

A tua escolha em
Programação e Tecnologia

digital
escola
profissional

Regulamento da

Escola

REGULAMENTO INTERNO

ESCOLA PROFISSIONAL DE TECNOLOGIA DIGITAL
(ESCOLA DIGITAL)

O REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA PROFISSIONAL DE TECNOLOGIA DIGITAL TEM COMO OBJETIVO DEFINIR AS REGRAS DE VIVÊNCIA INDIVIDUAL E COLETIVA NESTA COMUNIDADE EDUCATIVA, DE MODO A FOMENTAR A PARTICIPAÇÃO DE TODOS NESTE PROJETO EDUCATIVO.

Índice

Preâmbulo.....	4
CAPÍTULO I - ESTRUTURA ORGÂNICA E ESTATUTÁRIA.....	6
SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO.....	6
Direção da Escola.....	6
Conselho Consultivo.....	7
Conselho Pedagógico.....	8
Sistema de Garantia da Qualidade.....	9
SECÇÃO II - ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	10
Coordenação Educativa.....	10
Direção de Curso.....	11
Orientação Educativa.....	11
Conselhos de Turma.....	12
Grupos Disciplinares.....	13
Serviço de Educação Especial.....	13
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).....	14
SECÇÃO III - SERVIÇOS DE APOIO.....	15
Gabinete de Marketing e Comunicação.....	15
Gabinete de Informática e Recursos.....	15
Gabinete de Orientação Educativa e Profissional (GOEP).....	16
Serviços Administrativos e Secretaria.....	16
Mediateca.....	17
Assistente Operacional.....	18
CAPÍTULO II - REGIME DE INGRESSO E FREQUÊNCIA.....	19
Disposições Gerais.....	19
Processo de Angariação de Alunos.....	19
Frequência, Matrícula, Renovação de Matrícula.....	20
CAPÍTULO III - INFRAESTRUTURAS E NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	21
Infraestruturas.....	21
Normas Gerais de Funcionamento da Escola.....	21
CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES.....	22
Normas Gerais.....	22
SECÇÃO I - CORPO DOCENTE.....	22
Direitos.....	22

Deveres.....	23
SECÇÃO II - PESSOAL NÃO DOCENTE.....	24
Direitos.....	24
Deveres.....	24
SECÇÃO III - ALUNOS	25
Direitos.....	25
Deveres.....	25
SECÇÃO IV - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA.....	26
Direitos e Deveres	26
SECÇÃO V - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO	27
Direitos	27
Deveres.....	27
CAPÍTULO V - REGIME DA ASSIDUIDADE.....	28
Dever de Assiduidade.....	28
SECÇÃO I - DOCENTES	28
Faltas	28
SECÇÃO II - ALUNOS	28
Objeto.....	28
Intervenientes	29
Faltas	29
Limite de Faltas	29
Justificação de Faltas.....	30
Recuperação de Aprendizagens.....	31
Faltas Injustificadas	31
Ultrapassagem dos Limites de Faltas Injustificadas.....	31
Plano de Recuperação de Aprendizagens.....	32
CAPÍTULO VI - DISCIPLINA	33
Qualificação e Tipificação de Infração Disciplinar.....	33
Finalidades das Medidas Disciplinares.....	33
Determinação da Medida Disciplinar	34
Medidas Disciplinares Corretivas.....	34
Medidas Disciplinares Sancionatórias.....	35
Tramitação do Procedimento Disciplinar.....	36
Suspensão Preventiva do Aluno.....	37
Decisão Final do Procedimento Disciplinar	37
Recurso Hierárquico	38

Responsabilidade Civil e Criminal.....	38
CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO	39
SECÇÃO I - PRINCIPIOS GERAIS DA AVALIAÇÃO	39
Objeto e Finalidades.....	39
Intervenientes no Processo de Avaliação	39
Critérios Gerais de Avaliação.....	40
Registo e Publicitação da Avaliação	40
Avaliação Formativa	40
Avaliação Sumativa	40
Aprovação	40
SECÇÃO II - AVALIAÇÃO NO ENSINO PROFISSIONAL.....	41
Momentos de Avaliação.....	41
Recuperações	41
Melhoria de Nota	42
Progressão.....	42
Transferências e Equivalências	42
Conclusão	42
Classificação Final.....	43
Reclamações e Recursos	43
Certificação.....	43
Prosseguimento de Estudos.....	44
Alunos Fora do Ciclo de Estudos	44
SECÇÃO III - RECONHECIMENTO	44
Prémios de Mérito Escolar Académico e Cívico	44
Âmbito e objetivo os Prémios de Mérito Escolar.....	44
CAPÍTULO VIII - VISITAS DE ESTUDO	46
Normas	46
CAPÍTULO IX - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS.....	48
Associação de Pais e Encarregados de Educação.....	48
Associação de Estudantes	48
CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS.....	50
Revisão e Alteração Deste Regulamento	50
Dúvidas e Omissões.....	50
ANEXOS	51

Preâmbulo

O *Regulamento Interno* da Escola Profissional de Tecnologia Digital (Escola Digital) tem como objetivo definir as regras de vivência individual e coletiva nesta comunidade educativa, de modo a fomentar a participação de todos neste projeto educativo.

Baseando-se nos princípios de democraticidade e participação dos vários intervenientes no processo educativo, destina-se a alunos, pessoal docente e não docente, pais e Encarregados de Educação, Órgãos de Administração, Direção e Gestão e Comunidade Educativa em geral da Escola Digital.

O presente regulamento determina os poderes atribuídos à escola e o seu regime de funcionamento com referência à oferta educativa; estabelece o quadro geral dos direitos e deveres dos intervenientes na comunidade escolar; e define ainda as normas de gestão e utilização dos seus espaços e equipamentos educativos.

Este regulamento é complementado por outros regulamentos específicos, que regimentam a organização e o funcionamento da escola, nomeadamente:

- O Regulamento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
- O Regulamento da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- Tabela dos Emolumentos.

O presente regulamento interno contempla várias disposições legais, nomeadamente:

Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

Decreto-Lei n.º 92 /2014, de 20 de junho, que altera o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas

Decreto-Lei n.º 152 /2013, de 4 de novembro, que aprova o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior.

Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de junho, que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

Portaria 235-A/2018, de 23 de agosto, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou Encarregados de Educação na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

Decreto-Lei n.º 176/2012, de 5 de agosto, que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro, que altera o Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, e depois substancialmente alterado pelo Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de janeiro.

Decreto-Lei n.º 54/2018, de 7 de janeiro, que estabelece os princípios e as normas que garantem a inclusão, enquanto processo que visa responder à diversidade das necessidades e potencialidades de todos e de cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.

Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens, de modo a garantir que todos os alunos adquiram os conhecimentos e desenvolvam as capacidades e atitudes que contribuem para alcançar as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

CAPÍTULO I - ESTRUTURA ORGÂNICA E ESTATUTÁRIA

SECÇÃO I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E GESTÃO

Artigo 1.º

DIREÇÃO DA ESCOLA

Definição, Composição e Competências

1. A Direção é o órgão responsável pela gestão da escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa e financeira.
2. A Direção é assegurada pelo Diretor Executivo e o Diretor Pedagógico, podendo ser integrados outros colaboradores, como um Diretor Tecnológico, todos eles designados pela Entidade Proprietária da escola - eduRumos - Educação, Lda.
3. Funcionará ainda uma Comissão Executiva, cujos membros serão designados pela Direção Executiva e terá como principal função coadjuvar a Direção, no exercício das funções referidas nos números seguintes, através da divisão das tarefas a executar, segundo critérios definidos em conjunto.
4. À Direção Executiva compete:
 - a. Prestar ao Ministério da Educação as informações que este solicitar;
 - b. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face a objetivos educativos e pedagógicos;
 - c. Assegurar os recursos financeiros indispensáveis ao funcionamento da Escola Profissional de Tecnologia Digital e proceder à sua gestão económica e financeira;
 - d. Responder pela correta aplicação dos apoios financeiros concedidos;
 - e. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
 - f. Contratar o pessoal que presta serviço na instituição;
 - g. Representar a escola em juízo e fora dele;
 - h. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores, funcionários e alunos da escola;
 - i. Submeter à aprovação do Conselho de Gerência da entidade proprietária o projeto educativo, os estatutos, o regulamento interno e as atualizações supervenientes;
 - j. Implementar e coordenar os processos da gestão da qualidade em que é gestor de processo de acordo com o descrito no manual da qualidade;
 - k. Promover contactos com empresas e outras entidades com relevância no mercado de trabalho, estabelecendo parcerias com empresas com o perfil adequado ao desenvolvimento das atividades de FCT correspondentes ao perfil profissional de cada curso;
 - l. Acompanhar a colocação de ex-alunos no mercado de trabalho, bem como o seu percurso profissional, nos dois anos subsequentes à conclusão dos cursos;
 - m. Assegurar e controlar a avaliação global com base em indicadores e instrumentos existentes que promovam e assegurem um ensino de qualidade;
 - n. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização;
 - o. Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
 - p. Gerir as infraestruturas e equipamentos da escola.

5. À Direção Pedagógica compete:
 - a. Definir a Oferta Formativa da escola e elaborar o Plano Anual de Atividades bem como o respetivo Relatório Anual;
 - b. Fazer cumprir o Projeto Educativo da escola;
 - c. Avaliar a operacionalização do Projeto Educativo e aprovar as necessárias atualizações e/ou alterações;
 - d. Fazer aplicar toda a legislação e normas do Ministério da Educação relativamente às matérias pedagógicas;
 - e. Assegurar a gestão administrativa da escola, nomeadamente, conservando o registo de atos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das atas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e, ainda, garantindo a qualidade dos processos e respetivos resultados;
 - f. Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - g. Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
 - h. Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da escola;
 - i. Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da escola.
6. À Direção Tecnológica, compete-lhe:
 - a. Avaliar e potenciar a adequação do perfil profissional da oferta formativa às necessidades técnicas e tecnológicas do mercado, e orientar o seu desenvolvimento.
 - b. Assegurar as condições técnicas necessárias, em termos de equipamentos, infraestruturas e matérias-primas, ao sucesso das atividades letivas.
 - c. Assegurar a existência de parcerias, em articulação com os Diretores de Curso, que possibilitem a boa execução da Formação em Contexto de Trabalho e das Provas de Aptidão Profissional.
 - d. Articular interações entre as atividades da componente técnica dos diversos cursos, potenciando os projetos multidisciplinares.
 - e. Colaborar na seleção de formadores para a componente técnica.
 - f. Participar no processo de avaliação das Provas de Aptidão Profissional.
 - g. Coordenar as atividades letivas e pedagógicas dos formadores da componente técnica e Diretores de Curso, assegurando a boa execução do plano formativo.
 - h. Avaliar e propor necessidades de desenvolvimento profissional e formação da equipa pedagógica em âmbitos técnicos e tecnológicos.

Artigo 2.º

CONSELHO CONSULTIVO

Definição, Composição e Competências

1. O Conselho Consultivo é um órgão com funções consultivas que, conjuntamente com os restantes órgãos de Direção da escola, faz o balanço e a análise comparativa entre as componentes técnicas e científicas de cada curso e a realidade/necessidade do tecido empresarial.
2. O Conselho Consultivo é constituído por representantes dos alunos, dos pais ou Encarregados de Educação, dos docentes e dos órgãos de Direção de escola, bem como de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação, convidados pela Entidade proprietária.
3. O Conselho Consultivo reúne pelo menos uma vez por ano letivo.

4. Compete colaborar com a Direção da escola:
 - a. Sugerindo a atualização dos conteúdos programáticos da vertente tecnológica;
 - b. Propondo a tipologia de Estágios/FCT, tendo em atenção o mercado de trabalho;
 - c. Dando pareceres sobre o projeto educativo da escola e sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas.

