsto, os formandos aguardarão a indicação do assistente operacional para abandonarem o local.

6 – Se o formando chegar depois da tolerância, poderá justificar o atraso, cabendo ao formador decidir, com bom senso, sobre a marcação da falta, de acordo com a justificação apresentada.

7 – Não é permitido ao formador abandonar a sala de aula, salvo em situações excecionais, devendo solicitar a presença do funcionário do bloco na aula durante o período de ausência.

8 – Não é permitida a saída dos formandos das salas de aula antes do fim da sessão de formação, excetuando situações especiais devidamente justificadas.

9 – Não é permitida a utilização de dispositivos electrónicos particulares, nomeadamente telemóveis, no decurso das atividades letivas.

Artigo 133.º
Faltas

1 – O não cumprimento do dever de assiduidade ou pontualidade pelo formando dá lugar à marcação de falta de presença, devendo esta ser registada pelo formador.

2 – O não cumprimento pelo formador dos seus deveres de assiduidade ou pontualidade dá lugar à marcação de falta, cabendo o seu registo ao assistente operacional da área/piso.

Artigo 134.º
Sumário

1 – O formador deve registar o sumário obrigatoriamente antes do termo da aula e comunicá-lo aos formandos, devendo o mesmo corresponder com exatidão à atividade desenvolvida.

2 – As atividades que transcendam a especificidade dos conteúdos programáticos devem, igualmente, constar do sumário.

3 – Da folha de sumário devem constar os seguintes registos:

a) Nome e assinatura do formador;
b) Nome da disciplina;
c) Dia e hora da sessão formativa;
d) Sumário da sessão;
e) Nome e assinatura dos formandos.

Artigo 135.º
Folha de registo de faltas

O formador deverá garantir as seguintes informações na folha de registo de faltas:

a) Nome da disciplina;
b) Número do formando faltoso;
c) Dia e hora da sessão formativa.

Artigo 136.º
Aulas não dadas

1 – Os formandos não podem, salvo impedimento insanável, ter mais de uma semana sem atividade letiva em qualquer disciplina.

2 – Não sendo possível cumprir o número anterior, deve a EPC recorrer aos seguintes mecanismos, por ordem de prioridade:

a) Aumentar a carga letiva de outra ou outras disciplinas, de forma a criar um regime de compensação de tempos para posterior acerto do calendário letivo;

b) Atribuir o serviço a outro formador que detenha a necessária habilitação, desde que haja suporte legal para o fazer.

3 – O número total de horas letivas efetivamente ministradas no ano não pode ser inferior a 90% do total de horas letivas previstas.

4 – Para cumprimento do disposto no número anterior, o diretor de curso, no fim do 1.º e do 2.º períodos, comunica ao diretor executivo todas as situações em que o total cumulativo de aulas previstas e não dadas em qualquer domínio seja igual ou superior a 10% do total de aulas previstas para o período em questão.

Artigo 137.º
Documento de substituição de aula

1 - Sempre que um formador souber, de forma antecipada, que não poderá cumprir a distribuição de serviço que lhe está imputada, deve por sua iniciativa proceder a uma troca com outro formador, do mesmo conselho de turma, preenchendo para isso o documento de substituição de aula, a ser entregue nos serviços administrativos.

2 - Será necessário um documento por cada tempo substituído, sempre que excedam um dia.

Artigo 138.º
Afixação de informação e propaganda

1 – A afixação e a distribuição de informação e /ou de propaganda só poderão ser efetuadas após autorização do diretor executivo.

2 – A afixação de material informativo far-se-á exclusivamente em *placards* próprios destinados a esse efeito.

3 – A remoção do material afixado é da responsabilidade de quem o afixa e deverá efetuar-se logo que o mesmo deixe de estar atualizado.

Artigo 139.º
Visitas de estudo

1 – As visitas de estudo constituem estratégias pedagógico-didáticas que favorecem o processo de ensino-aprendizagem, promovendo o ensino pela experiência/observação direta/investigação e contribuindo, deste modo, para a formação integral do formando e do clima de grupo.

2 – As visitas e viagens de estudo devem ter programas cuidadosamente elaborados, com objetivos de aprendizagem bem definidos, visando complementar os conhecimentos teórico-práticos previstos nos conteúdos programáticos.

3 – A realização de qualquer visita de estudo depende das seguintes condições:

a) Do despacho favorável da DE, após entrega do pedido em impresso próprio, com pelo menos cinco dias úteis de antecedência, e da entrega do plano da visita;

b) Da autorização dos encarregados de educação dos formandos, quando menores.

4 – As visitas devem constar do plano anual de atividades.

5 – As visitas de estudo não podem ser realizadas em prejuízo da atividade letiva dos domínios a que não digam respeito, salvo se houver reposição das disciplinas afetadas.

6 – Devem ser consideradas prioritárias, para efeitos de aprovação, as visitas de estudo que reúnam as seguintes condições:

a) Sejam a primeira visita de estudo da turma;

b) Abranjam a totalidade dos formandos da turma;

c) Estejam inseridas num projeto da turma ou inter-turmas;

d) Privilegiem a formação específica e a formação técnica;

e) Tenham maior exequibilidade.

7 – A EPC não se responsabiliza por formandos ou formadores que, numa visita de estudo, optem por utilizar viatura particular.

10 – As deslocações, quer no território nacional, quer no estrangeiro, estão cobertas pelo seguro escolar, devendo as últimas ser ainda objeto de seguro complementar.

11 – Não é permitida a participação de pessoas que não integrem o público-alvo da visita.

12 – As visitas de estudo estão sujeitas ao mesmo regime de funcionamento da atividade letiva, nomeadamente em termos de programação, de assiduidade, de preenchimento da folha de registo de sumário e de regime disciplinar.

13 – Aplica-se às visitas de estudo, com as devidas adaptações, o disposto no presente regulamento para toda a atividade escolar, designadamente em termos de deveres e direitos dos formandos e dos formadores.

14 – O formador responsável pela visita de estudo deve, nos cinco dias úteis subsequentes à sua realização, apresentar o relatório da mesma à DE, arquivando, também, uma cópia no dossiê pedagógico.

Seção IV
Avaliação

Artigo 140.º
Definição e natureza

1 – O sistema de avaliação é o processo que consiste na recolha e tratamento de informações sobre o aproveitamento dos indivíduos em formação.

2 – O aproveitamento respeita tanto a conhecimentos, como a capacidades e aptidões adquiridas e desenvolvidas por meio de conteúdos programáticos e métodos apropriados, relativamente a objetivos previamente definidos.

3 – A avaliação do aproveitamento dos formandos constitui um processo integrador da prática formativa e, enquanto elemento regulador, tem carácter predominantemente formativo e contínuo, sendo da responsabilidade do formador.

4 – O processo avaliativo rege-se pelos seguintes princípios orientadores:

a) Primazia da avaliação formativa e valorização da autoavaliação regulada e a articulação destas com os momentos de avaliação sumativa;

b) Consistência entre os processos e instrumentos de avaliação, as aprendizagens e competências e as estratégias do ensino para cada objetivo do projeto curricular;

c) Promoção de uma avaliação diversificada, por meio da aplicação de técnicas e de instrumentos diferenciados;

d) Desenvolvimento de uma avaliação partilhada com os formandos, através da sua implicação no próprio processo de formação;

e) Divulgação, clarificação e explicitação dos processos e critérios de avaliação.

5 – As regras de avaliação próprias de cada regime de formação são as previstas na legislação em vigor.

Artigo 141.º
Finalidade

A avaliação tem por finalidade:

a) Situar cada jovem em formação, num determinado momento, relativamente ao domínio de conhecimentos, capacidades, aptidões e atitudes face aos objetivos e conteúdos das aprendizagens consequentes;

b) Auxiliar os jovens em formação numa perspetiva de evolução e realização pessoal, possibilitando-lhes a sua autoavaliação em ordem a possíveis mudanças face à aprendizagem e à interação social;

c) Verificar a adequação dos conteúdos programáticos e dos métodos utilizados aos objetivos definidos e identificar deficiências na formação com vista à introdução de modificações curriculares, processuais ou metodológicas consideradas mais adequadas às necessidades e capacidades dos formandos;

d) Possibilitar a certificação dos conhecimentos, capacidades e atitudes adquiridos pelo formando, tendo em vista a transição de ano e a conclusão do curso.

Artigo 142.º
Objeto

São objeto da avaliação:

a) Aprendizagens e competências consagradas nos planos curriculares;

b) Aprendizagens transversais e instrumentais, tais como: educação para a cidadania, competências linguísticas, utilização de tecnologias de informação e comunicação.

Artigo 143.º
Intervenientes

São intervenientes no processo de avaliação:

a) O conselho de turma, responsável pela organização dos planos de ensino-aprendizagem e pela condução do processo de avaliação;

b) O formador, responsável pelo processo formativo;

c) Cada formando, através do registo de autoavaliação e respetiva síntese no final de cada período letivo;

d) Os pais e encarregados de educação;

e) O técnico do serviço de psicologia e orientação, quando tal se justifique.

Artigo 144.º
Modalidades

1 – São as seguintes as modalidades de avaliação:
a) De diagnóstico;
b) Formativa;
c) Sumativa.
2 – A avaliação de diagnóstico é aplicada no início do ano letivo, tendo em vista a inventariação de necessidades educativas.
3 – A avaliação formativa tem carácter sistemático, positivo e contínuo, incidindo sobre os dados relativos aos domínios de aprendizagem (ligados aos conhecimentos e competências adquiridas), bem como sobre as capacidades e atitudes que o jovem em formação foi desenvolvendo.
4 – Embora traduzida ao longo do ano de forma descritiva e qualitativa, a avaliação formativa pode exprimir-se num índice quantitativo em momentos formais de avaliação.
5 – A avaliação sumativa realiza-se com elementos determinados e devidamente registados do processo de formação e é orientada por critérios de objetividade.
6 – O registo estruturado das avaliações dos formandos é da responsabilidade do formador de cada área curricular.
7 – Sem prejuízo das regras próprias de cada regime de formação, a avaliação sumativa, no fim do 3.º período, dá origem a uma decisão de progressão ou retenção do formando.

Artigo 145.º
Provas de avaliação sumativa

1 – As provas de avaliação sumativa são marcadas com a antecedência mínima de 8 dias.
2 – Salvo imponderável, não devem ser marcadas provas na última semana do primeiro, segundo e terceiro períodos.
3 – Não deve ser marcada mais do que uma prova de avaliação sumativa por dia, exceto em situações devidamente justificadas.
4 – A ausência do formador na semana que antecede o dia da prova implica o adiamento desta, salvo autorização em contrário.
5 – As provas de avaliação sumativa devem ser intercaladas por momentos consagrados ao esclarecimento de dúvidas, ao controlo da aprendizagem em pequenos passos e à autoavaliação.