Artigo 3.º

CONSELHO PEDAGÓGICO

Definição, Composição e Competências

1. Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua de pessoal docente e não docente.
2. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a. Diretor Executivo;
 - b. Diretor Pedagógico;
 - c. Restantes membros da Direção;
 - d. Membros da Comissão Executiva;
 - e. Coordenador do Gabinete de Orientação Educativa e Profissional (GOEP);
 - f. Diretores dos Cursos;
 - g. Coordenador do Grupo Disciplinar de Português;
 - h. Coordenador do Grupo Disciplinar de Inglês;
 - i. Coordenador do Grupo Disciplinar de Matemática;
 - j. Coordenador do Grupo Disciplinar de Área de Integração/História e Cultura das Artes;
 - k. Coordenador do Grupo Disciplinar de Físico-Química;
 - l. Coordenador do Grupo Disciplinar de Educação Física;
 - m. Coordenador da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - n. Responsável pelos Serviços Administrativos da escola.
3. O Diretor Executivo é, por inerência, o presidente do Conselho Pedagógico.
4. Em situações excecionais, no caso de ausência devidamente justificada do presidente do Conselho Pedagógico, este delega as respetivas funções num outro membro do Conselho, para o substituir durante o período em que esteja ausente.
5. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a. Organização dos cursos e demais atividades de formação e certificação dos conhecimentos adquiridos;
 - b. Conceção e formulação, sob orientação da entidade proprietária, do projeto educativo da escola profissional, adotando os métodos necessários à sua realização; assegurando e controlando a avaliação de conhecimentos dos alunos; e realizando práticas de inovação pedagógica;
 - c. Representação da escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - d. Planificação das atividades curriculares;
 - e. Promoção do cumprimento dos planos e programas de estudos;
 - f. Garantia da qualidade de ensino;
 - g. Preparar anualmente critérios de seleção de alunos e organizar os cursos da escola apresentando os respetivos planos de estudo;
 - h. Emitir parecer sobre os novos cursos propostos e a funcionarem na escola depois de devidamente aprovados;
 - i. Propor a organização de cursos e demais atividades de formação;
 - j. Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extraescolares e de desenvolvimento e integração comunitários;

- k. Colaborar com a Direção nas funções organizativas e pedagógicas;
 - l. Proceder à apreciação e avaliação da qualidade do ensino e aprendizagem ministrados pela escola;
 - m. Apresentar à Direção da escola estudos, planos e propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
 - n. Promover e garantir os instrumentos de apoio pedagógico à escola;
 - o. Fazer propostas de alteração ao regulamento interno e pronunciar-se sobre o mesmo;
 - p. Definir critérios gerais nos domínios da informação e orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - q. Definir princípios gerais nos domínios de articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - r. Apresentar propostas para a elaboração do plano anual de atividades e pronunciar-se sobre o respetivo projeto;
 - s. Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito da escola, e, em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior, vocacionados para a formação e investigação;
 - t. Intervir, nos termos da lei, no processo de avaliação do desempenho dos docentes;
 - u. Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
 - v. Elaborar a proposta de projeto educativo a submeter pelo Diretor Executivo ao conselho consultivo;
 - w. Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - x. Adotar os manuais escolares, ouvidos os Grupos Disciplinares;
 - y. Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - z. Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
6. A orgânica e o funcionamento deste órgão constam em documento próprio.

Artigo 4.º

SISTEMA DE GARANTIA DA QUALIDADE

Definição, Composição e Competências

1. O Sistema de Garantia da Qualidade é assegurado pelo Grupo Dinamizador da Qualidade, composto por um elemento Coordenador e pelos elementos envolvidos no processo de acreditação, nomeadamente a Direção Pedagógica, e ainda outros designados pela Direção Executiva.
2. Ao Grupo Dinamizador da Qualidade compete:
 - a. Assegurar que o documento base integra a visão estratégica da instituição e o seu compromisso com a qualidade da oferta, bem como a caracterização do sistema de garantia da qualidade que resultou do alinhamento com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para o Ensino e Formação Profissional (EQAVET), nomeadamente, a atribuição de responsabilidades, a identificação e envolvimento dos *stakeholders* tidos como relevantes, o processo cíclico de melhoria contínua, através dos indicadores selecionados e ainda, o modo como os resultados são utilizados e publicitados, em cada fase do ciclo de qualidade (planeamento, implementação, avaliação, revisão);
 - b. Desenhar o plano de ação em conformidade, o qual deve contemplar as atividades a desenvolver e a respetiva calendarização, as pessoas a envolver e respetivos papéis e responsabilidades, os recursos a afetar, os resultados esperados e as estratégias de comunicação/divulgação, necessários à implementação do sistema de garantia da qualidade que a Escola Digital adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;

- c. Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos clientes e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
 - d. Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos da empresa, através da sua formação contínua e da sua sensibilização para o compromisso da Qualidade;
 - e. Incrementar, como consequência da implementação do Sistema de Qualidade, a segurança nas operações internas e externas, bem como, o respeito pela conservação do Meio Ambiente;
 - f. Otimizar a eficiência no funcionamento da organização, tendo como orientação o Projeto Educativo e a norma elaborada para a gestão de todas as atividades relacionadas com a Qualidade e a melhoria contínua;
 - g. Promover a Formação em Qualidade dos intervenientes no processo formativo;
 - h. Promover a difusão do Programa e dos instrumentos para a Qualidade;
 - i. Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
 - j. Promover a descrição dos processos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ);
 - k. Estabelecer metodologias de controlo da informação;
 - l. Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
 - m. Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
 - n. Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
 - o. Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos.
3. O Grupo Dinamizador da Qualidade, por convocação do Coordenador, em princípio reúne com uma periodicidade quinzenal na fase de preparação do alinhamento ao quadro EQAVET e depois extraordinariamente sempre que se considere necessário.

SECÇÃO II - ESTRUTURAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Artigo 5.º

COORDENAÇÃO EDUCATIVA

Competências

1. A Coordenação Educativa é assegurada por uma equipa de dois elementos, com competências complementares.
2. Ao Coordenador Pedagógico compete:
 - a. Recrutar professores e técnicos especializados para colaborar com a escola;
 - b. Elaborar em cada ano letivo o seu plano de atividades;
 - c. Planear e monitorizar as atividades escolares (letivas e não letivas);
 - d. Validar os critérios para a avaliação dos alunos;
 - e. Assegurar a articulação curricular;
 - f. Promover o trabalho interdisciplinar;
 - g. Propor a adequação dos cursos da escola às especificidades da área pedagógica em que se insere;
 - h. Conceber e implementar experiências e inovações pedagógicas;
 - i. Colaborar com o Conselho Pedagógico na construção do Projeto Educativo e do Plano Anual de Atividades da escola e na proposta aos órgãos competentes de criação de disciplinas de conteúdo local e respetivas estruturas programáticas, sempre que aquele o solicite no domínio das suas atribuições.
3. Ao Coordenador Tecnológico compete:
 - a. Elaborar e monitorizar o planeamento tecnológico dos cursos da escola;
 - b. Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas de cada curso;

- c. Recrutar e fazer a gestão de professores e formadores de formação tecnológica e Diretores de Curso;
- d. Planear e gerir a formação tecnológica dos cursos ministrados na escola;
- e. Promover o acompanhamento de PAP e estágios profissionais;
- f. Conceber e implementar experiências e inovações tecnológicas;
- g. Conceber e implementar atividades de enriquecimento curricular;
- h. Promover a atualização científica e tecnológica dos formadores.

Artigo 6.º

DIREÇÃO DE CURSO

Competências

1. Compete-lhe a coordenação de todo o curso, indispensável na criação de mecanismos de inserção dos alunos na vida ativa, promovendo a integração e o acompanhamento profissional dos alunos.
2. Elabora o Plano de Atividades do curso, sendo responsável pelas atividades de carácter profissional e pela organização/coordenação da componente de formação técnica, sendo uma das suas principais funções proporcionar e acompanhar, em articulação com Coordenação Tecnológica, a realização dos estágios e da Prova de Aptidão Profissional.
3. Garante a inovação e atualização tecnológica dos conteúdos programáticos.
4. Participa no processo de Angariação dos novos alunos.

Artigo 7.º

ORIENTAÇÃO EDUCATIVA

Competências

1. Compete-lhe a orientação educativa de toda a turma e garantir a relação entre o aluno, a família e a comunidade escolar.
2. São atribuições do Orientador Educativo:
 - a. Desenvolver ações que facilitem a correta integração dos alunos na escola;
 - b. Informar os alunos das suas funções e do seu horário de atendimento;
 - c. Detetar interesses e necessidades dos alunos e estimulá-los para um melhor aproveitamento;
 - d. Promover a eleição do Delegado e do Subdelegado de turma e incentivá-los à participação ativa na vida da escola;
 - e. Estimular as relações entre Encarregados de Educação e escola;
 - f. Garantir uma informação atualizada junto dos pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade escolar, do seu aproveitamento, do seu comportamento, da sua assiduidade, do sistema de avaliação, do regime disciplinar e das normas de funcionamento interno da escola;
 - g. Organizar dossier da turma;
 - h. Registrar semanalmente as faltas dadas pelos alunos, proceder à sua justificação e informar os Encarregados de Educação;
 - i. Presidir às reuniões de Conselho de Turma e prepará-las devidamente;
 - j. Solicitar aos professores da turma informações regulares sobre os seus alunos;
 - k. Garantir a articulação da ação pedagógica com o Diretor de Curso e o Coordenador Pedagógico;
 - l. Integrar o júri de avaliação da PAP.

Artigo 8.º

CONSELHOS DE TURMA

Definição, Competências e Normas de Funcionamento

1. O Conselho de Turma é uma estrutura colegial responsável pela organização e acompanhamento dos trabalhos numa turma e a respetiva coordenação é assegurada pelo Orientador Educativo.
2. O Conselho de Turma é composto pelos seguintes elementos:
 - a. Orientador de Educativo;
 - b. Diretor de curso;
 - c. Professores da turma;
 - d. Coordenador do GOEP/Psicólogo;
 - e. Professor de Educação especial;
 - f. Delegado de turma ou, em substituição, o subdelegado;
 - g. Representante dos pais/Encarregados de Educação.
3. Nas reuniões destinadas à avaliação, não participam os elementos designados nas alíneas “f.” e “g.”, do número anterior.
4. Exceionalmente, poderão ser convocadas reuniões de âmbito disciplinar.
5. O Conselho de Turma tem as seguintes competências:
 - a. Apreciar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e aprendizagem;
 - b. Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
 - c. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e medidas educativas dos alunos, promovendo a articulação com as Estruturas de Apoio e Recuperação e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), com vista à superação dessas mesmas necessidades;
 - d. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, adotando estratégias de diferenciação pedagógica e estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
 - e. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;
 - f. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.
6. Serão seguidas as seguintes normas de funcionamento:
 - a. O Conselho de Turma reúne-se, no mínimo, no início do ano letivo e no final de cada período. Reúne-se, extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar assim o justifique;
 - b. Cabe à Coordenação Pedagógica fixar as datas e a duração de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o respetivo secretário responsável pela elaboração da ata;
 - c. As reuniões do Conselho de Turma podem ser convocadas pelo Orientador Educativo, mediante aprovação da Coordenação;
 - d. As reuniões do Conselho de Turma deverão ser convocadas, no mínimo, com quarenta e oito horas de antecedência;
 - e. Sempre que seja previsível a ausência de um elemento da equipa pedagógica no Conselho de Turma, o mesmo deverá assegurar a entrega atempada de todos os elementos de avaliação dos alunos;
 - f. No caso da ausência de um elemento do Conselho de Turma, a equipa pedagógica reúne com os restantes membros, devendo o respetivo Orientador Educativo dispor de todos os elementos referentes à avaliação de cada aluno, fornecidos pelo professor ausente;
 - g. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Coordenação Pedagógica.

Artigo 9.º

GRUPOS DISCIPLINARES

Competências

1. Compete ao Grupo Disciplinar:
 - a. Reforçar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo definidos a nível nacional;
 - b. Elaborar propostas de desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
 - c. Promover a inserção das componentes locais e regionais nos currículos;
 - d. Definir critérios e metas para avaliação dos alunos;
 - e. Coordenar práticas pedagógicas e dinamizar trocas de experiências e saberes;
 - f. Conceber e promover a utilização de recursos didáticos inovadores e enriquecedores da aprendizagem;
 - g. Elaborar e avaliar o plano anual de atividades do grupo, tendo em vista a concretização do Projeto Educativo de escola.
2. Compete ao Coordenador de Grupo Disciplinar:
 - a. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo grupo;
 - b. Assegurar a articulação entre o grupo e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
 - c. Apresentar ao Conselho Pedagógico o plano curricular das diferentes disciplinas, integrando a estrutura modular e os critérios de avaliação;
 - d. Acompanhar a implementação e o desenvolvimento do plano curricular em cada turma/ano;
 - e. Assegurar a participação do grupo na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo da escola, bem como do Plano Anual de Atividades;
 - f. Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do grupo;
 - g. Elaborar um relatório de avaliação de desempenho das atividades desenvolvidas relativo ao ano letivo transato.

Artigo 10.º

SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Definição e competências

1. O Serviço de Educação Especial inscreve-se no paradigma de educação inclusiva, constituindo-se como um mecanismo especializado da escola para responder às necessidades e potencialidades de todos e cada um dos alunos, através do aumento da participação nos processos de aprendizagem e na vida da comunidade educativa.
2. O Serviço de Educação Especial é assegurado por um docente especializado em Educação Especial e pela Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI).
3. Os principais objetivos do Serviço de Educação Especial são:
 - a. Fomentar a inclusão educativa e social dos alunos;
 - b. Sensibilizar a comunidade educativa para educação inclusiva;
 - c. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - d. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - e. Prestar acompanhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - f. Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP), o Programa Educativo Individual (PEI) e Plano Individual de Transição (PIT), se aplicável.

4. Constituem competências do Serviço de Educação Especial:
 - a. Participar, em conjunto com o Orientador Educativo e o Encarregado de Educação, na elaboração do Plano Individual de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão (PISAI), do RTP e demais documentos necessários às necessidades educativas dos alunos e na avaliação da respetiva implementação em cada um dos momentos de avaliação sumativa interna da escola, definindo e revendo as medidas e estratégias educativas a aplicar;
 - b. Colaborar com o Orientador Educativo e os restantes professores do Conselho de Turma na ativação e adequação das respostas educativas à situação específica dos alunos, de acordo com a avaliação realizada;
 - c. Apoiar os alunos com necessidades educativas, nas áreas de intervenção especificadas nos PISAI e nos RTP;
 - d. Elaborar, no final do ano letivo, um relatório, conjuntamente com o Orientador Educativo e com os docentes e técnicos que acompanhem o desenvolvimento do processo educativo do aluno.
5. O Serviço de Educação Especial funciona em articulação com as outras estruturas técnico-pedagógicas da escola.

Artigo 11.º

EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Competências

1. A equipa multidisciplinar é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes da equipa multidisciplinar:
 - a. Um dos docentes que coadjuva o Diretor Executivo;
 - b. Um docente de Educação Especial;
 - c. Três membros do Conselho Pedagógico com funções de Coordenação Pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
 - d. Um psicólogo.
3. São elementos variáveis da equipa multidisciplinar:
 - a. O orientador educativo do aluno;
 - b. Consoante o caso, outros docentes do aluno;
 - c. Técnicos do Centro de Recurso para a Inclusão (CRI), se aplicável;
 - d. Outros técnicos que intervêm com o aluno.
4. Cabe ao Diretor Executivo designar:
 - a. Os elementos permanentes;
 - b. O coordenador da equipa multidisciplinar, ouvidos os elementos permanentes;
 - c. O local de funcionamento.
5. Cabe ao Coordenador da equipa multidisciplinar:
 - a. Identificar os elementos variáveis referidos no n.º 3;
 - b. Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - c. Dirigir os trabalhos;
 - d. Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou Encarregados de Educação, consensualizando respostas para as questões que sejam apresentadas.
6. Compete à equipa multidisciplinar:
 - a. Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b. Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c. Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d. Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas.

7. A EMAEI elabora o seu próprio regimento.

SECÇÃO III - SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 12.º

GABINETE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

Definição e Competências

1. O Gabinete de Marketing e Comunicação assegura o desenvolvimento e a implementação de planos de marketing e comunicação de acordo com os objetivos gerais definidos pela Direção Executiva.
2. As suas metas prendem-se com a gestão da comunicação e da imagem da Escola Digital, em concordância com os diversos públicos da comunidade educativa, e com a verificação da utilização “da marca” nos diversos meios e canais de comunicação.
3. O Gabinete de Marketing e Comunicação tem as seguintes competências:
 - a. Garantir a comunicação com toda a comunidade educativa a partir dos meios próprios para o efeito;
 - b. Criar e desenvolver a imagem corporativa;
 - c. Desenvolver e gerir o plano anual de marketing e comunicação;
 - d. Desenvolver e gerir o plano de divulgação e de oferta referentes ao ano letivo seguinte;
 - e. Comunicar as atividades previstas no Plano Anual de Atividades da escola;
 - f. Desenvolver produtos, serviços ou parcerias orientados para a atividade da Escola Digital;
 - g. Elaborar estudos de mercado setorial;
 - h. Inquerir a satisfação dos alunos e demais intervenientes educativos;
 - i. Apoiar os intervenientes educativos na criação de mecanismos facilitadores do processo educativo;
 - j. Organizar e atualizar permanentemente a bolsa de ofertas de emprego;
 - k. Colaborar com a Direção Pedagógica na qualidade, promoção e divulgação da escola.

Artigo 13.º

GABINETE DE INFORMÁTICA E RECURSOS

Definição e Competências

1. O Gabinete de Informática e Recursos funciona sob orientação direta da Direção.
2. Compete a este gabinete:
 - a. Apoio técnico e logístico às atividades escolares;
 - b. Instalação de equipamentos de suporte às atividades escolares;
 - c. Configuração do software nos equipamentos de acordo com lista de aplicações previamente definida pelos Diretores de Curso;
 - d. Reparação da infraestrutura tecnológica;
 - e. Manutenção periódica preventiva da infraestrutura tecnológica;
 - f. Inventariação e aquisição de equipamentos.
3. Os utilizadores dos equipamentos são responsáveis pela sua boa utilização e preservação.
4. A ocorrência de qualquer anomalia no funcionamento do material ou equipamento utilizado deverá ser imediatamente comunicada ao responsável deste gabinete.
5. Os professores devem programar a utilização dos materiais e equipamentos, fazendo a sua requisição, por correio eletrónico ou outro meio digital devidamente implementado, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

Artigo 14.º

GABINETE DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA E PROFISSIONAL (GOEP)

Definição e Competências

1. O GOEP assegura o acompanhamento dos alunos ao longo do processo educativo, contribuindo para a promoção do sucesso educativo e para a aproximação entre a família, a escola e o mundo profissional.
2. O GOEP integra um psicólogo.
3. O GOEP tem os seguintes domínios de intervenção e respetivas competências:
 - a. Apoio psicopedagógico:
 - i. Realizar atividades dirigidas a alunos que apresentem problemáticas relacionadas com o desenvolvimento pessoal, as dificuldades de aprendizagem e de realização escolar;
 - b. Apoio ao Desenvolvimento do Sistema de Relações da Comunidade Educativa:
 - i. Participar na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
 - ii. Participar no Conselho Pedagógico;
 - iii. Participar nos Conselhos de Turma;
 - iv. Colaborar, na área de especialidade, com outros órgãos/serviços/projetos da escola, através de estratégias articuladas com os vários intervenientes da Comunidade Educativa, bem como outras entidades e serviços especializados do meio envolvente;
 - v. Apoio no desenvolvimento de atividades para a comunidade educativa;
 - c. Orientação Escolar e Profissional:
 - i. Participar no Processo de Angariação de novos alunos;
 - ii. Elaborar o perfil dos alunos à entrada na escola, participando no processo de Angariação, com vista a um ajustamento do currículo e das estratégias de aprendizagem às especificidades de cada aluno;
 - iii. Elaborar o perfil do aluno à saída da escola;
 - iv. Apoiar o percurso de inserção dos jovens na vida ativa e/ou académica:
 1. Organizar atividades de desenvolvimento de competências sociais e profissionais;
 2. Proporcionar informação acerca do prosseguimento de estudos/condições de acesso ao ensino superior.

Artigo 15.º

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SECRETARIA

Definição e Competências

1. Os Serviços Administrativos funcionam sob a direta gestão do Responsável dos Serviços Administrativos e sob a superior orientação da Direção.
2. Os Serviços Administrativos desempenham tarefas de atendimento, secretaria e administração nas seguintes dimensões humanas e áreas funcionais:
 - a. Pessoal docente;
 - b. Alunos;
 - c. Pessoal não docente;
 - d. Ação Social Escolar;
 - e. Expediente geral.
3. Compete aos Serviços Administrativos o seguinte:
 - a. Organizar os processos curriculares de professores e alunos e manter atualizados os respetivos ficheiros/dossiers;
 - b. Manter a guarda dos livros de termos e toda a documentação inerente aos Serviços Administrativos da escola;

- c. Proceder à afixação de avisos, informações e das pautas de avaliação;
 - d. Expedir e rececionar a correspondência da escola;
 - e. Registrar as entradas de caixa e fazer entrega dos valores na contabilidade;
 - f. Fazer o processamento do mapa de pagamentos do pessoal docente e a comunicação dos valores aos docentes;
 - g. Emitir declarações, certificados e diplomas, desde que respeitadas as seguintes condições:
 - i. O pedido de declarações diversas deverá ser feito através do preenchimento de impresso próprio, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, e mediante o pagamento do valor fixado anualmente para o efeito;
 - ii. Os Certificados e Diplomas deverão ser requeridos com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, e mediante o pagamento do valor fixado anualmente para o efeito;
 - h. Cumprir e fazer cumprir todas as diretrizes emanadas dos órgãos de Direção da escola;
 - i. Preparar e enviar todos os mapas e informações solicitados pelos diversos órgãos da Tutela;
- 4. Compete à Secretaria:**
- a. Atender o público dentro do horário definido e afixado;

Artigo 16.º

MEDIATECA

Definição e Competências

1. A Mediateca funciona sob a direta responsabilidade dos Serviços Administrativos.
2. Compete à Mediateca apoiar alunos, docentes e não docentes na requisição de recursos necessários ao bom funcionamento das atividades letivas e não letivas:
 - a. Apoio na aprendizagem dos alunos;
 - b. Equipamentos informáticos portáteis, máquinas calculadoras, livros e reproduções;
 - c. Apoiar alunos, docentes e não docentes na reprodução de recursos úteis para o funcionamento das atividades letivas;
 - d. Disponibilizar equipamentos informáticos ou materiais didáticos necessários à recuperação das aprendizagens dos alunos.
3. Regras de utilização da Mediateca:
 - a. Podem utilizar a Mediateca todos os alunos, professores e funcionários da escola, podendo ainda ter acesso outros utentes, quando devidamente autorizados pela Direção;
 - b. Durante a permanência na Mediateca, deverá ser observado o máximo silêncio, de modo a não prejudicar os seus utentes e a fazer dela um local de estudo e trabalho;
 - c. As obras de consulta frequente, como dicionários ou outras consideradas relevantes, não podem ser emprestadas para consulta domiciliária;
 - d. A requisição dos livros deverá ser efetuada mediante preenchimento de formulário próprio e não pode ultrapassar o prazo máximo de quarenta e oito horas;
 - e. O requisitante fica responsável pelo extravio ou danificação do(s) livro(s) requisitado(s);
 - f. Podem as instalações da Mediateca ser utilizadas para outras finalidades, mediante autorização por parte dos Serviços Administrativos;
 - g. A requisição dos trabalhos é feita diretamente pelo requisitante ao funcionário responsável ou por correio eletrónico;
 - h. Todos os materiais a ser reproduzidos devem estar devidamente identificados com o logótipo da Escola Digital;
 - i. O horário de funcionamento deve estar exposto em local visível;

- j. São gratuitas as reproduções destinadas a:
 - i. Apoio na aprendizagem dos alunos;
 - ii. Avaliação dos alunos;
 - iii. Funcionamento dos serviços;
 - iv. Outras situações excepcionais, devidamente autorizadas pela direção.

Artigo 17.º

ASSISTENTE OPERACIONAL

Definição e Competências

1. O Assistente Operacional é o elo de ligação entre o exterior e interior do edifício; como tal, o funcionário de serviço deverá ter uma atitude correta e solícita a quem o interpelar.
2. São funções do assistente operacional:
 - a. Encaminhar os visitantes;
 - b. Prestar informações;
 - c. Efetuar, no interior e no exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
 - d. Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
 - e. Controlar a entrada e saída de pessoas, solicitando a sua identificação sempre que tal se justifique;
 - f. Registrar as faltas dos professores;
 - g. Zelar pelo cumprimento das regras da Escola Digital no recinto escolar.
3. Partes desta função poderão ser delegadas a outros colaboradores ou prestadores de serviços externos à escola, na observância dos princípios e valores da escola.