Artigo 146.º
Momentos de avaliação

1 – Sem prejuízo do funcionamento por módulos ou por unidades de formação, em cada período são obrigatórios, pelo menos, dois registos formais de avaliação por domínio.
2 – Os registos formais de avaliação a que o número anterior se refere não se realizam apenas através de testes.
3 – Os resultados da avaliação sumativa devem ter, também, uma leitura formativa, nomeadamente no que à regulação da aprendizagem respeita.
4 – Sempre que sejam detetadas dificuldades de aprendizagem, os formadores explicitam as causas efetivas do insucesso e propõem os procedimentos capazes de as ultrapassar.
5 – Em consonância com o número anterior, devem ser desenvolvidas estratégias de ensino diferenciado que ajudem o formando a superar as dificuldades.
6 – Para efeitos de avaliação, o conselho de turma deve reunir:
a) Obrigatoriamente, no fim de cada período letivo, para lançamento das classificações ou para balanço, conforme o sistema/regime de formação;
b) Quando necessário, por iniciativa própria ou convocação superior.

Artigo 147.º
Avaliação de Recuperação Modular/ Época de Exames

1- Sempre que um formando não obtenha aproveitamento no decurso dos momentos de avaliação ordinários, deverá solicitar ao diretor de curso o documento para inscrição na avaliação de recuperação modular:

a) O formando apenas se poderá inscrever na avaliação de recuperação modular, descrita no ponto anterior, quando obtiver nota mínima de 6 valores no decurso da avaliação ordinária.

b) A avaliação de recuperação modular, descrita no número anterior, será obrigatoriamente agendada pelo formador da disciplina para a sexta-feira à tarde da semana posterior àquela em que o formando tenha tomado conhecimento da sua avaliação ordinária.

c) Excecionalmente poderá o formador agendar data diversa com o formando.

2- Quando por via da avaliação ordinária e de recuperação modular o formando não obtiver aproveitamento, deverá inscrever-se na época de exames, junto dos serviços administrativos, em documento próprio o qual deverá ser preenchido com o acompanhamento do diretor de curso.

3- Posteriormente, o documento será entregue pelo formando nos serviços financeiros, onde pagará uma caução por cada módulo em que se inscreva.

a) O documento de inscrição deverá ser entregue pelos serviços junto do gabinete da direção pedagógica.

b) A época de exames terá lugar no final de cada período formativo.

c) A calendarização da época de exames será objeto de despacho do diretor adjunto da DE e afixada em local próprio e visível.

Artigo 148.º
Insuficiência/suficiência de dados

1 – O formador não poderá invocar ausência de elementos de avaliação assente no fato de o formando não ter comparecido em datas de recolha formal de informação, desde que o mesmo tenha assiduidade regular.

2 – No caso de ausência do formando a momentos formais de avaliação, deverá o mesmo justificar a razão da falta ao respetivo formador, acordando com este, em caso de razão ponderosa, uma segunda data para a sua realização.

3 – A não justificação e/ou não comparência na segunda oportunidade fixada, implica a atribuição da classificação de zero valores ao meio de recolha de evidências da aprendizagem em causa.

4 – A recusa pelo formando de prestação de prova deve ser comunicada ao diretor de curso e, em caso de reincidência, à direção executiva.

5 – A recusa recorrente de prestação de provas está sujeita às penalizações que vierem anualmente a ser fixadas para o efeito.

Artigo 149.º
Notação e critérios

1 – A notação da avaliação deve obedecer aos seguintes princípios:

a) Nos cursos de nível I, os resultados da avaliação são expressos de forma descritiva e qualitativa;

b) Nos restantes cursos, a avaliação assume um carácter descritivo e quantitativo, expressando-se na escala de:

i) 0 a 20 valores, nos sistemas de Aprendizagem, Profissional, PROFIJ e Reactivar (tipos 4, 5, 6 e 7);

ii) 1 a 5, no Reactivar (tipos 1, 2 e 3).

2 – Os princípios referidos no número anterior conjugam-se com os critérios de avaliação definidos pela DE, cabendo ao diretor de curso a sua implementação.

Artigo 150.º
Instrumentos de avaliação

Devem, sem prejuízo do recurso a outros, ser privilegiados os seguintes instrumentos de avaliação, a aplicar individualmente ou em trabalho de grupo:

a) Ligados à escrita: testes, listas de verificação, grelhas de análise, escalas de classificação, análise documental, inquéritos, trabalhos vários, etc.;

b) Provas práticas;

c) Ligados à oralidade: entrevista, fichas de avaliação do debate, do questionário, da exposição, etc.;

d) Fichas de autocorreção e de autoavaliação;

e) Portefólio.

Artigo 151.º
Prevenção do insucesso escolar

1 – Quando, em qualquer momento do ano letivo, o conselho de turma verifique

que um formando se encontra em risco de terminar o ano letivo sem aproveitamento, é de imediato elaborado um relatório de avaliação diagnóstico com o objetivo de permitir identificar as medidas de apoio formativo necessárias para propiciar o sucesso do formando.

2 – Compete ao formador do domínio e/ou ao diretor de curso, coadjuvados pelo encarregado de educação e, quando necessário, pelo psicólogo e pelos restantes formadores da turma, elaborar um plano de recuperação adequado às situações encontradas.

Artigo 152.º
Registo e apuramento das classificações

1 – As classificações são obrigatoriamente lançadas:

a) Nas pautas e quadros estatísticos;

b) Nas fichas de avaliação individual;

c) No livro de termos.

2 – Para fins de apuramento da avaliação periodal, quando legalmente aplicável, os momentos de avaliação teórica e prática terão um peso de 80% e a participação do formando (incluindo aqui os valores e atitudes), um peso de 20% na classificação do respetivo domínio.

3 – O apuramento da avaliação final faz-se tendo em atenção as regras próprias de cada regime de formação e as orientações emanadas do CP.

Artigo 153.º
Transparência da avaliação

1 – Os formandos têm direito a ser informados:

a) Das regras de avaliação do curso;

b) Dos critérios de avaliação da disciplina no início do ano letivo;

c) Sobre os instrumentos e meios de recolha de evidências de aprendizagem, com indicação dos respetivos pesos, em cada período, módulo ou unidade, conforme o regime de formação.

2 – Os formandos têm direito a receber os testes ou outros instrumentos de avaliação corrigidos e avaliados, antes do lançamento da classificação final (no termo do período, do módulo ou da unidade de ensino, conforme o regime de formação).

3 – A pontuação de cada item, nos testes, deve ser explicitada no enunciado, no momento de realização da prova.

Artigo 154.º
Ratificação e divulgação da avaliação

1 – O adjunto da DE procede à verificação das pautas e da restante documentação relativa às reuniões dos conselhos de turma, assegurando-se do integral cumprimento das disposições em vigor.

2 – A avaliação dos formandos carece de homologação do diretor executivo, cabendo-lhe desencadear os mecanismos que entender necessários à correção de eventuais irregularidades.

3 – O diretor executivo, sempre que o considere justificado, pode determinar a repetição do conselho de turma, informando-o dos motivos que fundamentam a sua decisão.

4 – Se, após a repetição da reunião, subsistirem atos que, no entender do diretor executivo, impeçam a ratificação da decisão do conselho de turma, deve a situação ser apreciada e decidida em reunião do CP.

5 – As pautas, após a sua ratificação, são afixadas em local apropriado no interior da escola, delas devendo constar a data da respetiva afixação.

6 – Sem prejuízo da afixação da pauta, a comunicação dos resultados da avaliação pode assumir uma das seguintes formas:

a) Entrega presencial pelo diretor de curso ao formando, quando este for maior, ou, quando menor, ao encarregado de educação, de documento contendo os resultados da avaliação;

b) Envio por correio do documento a que se refere a alínea anterior ao encarregado de educação, quando este não se puder deslocar à escola.

Artigo 155.º
Pedido de revisão da avaliação

1 – O encarregado de educação ou o formando, quando maior, por meio de requerimento fundamentado, pode solicitar ao diretor executivo a revisão da avaliação final, até 5 dias úteis, contados, conforme o caso, a partir da data de afixação da pauta

ou da receção dos resultados da avaliação, nos termos da alínea b) do n.º 6 do artigo anterior.

2 – O diretor executivo deve, nos cinco dias úteis após a receção do requerimento, convocar, para apreciação do pedido, uma reunião extraordinária do conselho de turma.

3 – O conselho de turma, reunido extraordinariamente, aprecia o pedido e decide sobre o mesmo, elaborando um relatório pormenorizado, que deve integrar a ata da reunião.

4 – Da decisão do conselho de turma ou do CP e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado, através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de quinze dias úteis contados a partir da data da receção do pedido de revisão.

5 – Da decisão comunicada nos termos do número anterior, e em consonância com a legislação vigente, pode, ainda, o interessado interpor recurso hierárquico ao diretor regional da educação.

Artigo 156.º
Exame /PAP

1 – As regras que regem a realização dos exames e provas de aptidão profissional são as previstas na legislação em vigor para cada sistema/regime de formação.

2 – Nos casos em que a legislação é omissa ou contenha lacunas, são elaboradas regras internas específicas, em sede de conselho pedagógico, registadas em manual de procedimentos, a aprovar na assembleia de escola.

Artigo 157.º
Nota final

A fórmula de apuramento da nota final é a prevista na legislação em vigor para cada regime de formação.

Artigo 158.º
Certificado de aptidão profissional (CAP)

1 – Aos formandos que obtenham aprovação são passados certificados e/ou diplomas de reconhecimento de nível de qualificação profissional e de equivalência de estudos ao sistema regular ou recorrente de ensino, para efeito de prosseguimento de estudos, nos termos da legislação em vigor.

2 – O certificado de aptidão profissional deve respeitar a estrutura dos níveis de formação europeia e corresponder a uma qualificação completa para o exercício de uma atividade profissional bem determinada com a capacidade de utilizar os instrumentos e as técnicas que lhe são próprias, relevando para efeitos de emissão de carteira profissional.

CAPÍTULO VIII
Parcerias

Artigo 159.º
Orientações gerais

1 – O estabelecimento de parcerias da EPC com outras entidades baseia-se na reciprocidade de interesses, no plano formativo e na referência deste ao currículo-projeto da escola.

2 – A relação de parceria da EPC com o meio e a comunidade estabelece-se por intermédio de entidades e organizações, públicas ou privadas, nas áreas do ensino e da formação, da ciência e da tecnologia, da economia e das finanças, das artes e do desporto.

Artigo 160.º
Formalização e ratificação

1 – As atividades de parceria e as propostas para acordos de cooperação podem ser apresentadas quer por entidades externas, quer por membros da comunidade escolar.

2 – As parcerias podem ser consideradas:

a) De pequena dimensão e pontuais, com carácter ocasional, pressupondo apenas um número restrito de formadores e/ou de formandos;

b) De grande dimensão e/ou regulares, havendo lugar ao envolvimento, durante largo espaço de tempo, de um número significativo de formadores e/ou de formandos.