CAPÍTULO II - REGIME DE INGRESSO E FREQUÊNCIA

Artigo 18.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A frequência da Escola Digital implica:
 - a. Para novos alunos, o ingresso através da integração no Processo de Angariação de Alunos da escola e consequente matrícula;
 - b. Para alunos que já se encontrem a frequentar a escola, a renovação de matrícula;
 - c. Para alunos que solicitem pedido de transferência para a escola, a análise pela Direção Pedagógica e posterior decisão de aceitação.
2. A matrícula/renovação de matrícula é responsabilidade do Encarregado de Educação, quando o aluno seja menor; e do aluno, caso seja maior de idade.
3. A frequência do ensino secundário é obrigatória para alunos até aos 18 anos, sendo a partir desta data de carácter facultativo.

Artigo 19.º

PROCESSO DE ANGARIAÇÃO DE ALUNOS

1. O ingresso na Escola Digital é facultado aos alunos que reúnam os critérios de elegibilidade, de acordo com a legislação em vigor, assim como as condições definidas, para cada curso, tendo em conta o correspondente Processo de Angariação de Alunos.
2. O Processo de Angariação de alunos candidatos constitui um processo de orientação escolar e profissional que tem como principal objetivo identificar o ajuste do perfil do candidato à oferta formativa da escola.
3. O Processo de Angariação é definido e planeado por um grupo de trabalho nomeado para o efeito pela Direção da escola, que poderá incluir:
 - a. Coordenador do GOEP/psicólogo;
 - b. Diretor de Curso;
 - c. Serviços Administrativos.
4. O processo é constituído pelas seguintes fases:
 - a. Fase 1 - Angariação:
 - i. Inclui a divulgação e resposta a pedidos de informação;
 - ii. Concretiza-se com a submissão do formulário de pré-inscrição;
 - b. Fase 2 - Pré-inscrição:
 - i. Inclui a validação dos dados do formulário da pré-inscrição, dos critérios de elegibilidade e recolha de documentação relevante, pelos Serviços Administrativos;
 - c. Fase 3 - Entrevista:
 - i. É realizada uma entrevista de candidatura para análise motivacional e vocacional, desenvolvida por Diretor do Curso e Psicólogo;
 - ii. Poderão ser aplicadas provas de diagnóstico, vocacionais ou psicotécnicos.
 - d. Fase 4 - Matrícula:
 - i. Formalização de matrícula, de acordo com os termos da legislação em vigor à data da mesma;
 - e. Fase 5 - Conclusão:
 - i. Realização do perfil diagnóstico das turmas para apresentação ao Conselho de Turma.

5. Na fase 3 decorre a entrevista e orientação. Esta fase tem como finalidade:
 - a. A integração dos alunos numa oferta formativa correspondente aos seus interesses e motivações escolares e profissionais;
 - b. O levantamento de dados relativos ao currículo e percurso escolar dos candidatos, contexto familiar e expectativas e motivação face ao curso;
 - c. Os dados recolhidos em entrevista são analisados pelo Diretor de Curso e psicólogo, sendo a integração no curso feita a partir da pontuação e seriação dos candidatos em função destes dados;
 - d. A ponderação obtida na entrevista irá determinar a integração no curso;
 - e. A vaga é atribuída após ponderação positiva na entrevista, até ao limite de vagas estipulado;
 - f. Os candidatos sem vaga atribuída serão considerados como suplentes, no caso de existirem desistências;
 - g. Caso seja identificada outra área de interesse dos candidatos, os mesmos são reorientados internamente, caso a Escola Digital disponha dessa oferta, ou para outras escolas de referência onde seja lecionada a área de estudos pretendida.
6. A uniformização do Processo de Angariação de Alunos permite que todos os dados de todos os candidatos sejam analisados de acordo com os mesmos critérios.
7. A fase 3 e a fase 5 estão interligadas, o que permite conhecer e reconhecer as especificidades de cada um dos candidatos, garantindo que as especificidades (familiares, de saúde ou escolares) aferidas sejam tidas em conta para que se possam antecipar as medidas educativas necessárias, desde o primeiro Conselho de Turma.

Artigo 20.º

FREQUÊNCIA, MATRÍCULA, RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

1. A frequência da escola e do curso depende de uma matrícula, a qual será renovada anualmente, até ao fim do curso, estando sujeita à entrega dos documentos solicitados para o efeito e ao pagamento dos valores associados, estabelecidos anualmente, conforme tabela dos emolumentos fixada.
2. O pedido de renovação de matrícula pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior, deve ser requerido quando haja alteração do Encarregado de Educação, ou de outros dados. Nas restantes situações as renovações operam automaticamente.
3. Os alunos que pretendam anular a matrícula/pedir transferência deverão dirigir-se aos Serviços Administrativos da escola e preencher o requerimento próprio para o efeito. A anulação de matrícula/pedido de transferência de alunos menores de idade só será aceite mediante comprovativo de existência de vaga noutra estabelecimento de ensino.
4. A anulação da inscrição/desistência da matrícula não confere o direito ao reembolso de quaisquer pagamentos efetuados.
5. O abandono da frequência do curso, sem o cumprimento das disposições anteriores, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar a Escola Digital, salvo condições excecionais devidamente justificadas.

CAPÍTULO III - INFRAESTRUTURAS E NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 21.º

INFRAESTRUTURAS

1. A sede da Escola Digital é na rua Eduardo Neves, 3A – 1050-077 Lisboa.
2. As atividades letivas em sala de aula decorrem no Edifício Mirage (rua Eduardo Neves, 3A, 1050-077 Lisboa) e as atividades letivas de Educação Física decorrem no INATEL (Parque de Jogos 1º de Maio, Av. Rio de Janeiro, 1700-330 Lisboa).
3. A escola dispõe de salas de aulas adequadas à oferta formativa.
4. A utilização, pelos alunos, das salas de aula só pode ser feita com a presença do professor, sendo este o primeiro a entrar e o último a sair, garantindo que a sala se encontra em condições e fechada.
5. A utilização, pelos alunos, das salas de aula sem a presença do professor só pode ser feita em situações excecionais e mediante autorização prévia.
6. As atividades desportivas são realizadas em espaços desportivos equipados de acordo com as exigências curriculares – INATEL.
7. As atividades letivas poderão ainda ocorrer em outros espaços de aprendizagem, formais ou informais, no quadro do planeamento de formação dos cursos e de acordo com Plano Anual de Atividades.
8. Têm acesso aos micro-ondas disponibilizados no Piso -2 – no edifício Mirage - todos os alunos e a comunidade educativa, no período de almoço.
9. Todos devem esforçar-se por manter o espaço de almoço em perfeitas condições de higiene e asseio.

Artigo 22.º

NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

1. Todos os membros da comunidade escolar devem cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da escola.
2. As atividades escolares desenvolvem-se no seguinte horário de funcionamento: das 8:25 horas às 18:40 horas.
3. Todos os utentes da escola devem ser portadores do seu Cartão de Identificação, exibindo-o sempre que solicitado pelo segurança do edifício ou pelos responsáveis do estabelecimento escolar.
4. Além dos elementos que trabalham na escola, têm acesso ao seu espaço os pais e Encarregados de Educação e outros elementos, desde que a sua presença seja devidamente justificada.
5. O acesso dos alunos ao espaço escolar será sempre feito pelas escadas. O uso do elevador está vedado a deslocções inferiores a três pisos. O acesso aos pisos -1 e -2 é feito exclusivamente pelas escadas ou pelas rampas de acesso.
6. É proibido fumar no espaço escolar.
7. A transgressão das medidas expressas nos pontos 5 e 6 fica sujeita a uma medida disciplinar a aplicar pela Direção da escola.

CAPÍTULO IV - DIREITOS E DEVERES

Artigo 23.º

NORMAS GERAIS

1. Sem prejuízo das normas específicas constante no presente regulamento, toda a comunidade escolar deverá observar as seguintes normas gerais:
 - a. Colaborar na realização do Projeto Educativo da escola;
 - b. Respeitar e tratar com correção todos os outros membros da comunidade escolar, evitando, nomeadamente, linguagem menos própria;
 - c. Ser assíduo e pontual nas atividades escolares e/ou nas reuniões para que seja convocado;
 - d. Desempenhar as funções e as tarefas que lhe competem com diligência e espírito de tolerância, de acordo com as normas legais, de modo a garantir a boa convivência entre todos os membros da comunidade escolar;
 - e. Zelar pela limpeza, preservação e conservação das instalações, do mobiliário e do material didático da escola;
 - f. Conhecer, cumprir e fazer cumprir este regulamento.

SECÇÃO I - CORPO DOCENTE

Artigo 24.º

DIREITOS

1. Os professores têm direito:
 - a. À consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, pelas suas famílias e pelos demais membros da comunidade educativa.
 - b. À colaboração das famílias e da comunidade educativa, num quadro da partilha da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados do processo de educação dos alunos.
 - c. À autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo nacional, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor.
2. São igualmente direitos profissionais específicos do pessoal docente:
 - a. O direito de participação no processo educativo:
 - i. A título individual, através da apresentação oral ou por escrito de críticas e sugestões sobre qualquer aspeto da vida da escola;
 - ii. A título coletivo, através das organizações profissionais e sindicais do pessoal docente;
 - b. O direito à formação, através do apoio à autoformação e do acesso a ações de formação contínua regulares, destinadas a atualizar e aprofundar os conhecimentos e as competências profissionais dos docentes;
 - c. O direito à informação para o exercício da função educativa, devendo o professor ser atempadamente esclarecido pela Direção da escola sobre todas as matérias relacionadas com a gestão administrativa, científica e pedagógica que afetem a sua ação profissional;

- d. O direito ao apoio técnico, material e documental, de modo a usufruir dos recursos necessários à sua formação e informação, bem como ao exercício da sua atividade educativa;
- e. O direito à segurança da sua pessoa e dos seus bens no âmbito da atividade profissional, nomeadamente, através da penalização da prática de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas;
- f. O direito à negociação coletiva, nos termos legalmente previstos.

Artigo 25.º

DEVERES

1. No exercício das funções que lhe estão atribuídas, os professores estão obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, Encarregados de Educação e pessoal não docente;
 - b. Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, promovendo o desenvolvimento das suas capacidades, estimulando a sua autonomia e criatividade e incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
 - c. Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;
 - d. Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade e por princípios de rigor, isenção, justiça e equidade;
 - e. Participar na organização do processo de ensino e aprendizagem e assegurar a gestão e realização das atividades educativas, no âmbito dos programas definidos, procurando adotar mecanismos de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
 - f. Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g. Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - h. Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências a nível pedagógico, científico e cultural.
2. O professor tem igualmente o dever de:
 - a. Cumprir integralmente o tempo letivo, sendo assíduo e pontual nas atividades que lhe foram atribuídas;
 - b. Comparecer às reuniões, sempre que para tal for solicitado pelos órgãos de Administração e Gestão da escola e/ ou pelas Estruturas de Orientação Educativa;
 - c. Planificar e dar a conhecer atempadamente todas as atividades curriculares e extracurriculares que impliquem possíveis alterações ao trabalho de outros docentes, nomeadamente, visitas de estudo;
 - d. Em cada aula, registar, no sistema de gestão escolar ESCOLAPRO, as faltas dos alunos através do acesso de utilizador facultado pela Direção, e sumariar a lição, até ao final do próprio dia;
 - e. Apoiar os alunos nos trabalhos a desenvolver, estimulando o seu desenvolvimento pessoal e motivando a sua preparação científica e cultural;
 - f. Garantir a aplicação de um plano de aula com atividades educativas de acompanhamento dos alunos, perante a ausência imprevista e de curta duração do respetivo docente;

- g. Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamento, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, de modo a providenciar que a sala e o quadro fiquem sempre limpos e os equipamentos escolares operacionais;
- h. Desempenhar, com responsabilidade, empenho e eficácia, os cargos para os quais for designado e as funções que lhe forem atribuídas;
- i. Colaborar ativa e atempadamente com o Orientador Educativo para que este possa cumprir integralmente as suas funções, nomeadamente fornecendo todos os elementos necessários à informação dos Encarregados de Educação sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos;
- j. Apresentar obrigatoriamente aos alunos todos os instrumentos escritos de avaliação, devidamente avaliados e classificados, no final de cada módulo, entregando a documentação necessária, quer ao Orientador Educativo da turma, quer aos Serviços Administrativos da escola nos prazos estipulados;
- k. Lançar no sistema de gestão de informação as classificações dos alunos;
- l. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- m. Usar exclusivamente os formulários aprovados pelo Sistema de Gestão de Qualidade, disponibilizados nos computadores da sala dos professores para o efeito.