3 – As parcerias de pequena dimensão apenas necessitam de um projeto de trabalho, onde esteja explícito o contributo

das parcerias, enquanto as restantes requerem a celebração de protocolos de cooperação.

4 – Do texto dos protocolos a celebrar deve constar, conforme os casos:

a) O quadro de participação institucional dos atores nos órgãos da EPC, nos termos da lei, evidenciando o seu papel e as suas atribuições e o poder de influência nos processos de decisão;

b) As áreas de cooperação abrangidas pelas parcerias, nomeadamente as que visem a resposta a necessidades e a problemas específicos das partes e as que enquadrem e potenciem iniciativas de realização conjunta.

Artigo 161.º
Avaliação das parcerias

1 – A avaliação é obrigatória no fim de cada parceria, devendo ser feita uma avaliação intermédia no caso de parcerias regulares.

2 – A avaliação referida no número anterior é apresentada, pelo diretor executivo, sob a forma de relatório, à assembleia de escola.

CAPÍTULO IX
Instalações e equipamentos

Artigo 162.º
Disposições gerais

1 – Todos os elementos da comunidade escolar devem contribuir para a limpeza, preservação e adequada utilização dos espaços, instalações e equipamentos da EPC.

2 – Os responsáveis por qualquer perda ou dano no material, no equipamento ou nas instalações, por negligência comprovada ou uso indevido, indemnizarão a escola ou as pessoas lesadas pelos prejuízos causados.

Artigo 163.º
Condições de acesso e permanência

1 – A entrada e a saída da escola fazem-se pelo portão principal ou pelo portão norte.

2 – Têm livre acesso à escola os formadores, os funcionários e os formandos, no horário normal de funcionamento da EPC.

3 – Fora do horário a que se refere o número anterior, a circulação no espaço escolar carece sempre de autorização do diretor executivo.

4 – Têm acesso condicionado todas as pessoas não pertencentes à EPC, por motivos justificados, desde que devidamente identificadas.

5 – O controlo dos acessos à escola é da responsabilidade dos funcionários das portarias e rege-se pelo n.º 8 do artigo 61.º do presente regulamento.

6 – É vedado em absoluto o acesso à escola às pessoas que, embora referidas nos números anteriores, se encontrarem numa situação de:

a) Recusa de identificação à entrada da escola ou de indicação dos motivos para o acesso;

b) Constituírem fator de perturbação do normal funcionamento das atividades escolares.

7 – A entrega de bens pelos respetivos fornecedores só é permitida, salvo autorização em contrário do diretor executivo, no armazém geral e postos de receção ligados à alimentação.

8 – A circulação de pessoas para ações de divulgação e propaganda de produtos e serviços carece de autorização de um dos membros da DE.

9 – Os visitantes, incluindo os fornecedores de bens e prestadores de serviços, não podem, sem autorização prévia da direção executiva, contatar diretamente, nos seus postos de trabalho, os formadores, os formandos ou os funcionários.

Artigo 164.º
Acesso para colaboração na formação

1 – O acesso às áreas que necessitam de utentes para colaborarem nas aulas de prática simulada, faz-se, salvo autorização do diretor executivo nesse sentido, por urgente conveniência da formação, fora do normal horário de trabalho.

2 – O acesso ao restaurante de aplicação, O *Barrocas do Mar – Capelas*, é permitido a convite do diretor executivo;

3 – O acesso dos membros da escola aos serviços prestados nos salões da área de arte e beleza carece apenas de marcação prévia, junto das respetivas formadoras.

4 – Os membros da comunidade escolar podem-se fazer acompanhar aos salões de arte e beleza por pessoas não pertencentes à EPC, desde que lhes seja concedida autorização para o efeito pelo diretor executivo, ouvidas as formadoras da área e consideradas as necessidades de formação.

5 – Os membros da escola, garantida a reserva a que se refere o n.º 3, não precisam da autorização indicada no número anterior, para aceder aos salões de arte e beleza quando acompanhados apenas por um ou dois familiares.

6 – O acesso à prestação de serviços noutras áreas pode ser autorizado pelo diretor executivo, ouvido os responsáveis dessas áreas e respeitadas as necessidades da formação.

Artigo 165.º
Estacionamento

1 – A direção executiva, os formadores, os funcionários e os visitantes possuem locais próprios reservados ao estacionamento.

2 – Os formandos não podem estacionar dentro do espaço escolar.

3 – Os parques de estacionamento devem contemplar lugares para pessoas portadoras de deficiência.

4 – Os agentes mencionados nos pontos 1 e 2 poderão ser alvo de tratamento diferenciado em situações excecionais, devidamente comprovadas e autorizadas pela DE.

5 – A gestão dos parques é da responsabilidade dos funcionários das portarias, sendo proibida a reserva de lugares.

Artigo 166.º
Campo de jogos

1 – Os campos de jogos destinam-se à prática desportiva, não sendo esta permitida em qualquer outro espaço da escola, salvo se integrada nas aulas de educação física.

2 – Nos campos de jogos dá-se prioridade, por esta ordem, às aulas de educação física, às atividades previstas no PAA, a outras.

3 – Em caso de excesso de utilizadores em simultâneo, deve, sem prejuízo do n.º 2 do presente artigo, ser respeitada a ordem de chegada ao recinto.

4 – A cedência dos campos de jogos fora do normal horário de funcionamento da escola obedece cumulativamente às seguintes condições:

a) Carece de autorização do diretor executivo;

b) Obriga ao pagamento de aluguer, quando exigido, para despesas de manutenção e limpeza;

c) Implica a apresentação de termo de responsabilidade;

d) Obriga à aceitação de todas as normas constantes do regulamento de cedência de instalações, caso exista ou, se a natureza e a duração da cedência o justificar, à assinatura de protocolo.

Artigo 167.º
Salas de aula

1 – A utilização das salas de aula é a que consta dos horários dos formadores, pelo que qualquer alteração deve ser comunicada ao assistente operacional do respetivo bloco.

2 – O formador deve ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair.

3 – As salas devem ficar arrumadas e limpas após a sua utilização.

4 – Sempre que uma sala se encontre em precárias condições de asseio e arrumação, deve ser dado imediato conhecimento do fato ao funcionário do respetivo bloco.

5 – Se a dimensão dos estragos ou as condições de higiene/ sanidade impossibilitarem comprovadamente a utilização da sala, a secretaria ou os funcionários de serviço, deverão providenciar outra sala, de modo a permitir a realização das atividades programadas.

6 – Qualquer dano causado nas instalações ou mobiliário, durante a aula, deve ser comunicado, por escrito, pelo formador à direção executiva.

7 – Não é permitido comer ou beber nas salas de aula.

Artigo 168.º

Sala de formadores

1 – A sala de formadores é um espaço de convívio e de trabalho, devendo os formadores:

a) Contribuir para a criação de um bom ambiente;

b) Zelar pela arrumação do espaço.

2 – Não é permitida a entrada de formandos na sala de formadores, salvo se acompanhados por estes.

3 – Na sala de formadores, devem existir quadros para afixação de informação útil, ligada ao ensino profissional e ao funcionamento da EPC, como convocatórias, circulares, ações de formação, colóquios, informações de editoras, atividades culturais, etc.

4 – A sala de formadores deve dispor de condições facilitadoras de trabalho, designadamente em termos de mobiliário, de apoio informático e de arrumação/ arquivo.

5 – A manutenção dos equipamentos informáticos da sala de formadores é da competência do SAIA.

Artigo 169.º
Sala de pessoal não docente

Aplica-se à sala de pessoal não docente, com as devidas adaptações, o estatuído no artigo anterior.

Artigo 170.º
Sala de diretores de curso

1 – A sala de diretores de curso destina-se não só à produção de trabalhos ligados à direção de turma, mas também à receção dos encarregados de educação.

2 – As horas marcadas no horário do DC para a realização das tarefas enunciadas no número anterior só serão consideradas se cumpridas na sala de diretores de curso.

3 – Aplica-se à sala de diretores de curso, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 168.º.

Artigo 171.º
Salas de informática

1 – As salas a que o presente artigo se refere destinam-se preferencialmente à formação inicial nas disciplinas de informática e à formação de ativos nesta área.

2 – A utilização das salas de informática para fins não previstos no número anterior carece de autorização do diretor executivo e da apresentação prévia do plano de trabalho.

3 – Não é permitida a utilização pelos formandos das salas de informática sem a presença de um formador ou de um técnico da área.

4 – Cabe ao SAIA a manutenção do equipamento e a instalação do *software* necessário.

5 – Em conformidade com o número anterior, não é permitido instalar qualquer tipo de *software* nos computadores ou utilizar programas a partir de periféricos.

6 – O equipamento da sala de informática não pode ser deslocado do seu lugar ou transportado para outro espaço sem o parecer do SAIA e o consentimento do diretor executivo.

7 – Qualquer dano de material é da responsabilidade do utilizador e deve ser imediatamente comunicado ao SAIA.

8 – No fim da aula, o formando deve desligar o computador, todos os periféricos e verificar se o equipamento informático fica em boas condições.

9 – Sempre que o formando detete alguma anomalia no equipamento informático deve comunicá-la imediatamente ao formador.

10 – Cabe ao formador a verificação do estado do equipamento no início e no fim da aula.

11 – Às salas de informática aplicam-se as disposições de carácter geral presentes neste regulamento para as salas de aula.

Artigo 172.º
Sala de informática da mediateca

1 – Aplica-se à sala de informática, com as devidas adaptações, o estatuído nos n.os 1, 2, 3, 4 e 5 do artigo 55.º.

2 – Cabe ao SAIA a programação e manutenção dos computadores, devendo ser respeitadas as orientações dos seus técnicos, afixadas no local, para o uso do equipamento.

3. – O equipamento da sala de informática não pode ser deslocado para

outro espaço sem o parecer do SAIA e o consentimento do diretor executivo.

4 – É dada prioridade aos utentes que pretendam elaborar trabalhos escolares ou, em caso de possuírem o mesmo objetivo, por ordem de chegada.

5 – A atividade letiva, quando devidamente autorizada, tem prioridade sobre qualquer outra utilização da sala.

Artigo 173.º
Sala multiusos

1 – A sala multiusos destina-se, sem prejuízo do n.º 3 do artigo 53.º deste regulamento, a apoiar a formação, através da utilização de recursos multimédia, sempre que os mesmos não estejam disponíveis nas respetivas áreas.

2 – A utilização deste espaço está sujeito às regras de cedência de sala.

3 – O requisitante da sala é responsável por todos os recursos existentes no espaço, estando sujeito às mesmas regras existentes neste regulamento para o restante espaço e equipamento da escola.

Artigo 174.º
Anfiteatro

1 – O anfiteatro destina-se à realização de seminários, colóquios, conferências, debates, reuniões, apresentação de trabalhos realizados pelos formandos, exibição de trabalhos de oficina de expressão dramática, do grupo de teatro e outras manifestações culturais.