SECÇÃO II - PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 26.º

DIREITOS

1. São direitos profissionais específicos dos funcionários:
 - a. O direito ao respeito, à segurança da sua pessoa e bens e à confidencialidade de informações pessoais;
 - b. O direito a ser informado sobre tudo o que lhe diga respeito na vida da escola, salvo as restrições definidas por lei ou pela Direção;
 - c. O direito de utilização das instalações e dos serviços da escola, de acordo com os respetivos regulamentos;
 - d. O direito de apresentar oralmente, ou por escrito, críticas e sugestões sobre qualquer aspeto da vida da escola;
 - e. O direito a uma participação ativa na vida da escola, de acordo com o projeto da instituição;
 - f. O direito a solicitar à escola o apoio logístico para o exercício das suas funções, de natureza técnica, material ou documental;
 - g. O direito a ser informado pela escola e pela Entidade Proprietária em matérias relacionadas com a gestão administrativa.

Artigo 27.º

DEVERES

1. No exercício das funções que lhe estão atribuídas, os funcionários estão obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres profissionais:
 - a. Colaborar com as estruturas organizativas e outras estruturas intervenientes no processo de ensino e aprendizagem, prestando todos os elementos e todas as informações necessários ao bom funcionamento da escola;

- b. Integrar-se, como elementos da escola, no seu Projeto Educativo;
- c. Colaborar com os docentes e apoiar os alunos;
- d. Adotar uma atitude correta no trato com os restantes elementos da escola e todos os que a visitam;
- e. Cumprir o horário estipulado para o serviço a que estão associados;
- f. Executar atempadamente as tarefas que lhes foram atribuídas;
- g. Zelar pela conservação do espaço e equipamento que lhes está destinado;
- h. Registrar com regularidade, no devido documento, as faltas dos docentes.

SECÇÃO III - ALUNOS

Artigo 28.º

DIREITOS

1. São direitos específicos dos alunos:
 - a. Conhecer o Regulamento Interno da escola;
 - b. Participar no curso em que se matriculou, em harmonia com os programas, as metodologias e os processos de ensino e aprendizagem definidos;
 - c. Ser tratado com correção e respeito por todos os envolvidos na comunidade educativa;
 - d. Saber respeitada a confidencialidade da informação constante no seu processo individual;
 - e. Utilizar as instalações a si destinadas e outras, quando devidamente autorizado;
 - f. Eleger e ser eleito para órgãos e funções de representação no âmbito da escola;
 - g. Organizar e participar em atividades que enriqueçam a aprendizagem e a ocupação dos seus tempos livres;
 - h. Ser ouvido nos assuntos que lhe dizem respeito pelos órgãos gestores da escola;
 - i. Conhecer o plano curricular do curso e ser informado sobre os conteúdos programáticos e objetivos específicos de cada disciplina e os processos, critérios e momentos de avaliação;
 - j. Beneficiar de medidas de promoção do sucesso educativo a serem adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das suas aprendizagens;
 - k. Beneficiar de mecanismos de orientação e apoio especializado, no âmbito da intervenção do GOEP e da Educação Especial;
 - l. Ver salvaguardada a sua integridade física e segurança na frequência da escola;
 - m. Beneficiar de um Seguro Escolar.

Artigo 29.º

DEVERES

1. Os alunos estão obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres:
 - a. Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b. Tratar com respeito e correção todos os envolvidos na comunidade educativa;
 - c. Respeitar e acatar as instruções do pessoal docente e não docente;
 - d. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
 - e. Participar ativamente no processo de aprendizagem;
 - f. Seguir as orientações do seu Diretor de Curso, do Orientador Educativo e dos docentes, relativas ao seu processo de aprendizagem;

- g. Ser pontual, assíduo e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe forem atribuídas;
- h. Participar ativamente nas atividades promovidas e desenvolvidas pela escola;
- i. Ser diariamente portador do seu Cartão de Estudante;
- j. Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, preservação e manutenção do espaço e dos recursos físicos da escola, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, equipamentos e sistemas informáticos;
- k. Abster-se da prática de qualquer ato do qual possa resultar prejuízo, ou descrédito para a escola;
- l. Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, a não ser para, devidamente autorizado pelo professor, a utilizar como espaço de trabalho;
- m. Não perturbar com ruídos, comportamentos e linguagens menos apropriados a área reservada à escola;
- n. Suportar os custos de substituição ou reparação de material e equipamentos, sempre que os danos produzidos resultem de comportamento negligente;
- o. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
- p. Participar na eleição dos seus representantes e colaborar com eles;
- q. Conhecer as normas de funcionamento de todos os serviços da escola;
- r. Pagar os emolumentos a que está obrigado, nos prazos estabelecidos;
- s. Não manipularem quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos, a qualquer outro elemento da comunidade educativa ou a terceiros;
- t. A utilização de telemóveis e/ou de outros dispositivos móveis não autorizados pelo professor, durante as atividades letivas, é expressamente proibida, devendo estes manter-se desligados e dentro das mochilas ou malas;
- u. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
- v. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da escola.

SECÇÃO IV - DELEGADO E SUBDELEGADO DE TURMA

Artigo 30.º

DIREITOS E DEVERES

1. O Delegado e Subdelegado são eleitos pela turma, no início do primeiro período de aulas de cada ano letivo.
2. Compete ao Delegado, ou na sua ausência, ao Subdelegado:
 - a. Representar a turma sempre que para tal seja solicitado;
 - b. Participar no processo de elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno e acompanhar o seu desenvolvimento e a sua concretização;
 - c. Dinamizar a colaboração de todos os colegas no sentido de se responsabilizarem pela maneira de estar na aula e sobre a conservação, higiene e arrumação do material;

- d. Participar aos funcionários da escola e ao Orientador Educativo, por escrito, qualquer dano ou falta no material logo que deles tenha conhecimento;
 - e. Procurar resolver conflitos que surjam entre colegas;
 - f. Apoiar os colegas na sua integração;
 - g. Manter um contacto permanente com o Orientador Educativo e Diretor de Curso, nomeadamente na resolução de problemas relacionados com o aproveitamento, assiduidade e comportamento.
3. O Delegado e o Subdelegado têm o direito de solicitar a realização de reuniões de turma com a presença do respetivo Orientador Educativo, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. O pedido é apresentado por escrito ao Orientador Educativo, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, sendo precedido de reunião de alunos para determinação das matérias a abordar.

SECÇÃO V - ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Artigo 31.º

DIREITOS

1. São direitos específicos dos Encarregados de Educação:
- a. Conhecer o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno da Escola Digital;
 - b. Constituir-se em associações de pais e Encarregados de Educação;
 - c. Acompanhar o percurso educativo do aluno;
 - d. Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do presente regulamento;
 - e. Participar na vida escolar em atividades extracurriculares;
 - f. Ser ouvido, sempre que o pretenda, pelo Diretor de Curso e pelo Orientador Educativo;
 - g. Ser ouvido, em reunião convocada para o efeito, sobre o processo de avaliação do aluno ou outros assuntos de interesse da escola, do próprio ou do seu educando.

Artigo 32.º

DEVERES

1. Os Encarregados de Educação estão obrigados ao cumprimento dos seguintes deveres:
- a. Conhecer o Regulamento Interno da escola;
 - b. Respeitar todos os órgãos da escola;
 - c. Informar todos os elementos envolvidos no processo educativo do aluno sobre as matérias relevantes ao processo do aluno;
 - d. Comparecer na escola por sua iniciativa e sempre que for solicitado;
 - e. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - f. Informar o Diretor de Curso, e/ou o Orientador Educativo sobre necessidades educativas especiais do seu educando;
 - g. Participar ativamente na educação do aluno, contactando periodicamente com o Diretor de Curso/Orientador Educativo;
 - h. Consultar regularmente o ESCOLAPRO;
 - i. Colaborar com o pessoal docente no processo de ensino e aprendizagem do aluno;
 - j. Responsabilizar-se pelo pagamento atempado dos emolumentos em vigor.

CAPÍTULO V - REGIME DA ASSIDUIDADE

Artigo 33.º

DEVER DE ASSIDUIDADE

1. O dever de assiduidade implica, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

SECÇÃO I - DOCENTES

Artigo 34.º

FALTAS

1. É considerada Falta de Presença a ausência do professor às atividades previstas e previamente organizadas ou o atraso superior a dez minutos aos primeiros tempos da manhã e da tarde e a cinco minutos nos restantes tempos letivos.
2. O corpo docente deve justificar as suas faltas junto da Direção da escola.
3. Todas as faltas deverão ser compensadas por aulas suplementares através de Permuta, Substituição ou Aula de Compensação, mediante autorização prévia da Direção:
 - a. Permuta – deve ser combinada entre os professores e comunicada à Direção, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, através de impresso próprio.
 - b. Substituição – é garantida pela Coordenação sempre que possível e mediante pedido por escrito do professor.
 - c. Aula de Compensação – terá lugar em data a combinar entre o professor e a Coordenação e deverá ocorrer no mesmo período letivo em que se verificou a falta.

SECÇÃO II - ALUNOS

Artigo 35.º

OBJETO

1. A assiduidade é um dever fundamental dos alunos, essencial ao bom prosseguimento dos estudos. Implica a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolvam as atividades letivas. As normas e os respetivos procedimentos respeitantes à assiduidade dos alunos são estabelecidos de acordo com a legislação em vigor.
2. Em relação aos Cursos Profissionais, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo de cada disciplina. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
3. Para os efeitos previstos no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito, à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e por excesso, à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.
4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar:

- a. No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas.
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
 - b. No âmbito da FCT:
 - i. O seu prolongamento, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas no presente regulamento.

Artigo 36.º

INTERVENIENTES

1. Intervêm no processo de assiduidade:
 - a. O aluno;
 - b. O Encarregado de Educação;
 - c. O professor;
 - d. O Orientador Educativo;
 - e. O Diretor de Curso.

Artigo 37.º

FALTAS

1. A falta indica o incumprimento do dever de assiduidade, descrito presente regulamento, e é registada no Sistema de Gestão Escolar ESCOLAPRO.
2. Sem prejuízo da duração de cada aula, apenas para efeitos administrativos, no cômputo das faltas, é considerado tempo letivo a unidade de 60 minutos (1 hora letiva).
3. A Falta de Presença indica a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
4. Sempre que o aluno se atrase, excedendo o tempo de tolerância permitido (dez minutos no primeiro tempo do turno da manhã e da tarde e cinco minutos nos restantes), deverá ser registada uma Falta de Atraso.
5. É marcada falta sempre que seja ordenada pelo professor a saída de sala de aula ao aluno como medida disciplinar corretiva. Esta falta deve ser acompanhada da descrição da ocorrência no ESCOLAPRO, para conhecimento do Orientador Educativo, não sendo passível de justificação.
6. É considerada Falta de Material o facto de o aluno não se fazer acompanhar do material necessário à atividade escolar. Neste caso:
 - a. Duas faltas de material equivalem a uma falta presencial. À terceira falta de material assinalada será marcada Falta de Presença.
7. Todas as faltas de material subsequentes, na mesma disciplina, serão consideradas faltas de presença.
8. Cabe à escola, através dos Orientadores Educativos, verificar o cumprimento do dever de assiduidade do aluno, nos termos definidos no presente regulamento.

Artigo 38.º

LIMITE DE FALTAS

1. O limite de faltas injustificadas corresponde ao limite estabelecido no artigo 35.º do presente regulamento.

2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Orientador Educativo, de modo a procurar encontrar soluções que permitam garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade, nomeadamente a assinatura do compromisso de cumprimento do dever de assiduidade entre a escola, o aluno e o respetivo Encarregado de Educação, o qual será monitorizado pelo Orientador Educativo.