2 – A utilização do anfiteatro está sujeita a requisição prévia junto do diretor executivo.

3 – A manutenção dos equipamentos informáticos e audiovisuais presentes no anfiteatro é da responsabilidade do SAIA.

Artigo 175.º
Espaços de trabalho prático

1 – Cada área de formação técnica tem as suas instalações e equipamentos próprios, cuja utilização deve respeitar as normas estipuladas pelos seus regulamentos específicos.

2 – A cedência dos espaços oficinais, dos salões específicos, das cozinhas, do restaurante ou do estúdio de audiovisuais só é possível quando objeto de despacho favorável do diretor executivo, ouvido o responsável pela área.

3 – A cedência prevista no número anterior não implica, salvo disposição em contrário ou requisição atendida, o uso automático do equipamento ou do material didático associado ao espaço requerido.

4 – À cedência dos espaços referidos no n.º 2 a um utilizador exterior à EPC, aplica-se, com as devidas adaptações, o estatuído no n.º 4 do artigo 166.º.

Artigo 176.º
Espaço escolar

1 – Não é permitido fumar no espaço escolar, excetuando os locais definidos para esse efeito devendo-se, ainda, observar o que, sobre a matéria, consta da legislação vigente.

2 – Todos os utentes têm obrigação de preservar os espaços existentes na escola.

Artigo 217.º
Cacifos

1 – Os formandos e formadores que possuem cacifos são responsáveis pela conservação dos mesmos.

2 – A entrega das chaves aos formandos é da competência do diretor de cursos.

3 – A entrega das chaves aos formadores é da competência dos serviços administrativos.

4 – No caso de perda da chave, o utilizador deverá pagar o custo da nova fechadura.

5 – É proibido a duplicação da chave do cacifo.

6 – No final do ano letivo, os utilizadores deverão entregar a chave do seu cacifo ao diretor de cursos, que verificará o seu estado de conservação.

7 – Os utilizadores são responsabilizados por estragos provocados intencionalmente nos seus cacifos ou nos dos outros.

Artigo 178.º
Requisição de material e equipamento audiovisual

1 – O equipamento audiovisual está, sem prejuízo do n.º 5 do presente artigo, concentrado no setor respetivo, podendo ser requisitado ao seu responsável ou, na ausência deste, ao SAIA para utilização:

a) No próprio local, devendo, neste caso, a atividade ser apoiada, salvo autorização em contrário, por um formador ou por um técnico do setor ou do SAIA;

b) Fora desse espaço, noutra área da escola, com ou sem apoio técnico, dependendo do equipamento;

c) Fora do espaço escolar, após parecer prévio do responsável pelo setor (ou do SAIA) e de despacho favorável do diretor executivo.

2 – A cedência de curta duração de equipamento a um utilizador não pertencente à EPC, para uso dentro ou fora do espaço escolar desta instituição, carece, para além de a assinatura de um termo de responsabilidade, de despacho favorável do diretor executivo, ouvido o responsável pelo setor de audiovisuais ou, na ausência deste, um técnico do SAIA.

3 – A cedência de equipamento a um utilizador não pertencente à EPC, para uso dentro ou fora do espaço escolar, implica, quando a natureza, o valor e o tempo de utilização do equipamento o justificar, para além das condições referidas no número anterior:

a) A assinatura de um protocolo, explicitando, as condições do empréstimo, a relação pormenorizada do equipamento cedido, a data limite de devolução, a identificação dos utilizadores e o fim a que se destina;

b) A entrega, pelo requisitante, de cópia do seguro do equipamento a usar.

4 – A cedência do espaço dos audiovisuais a um utilizador exterior obedece às regras estabelecidas para a cedência de quaisquer instalações, não implicando, salvo disposição em contrário, o uso automático do equipamento ou do material didático.

5 – O material ou o equipamento audiovisual, depositado em cada uma das áreas, é requisitado junto do assistente operacional, mediante preenchimento de impresso próprio, respeitando-se a ordem dos pedidos, em caso de eventual simultaneidade de utilização.

6 – As requisições de equipamento para exames, PAP, atividades previstas no PAA ou de interesse estratégico para a EPC têm prioridade sobre as demais.

7 – As requisições prolongadas, assim como as requisições que impliquem a deslocação de equipamentos de salas específicas, estão sujeitas a despacho do conselho executivo.

8 – O transporte e a montagem de material audiovisual são da responsabilidade do assistente operacional que o tem à sua guarda.

9 – Os recursos audiovisuais devem ser manuseados de acordo com as instruções, devendo as dúvidas ser esclarecidas junto do funcionário.

Artigo 179.º
Requisição e cedência de material e equipamentos

1 – Só o formador pode requisitar material didático, devendo a requisição ser visada pelo diretor de cursos, antes da sua apresentação a despacho do diretor executivo.

2 – O formando é responsável pelo material que lhe for entregue.

3 – Qualquer anomalia, surgida durante a utilização do material ou equipamento, deverá ser comunicada ao formador e ao diretor de cursos, que tomará as diligências necessárias à reposição da normalidade.

4 – Sempre que se verifique que os danos foram devidos a utilização indevida ou negligente, deverá o utilizador responsabilizar-se pelo seu arranjo ou substituição.

5 – A deslocação de material ou de equipamentos de uma área para outra carece de requisição e da consequente autorização do diretor executivo, ouvido o diretor de cursos responsável pela guarda daqueles bens.

Artigo 180.º
Cedência de instalações

1 – A cedência de instalações não pode prejudicar o normal funcionamento das atividades letivas.

CAPÍTULO X
Higiene e segurança

Artigo 181.º
Segurança na atividade profissional

O direito à segurança na atividade profissional compreende:

a) A proteção por acidente em serviço, nos termos da legislação aplicável;

b) A prevenção e tratamento de doenças que venham a ser definidas por portaria conjunta dos ministros da educação e da saúde, resultantes do exercício continuado das funções profissionais;

c) A elaboração de planos de contingência para prevenir e agir em situação de pandemia ou catástrofe.

Artigo 182.º
Plano de emergência

1 – O plano de emergência é a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimento, destinadas a minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo, de uma forma otimizada, os recursos disponíveis.

2 – O plano de emergência constitui um instrumento, simultaneamente, de prevenção e de gestão operacional, uma vez que, ao identificar os riscos, estabelece os meios para fazer face ao acidente.

3 – São objetivos do plano de emergência:

a) Sensibilizar a comunidade educativa para a necessidade de adquirir conhecimentos e rotinas de autoproteção;

b) Sensibilizar e responsabilizar a comunidade escolar para o cumprimento das normas de segurança;

c) Conhecer os meios/condições de segurança existentes no estabelecimento escolar;

d) Mobilizar e organizar os recursos humanos da escola, visando a atuação em caso de emergência;

e) Minimizar as consequências dos acidentes;

f) Informar e colaborar com as entidades operacionais de proteção – bombeiros, PSP, hospitais;

g) Estabelecer um plano de evacuação total ou parcial das instalações escolares, de acordo com o grau potencial de risco da população escolar.

4 – Compete ao diretor executivo nomear, anualmente, uma equipa responsável pela implementação do plano de emergência.

5 – O diretor executivo garante à equipa a que se refere o número anterior a formação necessária ao desempenho das suas funções.

Artigo 183.º
Normas de segurança

1 – As normas gerais de segurança são anualmente divulgadas, no início do ano letivo, aos elementos da comunidade educativa através da distribuição de informação escrita.

2 – Existem normas de segurança específicas para as diferentes instalações, aí afixadas para conhecimento do pessoal que as utiliza.

Artigo 184.º
Prevenção

1 – A Escola procede à verificação e manutenção periódica das condições de segurança das instalações e equipamentos, realizadas por entidades competentes.

2 – A escola promove, anualmente, ações/sessões de formação sobre esta temática para os elementos da comunidade educativa.

Artigo 185.º
Situações de emergência

Em situação de emergência, é acionado o plano de emergência e imediatamente contatadas as forças de segurança e de intervenção.

CAPÍTULO XI
Disposições finais

Artigo 186.º
Revisão do regulamento interno

1 – O regulamento interno, enquanto quadro regulador do funcionamento dos órgãos e dos serviços e referência orientada da ação dos atores formativos, está sujeito a

avaliação contínua de todos os agentes, a qual dá lugar a avaliação periódica pelo conselho administrativo e pela direção executiva.

2 – A avaliação periódica a que se refere o número anterior é anual e deve coincidir com o final do ano letivo.

3 – Da avaliação periódica podem resultar alterações ao texto do regulamento, as quais devem traduzir-se em ajustamentos com fundamento na experiência e/ou na melhor adequação às exigências da formação profissional.

4 – As alterações ao regulamento, resultantes da avaliação periódica, são submetidas à assembleia de escola pelo diretor executivo, ouvido o CP.

Artigo 187.º
Aprovação e implementação

1 – O presente regulamento foi, nos termos da lei, elaborado pela DE, apreciado pelo CP, e submetido à assembleia de escola para homologação.

Artigo 188.º
Sanções

O não cumprimento das normas deste regulamento está sujeito a sanções.

Artigo 189.º
Omissões

1 – O presente regulamento não viola a legislação em vigor e tem por base estes diplomas: DLR n.º 12/2013/A, de 23 de agosto; DLR n.º 6/2008/A, de 6 de março e DLR n.º 11/2013/A, de 22 de agosto, DL 139/2012, de 5 de julho; Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro; DLR n.º 35/2006/A, de 6 de setembro; DLR n.º 17/2010/A, de 13 de abril e DLR n.º 13/2013/A, de 30 agosto; Lei n.º 115/97, de 19 de setembro; Lei n.º 49/2005, de 14 de outubro, e Lei n.º 85/2009, de 27 de agosto DLR n.º 29/2005/A, de 6 de Dezembro; DLR n.º 18/2007/A, de 19 de Julho; DLR n.º 26/ /2005/A, de 4 de Novembro; Portaria n.º 60/2012, de 29 de maio; Portaria n.º 797/ 2006, de 10 de Agosto; DLR n.º 35/2006/A, de 6 de Setembro, DRR n.º 14/2007/A, de 13 de Julho, DLR n.º 4/2009/A, de 20 de abril e DLR n.º 11/2009/A, de 21 de julho, DLR n.º 12/2013/a, de 23 de agosto; DLR n.º 6/2008/A, de 6 de Março, DLR n.º 4/2009/A, de 20 de Abril e DLR n.º 11/2009/A, de 21 de Julho.

2 – As questões omissas serão analisadas e resolvidas com base na lei vigente ou, não sendo possível fazê-lo, através de deliberações da assembleia, conforme a sua natureza e amplitude.

dezembro de 2017 – O Diretor Executivo da Escola Profissional de Capelas, André Manuel Pereira de Viveiros.