Artigo 39.º

JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS

1. O pedido de justificação das faltas é apresentado, por escrito, ao Orientador Educativo pelo Encarregado de Educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, em impresso existente para o efeito ou via ESCOLAPRO.
2. A justificação da falta deve ser entregue até ao terceiro dia útil subsequente a verificação da mesma, devendo anexar-se o comprovativo necessário.
3. Sempre que previsível, deve a justificação da falta ser prévia.
4. As faltas podem ser consideradas justificadas pelos seguintes motivos:
 - a. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
 - b. Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar;
 - d. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não se possa efetuar fora do período das atividades letivas;
 - f. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na Lei 90/2001, de 20 de agosto;
 - h. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não se possa efetuar fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - i. Preparação ou participação em provas desportivas de alunos integrados no subsistema do alto rendimento, nos termos da legislação em vigor, bem como daqueles que sejam designados para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação desportiva, ou ainda a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais, quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
 - j. Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - k. Cumprimento de obrigações legais;
 - l. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja justificadamente considerado atendível pelo Orientador Educativo;
5. O Orientador Educativo pode solicitar os comprovativos adicionais que considere necessários à justificação da falta, bem como aferir da veracidade das declarações junto de entidades responsáveis.
6. As faltas justificadas devem ser recuperadas pelos professores das respetivas disciplinas a que o aluno faltou justificadamente e que solicitou a respetiva recuperação das aprendizagens. O professor deve, sempre que o aluno cumpra os mecanismos de

recuperação, sumariá-los, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, no ESCOLAPRO, considerando-se a Falta Recuperada.

Artigo 40.º

RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

1. Sempre que o aluno falte justificadamente deve solicitar aos professores de cada disciplina a recuperação das aprendizagens, sendo o respetivo professor responsável por aplicar um mecanismo de recuperação de aulas, podendo este ser aplicado em contexto de sala de aula.
2. Estes mecanismos podem ser:
 - a. Trabalhos de pesquisa para reforço das aprendizagens;
 - b. Fichas de trabalho;
 - c. Atualização dos materiais da disciplina (caderno diário, fotocópias, etc.);
 - d. Construção de portefólios;
 - e. Questionário oral;
 - f. Realização de tarefas para a comunidade escolar;
 - g. Entre outros.
3. No caso de o aluno não recuperar as aprendizagens a alguma disciplina e seja ultrapassado o limite de faltas à disciplina, de acordo com o artigo 35.º do presente regulamento, a nota desse módulo será retida (Exclusão por Faltas) enquanto o aluno não fizer o respetivo plano de recuperação de aprendizagens.
4. As horas do cumprimento das atividades de recuperação de aprendizagens, após validação pelo professor, são convertidas em Faltas Recuperadas.

Artigo 41.º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. As faltas são consideradas injustificadas pelos seguintes motivos:
 - a. Não tenha sido entregue justificação;
 - b. A justificação seja entregue fora do prazo;
 - c. A justificação não seja aceite;
 - d. A falta resulte de ordem de saída de sala ou de medida disciplinar sancionatória.
2. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Orientador Educativo, sempre que não se verifique a justificação das mesmas dentro do prazo definido no artigo 39.º do presente regulamento. Esta comunicação deve ocorrer no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 42.º

ULTRAPASSAGEM DOS LIMITES DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação, designado por Plano de Recuperação de Aprendizagens (PRA) e/ou corretivas específicas, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
2. Quando o aluno for menor de idade, a ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas implica a respetiva comunicação para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) pelo Orientador Educativo.
3. Sempre que sejam ultrapassados os limites de faltas, os alunos devem ser sujeitos a um PRA (artigo 43.º) que permita recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus Encarregados de Educação são corresponsáveis.

4. As medidas corretivas a que se refere o presente artigo são definidas nos termos do artigo 47.º do presente regulamento e obedecem, ainda, ao seguinte:
 - a. As medidas corretivas realizam-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou Encarregados de Educação ou de entidade local ou localmente instalada idónea e que assumam corresponsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo;
 - b. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da escola, designadamente, através do Orientador Educativo ou outro professor, nomeado para o efeito;
 - c. O cumprimento destas medidas não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
5. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
6. Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 43.º

PLANO DE RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

1. Sempre que o aluno ultrapasse o limite de faltas injustificadas, fica obrigado ao cumprimento de medidas de recuperação estabelecidas através de um PRA.
2. O PRA só pode ocorrer uma vez no ano. Se este não for cumprido ou não existir sucesso, implica a exclusão aos módulos/UFCDs em que se encontra em excesso.
3. O PRA é decidido pelo Orientador Educativo e pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas.
4. Após a aplicação de um PRA, se o dever de assiduidade não voltar a ser cumprido, dar-se-á a exclusão dos módulos por faltas.
5. Os módulos em que o aluno for excluído por faltas, só podem ser realizados por meio de exame de equivalência à frequência.
6. Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente regulamento são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao Encarregado de Educação ou ao aluno, quando maior de idade, e registadas no processo individual do aluno.

CAPÍTULO VI - DISCIPLINA

Artigo 44.º

QUALIFICAÇÃO E TIPIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos nos artigos deste regulamento, em termos 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 à aplicação de medida disciplinar.
2. Os comportamentos passíveis da aplicação de medida disciplinar obedecem à seguinte tipificação, de acordo com a gravidade da ocorrência:
 - a. Infração ligeira: considera-se todo o comportamento não reiterado que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes colegas; insubordinação face a orientações/instruções de professores e/ou funcionários; negligência na limpeza do espaço escolar; utilização de qualquer meio multimédia/dispositivo móvel não autorizado em contexto de sala de aula;
 - b. Infração grave: considera-se todo o comportamento que ultrapasse a normal conflitualidade nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, reincidência em qualquer das infrações consideradas ligeiras; danificação intencional das instalações, dos equipamentos ou materiais da escola e, ainda, dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa; posse ou consumo de álcool e droga no recinto escolar; violação dos deveres de respeito e educação nas relações com os membros da comunidade educativa;
 - c. Infração muito grave: considera-se todo o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade escolar e/ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente, reincidência de comportamentos considerados graves; danificação intencional das instalações, dos equipamentos ou materiais da escola e, ainda, dos bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade educativa, assumida com atos de violência ou de que resultem prejuízos elevados; apropriação indevida de bens de terceiros (furto ou roubo); violação dos deveres de respeito e educação nas relações com os membros da comunidade educativa, sob a forma de injúrias, ofensas, ameaças, intimidações, difamação ou calúnia; prática ou incitamento à prática de atos de agressão física a qualquer elemento da comunidade educativa.

Artigo 45.º

FINALIDADES DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada: a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários; o normal prosseguimento das atividades da escola; a correção do comportamento perturbador; e o reforço da formação cívica do aluno, 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 medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente finalidades punitivas.

Artigo 46.º

DETERMINAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR

1. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação.
2. Nenhuma medida disciplinar pode, por qualquer forma, ofender a integridade física, psíquica e moral do aluno, nem revestir natureza pecuniária.
3. Na determinação da medida disciplinar a aplicar, deve-se seguir uma determinada gradação, considerando:
 - a. A gravidade do incumprimento do dever;
 - b. As circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou:
 - i. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta;
 - ii. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo;
 - c. O grau de culpa do aluno;
 - d. A sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
4. Existem dois tipos de medidas disciplinares, as corretivas e as sancionatórias, sendo que estas poderão ser cumulativas.
5. Complementarmente às medidas previstas no n.º 4, compete à Direção da escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aqueles não forem passíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, na proporção que definir pela Direção da escola, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 47.º

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

1. Advertência oral – consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa.
 - a. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor, cabendo, fora dela, a qualquer professor ou membro do pessoal não docente.
2. Ordem de saída do local onde se desenvolva o trabalho escolar – é aplicável ao aluno que se comporte de modo que impeça o prosseguimento regular do processo ensino aprendizagem dos restantes alunos, implicando a não permanência do aluno no local onde se realiza o trabalho escolar.
 - a. É da exclusiva competência do professor e acarreta a marcação de falta, com o preenchimento da minuta de descrição da ocorrência;
 - b. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
3. Atividades de integração na escola ou na comunidade – traduz-se no desempenho por parte do aluno infrator de um plano de atividades de carácter pedagógico, de entre as seguintes:
 - a. Desempenho de tarefas na Mediateca ou noutra área da escola a designar;
 - b. Apoio a funcionários, no desenvolvimento das suas atividades;

- c. Pesquisa orientada, tanto em livros, como na Internet, sobre diversos temas (direitos, deveres, responsabilidade e cidadania, entre outros);
 - d. Elaboração de trabalhos escritos ou práticos, de acordo com os temas anteriores;
 - e. Realização de fichas de trabalho de uma ou mais disciplinas;
 - f. Limpeza e manutenção dos espaços escolares:
 - i. A aplicação desta medida corretiva é da competência da Direção da escola;
 - ii. O plano de atividades é elaborado pelo Conselho de Turma e, no caso de o aluno ser menor de idade, em conjunto com o Encarregado de Educação ou pais, tendo em conta o seguinte:
 - 1. As atividades previstas no plano devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno e/ou recompensar a escola pelos custos de reparação, caso seja o caso;
 - 2. O cumprimento das atividades previstas no plano realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos Encarregados de Educação;
 - 3. O cumprimento das atividades previstas no plano realiza-se sempre sob a supervisão da escola, designadamente, através do(s) professor(es) designado(s) pelo Conselho de Turma;
 - 4. O disposto na alínea b. não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido ou de permanecer na escola durante o mesmo.
4. Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos.
- a. A aplicação desta medida corretiva é da competência da Direção da escola que, para o efeito, deve ouvir a Coordenação, o Diretor de Curso e o Orientador Educativo da turma a que o aluno pertença;
 - b. A aplicação e posterior execução desta medida corretiva não pode ultrapassar o período correspondente a um ano letivo.
5. A aplicação das medidas disciplinares corretivas previstas nos números 1 a 4 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de um aluno menor de idade.
6. A aplicação das medidas corretivas previstas é cumulável entre si.
7. A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 48.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. Repreensão registada – consiste em averbar ao processo individual do aluno a referência à infração praticada e os elementos associados à aplicação da medida (identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito da decisão).
 - a. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do professor respetivo, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor Executivo, nas restantes situações.
2. Suspensão até 3 dias úteis – consiste na atribuição ao aluno de um plano de atividades pedagógicas a realizar fora do espaço escolar, com a corresponsabilização dos Encarregados de Educação, no caso de o aluno ser menor.
 - a. É aplicada pela Direção da escola, depois de ouvidos os intervenientes e os respetivos encarregados de educação;
 - b. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número 2 pode dar lugar à instauração de procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante, nos termos da alínea ii do n.º 3 do artigo 46.º.

3. Suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis – consiste em impedir o aluno de frequentar as atividades letivas e de aceder ao espaço escolar, durante o período estipulado.
 - a. É aplicada pela Direção da escola, após a conclusão do procedimento disciplinar.
4. Transferência de escola – consiste em solicitar a transferência do aluno para outra escola, devido à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.
 - a. É aplicada pela Direção da escola, após a conclusão do procedimento disciplinar, podendo ser ouvido o Conselho de Turma.
5. Exclusão de frequência da escola – determina a impossibilidade de o aluno maior de idade frequentar a escola, implicando a rescisão da respetiva matrícula, quando, de modo notório, se constata não haver outra medida ou modo de responsabilização do aluno, no sentido do cumprimento dos seus deveres.
 - a. É aplicada pela Direção da escola, após a conclusão do procedimento disciplinar, podendo ser ouvido o conselho de turma.
6. A aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos números 1 a 4 é comunicada aos pais ou ao Encarregado de Educação, tratando-se de um aluno menor de idade.
7. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 49.º

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação das medidas previstas no n.º 3, 4 e 5 do artigo 48.º é da Direção da escola.
2. Para efeitos do número anterior, a Direção da escola, no prazo de dois dias úteis após o conhecimento da situação, emite um despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um professor da escola, e o Orientador Educativo notifica o Encarregado de Educação do aluno pelo meio mais expedito.
3. Tratando-se de um aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
4. O Diretor Executivo deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno, e sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
6. Os interessados são convocados com a antecedência de dois dias úteis para a audiência oral, não constituindo a falta de comparecimento motivo do seu adiamento, podendo esta, no caso de apresentação de justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, ser adiada.
7. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Orientador Educativo, ou no impedimento deste, de outro professor da turma designado pelo Diretor Executivo.
8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
9. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor Executivo, no prazo de três dias úteis, relatório final do qual constam, obrigatoriamente:
 - a. Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar.

- b. Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respectivas normas legais ou regulamentares.
- c. Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos previstos no artigo 46.º.
- d. A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.

Artigo 50.º

SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, a direção da escola pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado sempre que:
 - a. A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares.
 - b. Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola.
 - c. A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção da escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação da aprendizagem, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no final do procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no presente regulamento da escola.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento das medidas disciplinares sancionatórias previstas nos n.º 2 e 3 do artigo 48.º a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar previsto no artigo 49.º.
5. Os Encarregados de Educação são imediatamente informados da suspensão preventiva aplicada ao filho ou educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, a direção da escola deve participar a ocorrência à respetiva CPCJ ou, na falta, ao Ministério Público junto do Tribunal de Família e Menores.
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 3 do artigo 47.º.

Artigo 51.º

DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que o Diretor Executivo receba o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.
3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da referida nos n.º 4 e 5 do artigo 48.º, pode ficar suspensa por um período de tempo e nos termos e condições que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando a suspensão logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no respetivo decurso.

4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno nos dois dias úteis seguintes àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, ao Encarregado de Educação, nos cinco dias úteis seguintes.
5. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou quando este for menor de idade, o respetivo Encarregado de Educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.
6. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos n.º 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Direção Pedagógica à respetiva CPCJ.

Artigo 52.º

RECURSO HIERÁRQUICO

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, para o Conselho Pedagógico, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos da escola.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, de transferência de escola e exclusão de frequência da escola.
3. O presidente do Conselho Pedagógico designa, de entre os seus membros, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar aos restantes elementos deste órgão uma proposta de decisão.
4. Para os efeitos previstos no número anterior, o presente regulamento prevê a constituição de uma comissão especializada do Conselho Pedagógico constituída, entre outros, por docentes e não docentes, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator.
5. A decisão do Conselho Pedagógico é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor Executivo.

Artigo 53.º

RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL

1. A aplicação de medida disciplinar prevista no presente diploma não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. A responsabilidade disciplinar, resultante de conduta prevista no presente diploma, não prejudica o apuramento da responsabilidade criminal a que haja lugar por efeito da mesma conduta.

CAPÍTULO VII - AVALIAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

SECÇÃO I - PRINCIPIOS GERAIS DA AVALIAÇÃO

Artigo 54.º

OBJETO E FINALIDADES

1. A avaliação incide:
 - a. Sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de trabalho da FCT;
 - b. Sobre os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação.
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a. Informar o aluno e o Encarregado de Educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c. Certificar a aprendizagem realizada;
 - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

Artigo 55.º

INTERVENIENTES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - a) O aluno;
 - b) O professor;
 - c) O Conselho de Turma;
 - d) O Orientador Educativo;
 - e) O Diretor do Curso;
 - f) O professor orientador da FCT;
 - g) O monitor da FCT;
 - h) O Encarregado de Educação, no caso dos alunos menores;
 - i) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
 - j) Os órgãos e estruturas de gestão e de Direção da escola.
2. Poderão participar outros elementos que intervenham no processo formativo do estudante, em termos a definir pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 56.º

CRITÉRIOS GERAIS DE AVALIAÇÃO

1. No início das atividades escolares, O Conselho Pedagógico, ouvidas as Estruturas Técnico-Pedagógicas, define os critérios e os procedimentos a aplicar, tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:
 - a. As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino e aprendizagem;
 - b. A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;
 - c. As competências a que se refere a alínea b) do n.º 1 do Artigo 54.º;
 - d. As estratégias de apoio educativo diferenciado;
 - e. A participação dos alunos em projetos de ligação entre a escola, a comunidade e o mundo do trabalho.

Artigo 57.º

REGISTO E PUBLICITAÇÃO DA AVALIAÇÃO

1. No final dos momentos de avaliação previstos no n.º 2 do artigo 54º, estará disponível no ESCOLAPRO o registo individual do percurso escolar de cada aluno.
2. A Direção Pedagógica ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos trimestralmente.
3. No final do curso, as classificações da FCT e da PAP são tornadas públicas.

Artigo 58.º

AVALIAÇÃO FORMATIVA

1. A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao Encarregado de Educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. A Avaliação formativa ocorre:
 - a. No decurso de todo o processo ensino/aprendizagem;
 - b. Nos momentos formais de reunião de Conselho de Turma em cada ano letivo.

Artigo 59.º

AVALIAÇÃO SUMATIVA

1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelos alunos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores.

Artigo 60.º

APROVAÇÃO

1. A aprovação em cada módulo/UFCD, na FCT e na PAP depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.

SECÇÃO II - AVALIAÇÃO NO ENSINO PROFISSIONAL

Artigo 61.º

MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor e do aluno, e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor.
4. A avaliação de cada módulo exprime a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino e aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação do módulo.
5. A avaliação sumativa é objeto de notação formal, apenas quando o aluno obtém uma classificação igual ou superior a 10 valores.
6. Os resultados da avaliação sumativa são tornados públicos:
 - a. Em termos da avaliação final do módulo, através do ESCOLAPRO os professores e formadores inserem as notas finais, até ao máximo de 15 dias úteis após a conclusão de cada módulo;
 - b. Sem prejuízo da alínea anterior, todos os módulos têm de estar lançados até 48 horas antes da última reunião de avaliação do ano letivo;
 - c. Em termos da avaliação nas épocas especiais, através da apresentação da pauta de módulo por parte dos professores e formadores aos Serviços Administrativos, até 10 dias úteis após a realização do exame.
7. O aluno pode requerer, em condições a fixar pela Direção Pedagógica da escola, a avaliação dos módulos não realizados.
8. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a FCT e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação, uma PAP, de acordo com regulamentos específicos em vigor na escola.

Artigo 62.º

RECUPERAÇÕES

1. No decurso de cada módulo, o aluno dispõe de uma oportunidade de recuperação.
2. A modalidade e o momento da recuperação serão objeto de acordo entre professor e aluno, tendo presente os objetivos de cada módulo/disciplina e a planificação do ano em curso, decorrendo num período máximo de 15 dias após a conclusão do módulo
3. Quando o aluno não obtém a nota mínima de 10 valores, após as oportunidades de recuperação no decurso do módulo, poderá realizar nova avaliação sumativa em época normal de recuperação ou em época especial, através da realização de uma Prova e/ou Trabalho projeto.
4. As provas em épocas específicas decorrerão de acordo com o calendário a afixar durante as atividades letivas e estão condicionadas à inscrição e ao pagamento da taxa em vigor, nos Serviços Administrativos.
5. As provas em épocas especiais decorrerão de acordo com o calendário a afixar durante as interrupções letivas e estão condicionadas à inscrição e ao pagamento da taxa em vigor, nos Serviços Administrativos.

Artigo 63.º

MELHORIA DE NOTA

1. Caso o aluno deseje melhores a classificação obtida no final do módulo, deverá inscrever-se em exame, em épocas próprias para o efeito, a fim de realizar nova avaliação sumativa.
2. A avaliação para melhoria de nota pode assumir um dos seguintes tipos:
 - a) Prova escrita;
 - b) Prova oral;
 - c) Trabalho prático.
3. É considerada como nota final a classificação mais elevada obtida pelo aluno.
4. Cada avaliação para melhoria de nota é objeto de inscrição em impresso próprio e de pagamento da taxa em vigor.
5. As provas de melhoria de nota decorrerão de acordo com o calendário a afixar.

Artigo 64.º

PROGRESSÃO

1. A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
2. No âmbito da sua autonomia pedagógica, a escola define modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis à escola, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.

Artigo 65.º

TRANSFERÊNCIAS E EQUIVALÊNCIAS

1. Nos termos do Despacho Normativo nº 36/2007, de 8 de outubro, com as alterações introduzidas pelo Despacho Normativo nº 29/2008, de 5 de junho, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da permeabilidade entre cursos, ou recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.
2. O requerimento para equivalências deverá ser dirigido à Direção Pedagógica da escola, pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior, até ao dia último dia útil de setembro do ano letivo em curso.
3. No requerimento deve constar, de forma clara, a identificação completa do interessado e as habilitações académicas de que é detentor.
4. As habilitações académicas declaradas devem ser acompanhadas por documentos comprovativos dos módulos realizados, tais como plano(s) curricular(es) de disciplina(s) contendo a descrição exaustiva dos conteúdos dos módulos que constituem a(s) disciplina(s) que o aluno realizou.
5. Em caso de ingresso num curso profissional, mantêm-se as classificações das disciplinas ou módulos comuns/análogos no curso de origem.

Artigo 66.º

CONCLUSÃO

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todos os módulos/UFCD constituintes de todas as disciplinas do curso, na FCT e na PAP.

Artigo 67.º

CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Em que:

CFC - *classificação final do curso arredondada às unidades.*

FSC - *média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas.*

FC - *média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, na componente de formação científica, arredondada às décimas.*

FT - *média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos do curso, na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades.*

FCT - *classificação da Formação em Contexto de Trabalho, arredondada às unidades.*

PAP - *classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.*

Artigo 68.º

RECLAMAÇÕES E RECURSOS

1. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidos, com as necessárias adaptações, de acordo com a regulamentação congénere aplicável aos cursos tecnológicos do nível secundário da educação.

Artigo 69.º

CERTIFICAÇÃO

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
 - a. Um Diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
 - b. Um Certificado de Qualificação Profissional de Nível 4 que indique a média final de curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT;
 - c. Expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
2. A emissão do diploma, certificado e outros documentos comprovativos referidos nos números anteriores é da responsabilidade do órgão competente de Direção da escola.
3. A certificação para conclusão do curso não necessita da realização de exames nacionais do Ensino Secundário.

Artigo 70.º

PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

1. A escola, através do GOEP em conjunto com a Direção Pedagógica, proporciona meios de procura de informação acerca das vias e condições de prosseguimento de estudos, ao longo do curso, de acordo com a legislação vigente.

Artigo 71.º

ALUNOS FORA DO CICLO DE ESTUDOS

1. Os alunos que não concluíram o curso no respetivo ciclo de estudos, poderão fazê-lo de acordo com as seguintes condições:
 - a. Preencher o boletim de inscrição e matrícula, de acordo com modelo a fornecer pela escola;
 - b. Pagamento de uma taxa de inscrição e matrícula, a fixar pelos Órgãos de Gestão da escola;
 - c. Pagamento de uma taxa de frequência de FCT e PAP, a fixar pelos Órgãos de Gestão da Escola.
2. A não realização dos módulos ou FCT e PAP no ano letivo em que se inscreve, obrigará à renovação do processo, descrito no artigo anterior.
3. Na eventualidade do(s) Curso(s) deixar(em) de ser ministrado(s) pela escola, os Órgãos de Gestão da Escola avaliarão das condições da sua conclusão.
4. As situações de carência económica e de não conclusão por doença prolongada e outras situações devidamente justificadas serão analisadas com vista à possibilidade de isenção de taxas, de forma a permitir ao aluno a conclusão do curso.

SECÇÃO III - RECONHECIMENTO

Artigo 72.º

PRÉMIOS DE MÉRITO ESCOLAR ACADÉMICO E CÍVICO

1. A Distinção por Mérito Escolar, nas suas vertentes Académica e Cívica, reconhece os alunos que, no final de cada ano letivo, se distingam pelo seu desempenho escolar ao nível dos conhecimentos e das condutas cívicas e pela participação ativa em iniciativas e projetos da escola.
2. Esta distinção assenta única e exclusivamente no mérito dos alunos.
3. Esta distinção será atribuída após apreciação de cada Conselho de Turma Final.
4. Das decisões tomadas pelo Conselho de Turma não haverá recurso.

Artigo 73.º

ÂMBITO E OBJETIVO OS PRÉMIOS DE MÉRITO ESCOLAR

1. Aplica-se em cada ano letivo, a todos os alunos.
2. A distinção por mérito tem como objetivos:
 - I. Promover junto dos alunos a valorização do estudo, da aprendizagem, do envolvimento nos projetos da escola, da adoção de uma conduta escolar positiva, dos relacionamentos positivos e da cidadania democrática e participativa.
 - II. Reforçar positivamente os alunos que se distingam pelos seus resultados escolares, pelo seu envolvimento em projetos da escola e pela sua conduta escolar e cívica.

- III. Reconhecer o valor do exemplo como referência dos valores perseguidos pela escola, bem como do seu valor formativo.
 - IV. Promover junto dos encarregados de educação o reconhecimento do valor da escola e a difusão da cultura da Escola Digital.
- 3.** Os prémios de mérito académico e cívico têm regulamento próprio.

CAPÍTULO VIII - VISITAS DE ESTUDO

Artigo 74.º

NORMAS

1. As visitas de estudo integram o Plano Anual de Atividades (PAA) e devem ser encaradas como atividades letivas, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho de Turma e posterior aprovação da Direção Pedagógica.
2. Cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas mesmas.
3. A organização das visitas de estudo deve contemplar os seguintes aspetos:
 - a. Todas as visitas de estudo têm de ser autorizadas pela Direção;
 - b. Sempre que possível, as visitas de estudo deverão ser planeadas no início do ano letivo, de modo a serem integradas no PAA;
 - c. Caso a proposta da visita surja no decorrer do ano letivo, esta deverá ser aprovada pela Direção. A visita de estudo deve constar da planificação da(s) disciplina(s), curso ou turma, integrando o PAA;
 - d. A planificação da visita é feita em impresso próprio da escola e contempla: objetivos, conteúdos e atividades; calendarização e roteiro da visita; professor responsável; e professor(es) que participa(m), na razão mínima de um professor para quinze alunos;
 - e. Podem acompanhar a visita os professores da(s) turma(s) envolvida(s), que lecionam a(s) disciplina(s) que a planificaram, ou outros, desde que não haja prejuízo de aulas;
 - f. O professor responsável deve dar conhecimento prévio da visita de estudo ao Orientador Educativo;
 - g. Todos os alunos devem receber cópia do programa da visita e devolver o destacável de autorização, devidamente preenchido e assinado pelo Encarregado de Educação;
 - h. Em circunstância alguma o aluno está autorizado a participar numa visita de estudo sem apresentar o destacável da autorização e, quando for caso disso, o comprovativo do pagamento efetuado;
 - i. Quando a visita de estudo implicar deslocação em veículo de transporte alugado ou outro tipo de despesa coletiva que não possa ser paga individual e diretamente por cada aluno participante, será a escola a processar a requisição e o pagamento da mesma;
 - j. No caso das visitas referidas na alínea anterior:
 - i. O professor responsável deverá entregar na Direção, antes da realização da visita, a lista dos alunos participantes e a estimativa de custo por aluno;
 - ii. O pagamento da visita deverá ser feito até cinco dias úteis antes da data da realização da visita, servindo o talão emitido como comprovativo do pagamento efetuado;
 - iii. A visita poderá ser anulada se, até à data-limite de pagamento, todos os alunos não tiverem feito o respetivo pagamento sem apresentação de justificação aceitável, devendo, neste caso, os alunos serem reembolsados dos valores adiantados;
 - k. Durante a visita de estudo, todos os professores participantes são responsáveis pelo acompanhamento e vigilância dos alunos, de forma a garantir o respeito pelas regras de segurança e comportamento adequados em qualquer lugar ou circunstância;
 - l. Sem detrimento do disposto anteriormente, deverão ser corresponsabilizados Encarregados de Educação pelos eventuais danos que os alunos possam causar durante a visita de estudo;

m. As visitas de estudo são atividades escolares, aplicando-se, por isso, as mesmas regras sobre direitos e deveres dos alunos expressos neste regulamento.

4. Os alunos que não participarem na visita de estudo ficam obrigados ao dever de assiduidade às aulas previstas no seu horário, se houver professor substituto. Caso não exista um professor substituto, deve-se deixar um plano de atividades para os alunos que não participem na visita de estudo.
5. Os professores que participam na visita organizam, para os alunos que nela não participam, atividades de aprendizagem para serem realizadas no horário correspondente a essas aulas.
6. Após a realização da visita, o professor responsável comunica à Direção, num prazo de dez dias consecutivos com o resultado da avaliação da atividade, e ao Orientador Educativo a lista dos alunos que nela participaram.
7. Deverá ainda ser entregue ao Gabinete de Marketing e Comunicação no dia útil imediatamente a seguir à visita ter lugar uma evidência (fotografia/imagem/outras) desta com uma síntese para que se possa comunicar nos meios de comunicação próprios para o efeito a atividade.

CAPÍTULO IX - ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

Artigo 75.º

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação rege-se por estatutos próprios de acordo com os dispostos legais vigentes.
2. São atribuições e competências da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
 - a. Participar nas atividades de complemento curricular e de ligação escola-meio;
 - b. Beneficiar de informação e apoio documental da escola;
 - c. Reunir com a Direção da escola, quando convocada para o efeito ou sempre que o solicite;
 - d. Obter as condições necessárias à realização de reuniões da associação e desta com os pais e Encarregados de Educação;
 - e. Solicitar à Direção da escola, com o prazo mínimo de dez dias úteis, as reuniões que entenda realizar na escola com os seus associados e outros pais ou Encarregados de Educação;
 - f. Informar a Direção da escola das respetivas convocatórias;
 - g. Dar conhecimento à Direção da escola de documentação a afixar na escola em local previamente indicado para o efeito;
 - h. Solicitar com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a cedência de instalações necessárias a atividades da associação;
 - i. Solicitar à Direção da escola a distribuição de convocatórias ou outra documentação;
 - j. Obter do corpo docente e discente da escola, toda a colaboração e divulgação das suas iniciativas, que tenham sido explicitamente autorizadas pela Direção da escola;
 - k. Utilizar, dentro de horas consideradas como normalmente aceitáveis, as instalações atribuídas pela escola à associação de pais e Encarregados de Educação;
 - l. Designar um representante para o Conselho Consultivo;
 - m. Colaborar com os Órgãos de Gestão da Escola.

Artigo 76.º

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

1. A escola existe em função dos alunos que acolhe e serve. Nesta perspetiva, a legislação confere-lhes a capacidade de participar institucionalmente na vida da escola, colaborando com os professores e demais intervenientes no processo educativo.
2. A participação dos formandos na escola deve concretizar-se, quer a nível pessoal, quer através dos representantes da associação por eles eleita.
3. A Associação de Estudantes (AE) desenvolverá as ações necessárias a uma participação esclarecida e capaz de fazer com que os seus membros se tornem atuantes na defesa dos seus interesses, solidários na defesa dos seus problemas e colaboradores na dinamização da vida da escola.
4. Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida do possível, as suas realizações e auscultarão este órgão sempre que julguem necessário, ou tal procedimento derive de imperativo legal.
5. A AE rege-se por estatutos próprios, concordantes com o regulamento interno da escola, à qual cabe:
 - a. Elaborar PAA, integrando-o no plano da escola;

- b. Dar conhecimento, atempadamente, à Direção Pedagógica da escola de todas as atividades a desenvolver;
 - c. Fazer-se representar nos órgãos institucionais da escola.
6. A Assembleia de Delegados de Turma deverá constituir-se como órgão consultivo da AE.
 7. Todos os elementos da Direção da Associação de Estudantes (DAE) participam, por inerência, na Assembleia de Delegados de Turma, não possuindo direito a voto.
 8. O presidente da DAE, ou quem o substituir, preside à Assembleia de Delegados de Turma.
 9. A Assembleia de Delegados de Turma pode reunir por convocação da DAE, ou por solicitação expressa de um terço dos delegados, sendo a convocação da competência do presidente.
 10. Compete à Assembleia de Delegados de Turma:
 - a. Pronunciar-se sobre o funcionamento da escola em tudo o que lhe diga respeito;
 - b. Apresentar propostas e sugestões que visem uma cooperação com a DAE, no sentido de assegurar o cumprimento dos seus objetivos e atividades.
 11. Na eventual impossibilidade de constituição de uma Associação de Estudantes por eleição direta pelos alunos, por exemplo por inexistência de listas candidatas, cabe à Direção da escola convocar uma assembleia extraordinária de delegados e subdelegados de turma com vista a acordar a formação de uma Assembleia de Estudantes.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 77.º

REVISÃO E ALTERAÇÃO DESTE REGULAMENTO

O presente regulamento será revisto quando tal for considerado necessário. Todas as alterações e reformulações terão de ser aprovadas em Conselho Pedagógico e ratificadas pela Direção.

Artigo 78.º

DÚVIDAS E OMISSÕES

As dúvidas e omissões serão resolvidas pelo Conselho Pedagógico, tendo em conta a análise de documentos, como o Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior e o Código do Procedimento Administrativo. As suas decisões deverão ser ratificadas pela Direção.

Revisto e Aprovado em Conselho Pedagógico, a 13 de setembro de 2023

ANEXOS

ANEXO I - REGULAMENTO DE FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

ANEXO II - REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

ANEXO III - TABELA DOS EMOLUMENTOS

ANEXO I - REGULAMENTO ESPECÍFICO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (FCT)

I. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. A Escola Profissional de Tecnologia Digital tem como missão dotar os seus alunos com competências culturais, científicas e técnicas que lhes permitam iniciar uma carreira profissional adequada às necessidades do mercado.
2. O Estágio faz parte integrante do plano de estudos dos Cursos, sendo planeado, desenvolvido e monitorizado num contexto profissional inerente ao perfil do curso do aluno, na área tecnológica correspondente.
3. O presente documento regulamenta as condições de operacionalização da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) para os alunos dos Cursos Profissionais da Escola Digital.

II. ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso.
 - a. A FCT terá a duração de 600 horas para os Cursos Profissionais.
 - b. Realizar-se-á em dois períodos:
 - i. 200 horas no 2º ano do Curso e a tempo inteiro.
 - ii. 400 horas no 3º ano do Curso e a tempo inteiro.
3. A FCT decorrerá nos períodos definidos no Calendário Escolar, para cada ano letivo.
4. Por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia do serviço responsável, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
5. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais devem desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.

6. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual previamente elaborado e assinado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o educando seja menor de idade, e que inclui os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do aluno, com a identificação dos responsáveis e dos respetivos direitos e deveres.
7. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, é considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.
8. São objetivos gerais do Estágio:
 - a. Promover a aprendizagem, em contexto real, de práticas e atitudes condizentes com o perfil do curso;
 - b. Desenvolver capacidades que permitam ao aluno integrar-se na vida ativa, consolidando os conhecimentos técnicos adquiridos e mobilizando competências de comunicação interpessoal e de trabalho colaborativo.
9. O Estágio realiza-se, preferencialmente, em entidades em regime de parceria, onde os alunos desenvolvam atividades correspondentes ao perfil profissional do curso.
10. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo a duração semanal ultrapassar as trinta e cinco horas, nem a duração diária as sete horas.
11. A orientação e o acompanhamento do aluno, durante a FCT, são partilhados entre a Escola e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar o respetivo tutor.
12. Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
13. O contrato e o protocolo referidos anteriormente não geram nem titulam, respetivamente, relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.
14. A aprendizagem visada pela FCT inclui, em todas as modalidades, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de capacidades no âmbito da saúde e segurança no trabalho.
15. O professor orientador da FCT é designado pelo órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
16. Sem prejuízo do número anterior, por uma questão de gestão dos recursos humanos da escola, o órgão competente de direção ou gestão da escola, ouvido o diretor de curso e a

direção tecnológica, pode designar um professor orientador da FCT de entre os professores das disciplinas das componentes sociocultural e científica, desde que devidamente acompanhado pelo diretor de curso.

III. RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. São responsabilidades específicas da escola:
 - a. Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
 - b. Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento;
 - c. Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
 - d. Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
 - e. Assegurar a elaboração do plano de trabalho do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
 - f. Assegurar o acompanhamento da execução do plano de trabalho do aluno, bem como a avaliação de desempenho dos alunos, em colaboração com a entidade de acolhimento;
 - g. Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
 - h. Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
2. São responsabilidades específicas do professor orientador da FCT:
 - a. Elaborar o plano de trabalho do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos e estruturas de coordenação e supervisão pedagógica competentes, bem como com os restantes professores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento do aluno;
 - b. Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de relatórios semanais elaborados e comunicados pelo aluno, e de contactos periódicos com o tutor designado pela entidade de acolhimento;
 - c. Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
 - d. Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;

- e. Propor ao conselho de turma, depois de ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.
3. São responsabilidades específicas da entidade de acolhimento:
- a. Designar o tutor;
 - b. Colaborar na elaboração do plano de trabalho do aluno;
 - c. Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho;
 - d. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
 - e. Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
 - f. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
 - g. Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.
4. São responsabilidades específicas do aluno:
- a. Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
 - b. Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT para que for convocado;
 - c. Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho;
 - d. Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
 - e. Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
 - f. Ser assíduo e pontual;
 - g. Justificar as faltas perante o orientador educativo, o orientador da FCT e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
 - h. Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT.
5. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no n.º 4 do capítulo II, as funções atribuídas no presente diploma ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas pelos professores das disciplinas da componente técnica.

IV. ASSIDUIDADE

1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.

2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar o prolongamento da FCT a fim de permitir cumprimento do número de horas estabelecido.
3. O incumprimento por parte do aluno dos deveres de assiduidade e pontualidade no período de FCT implica a exclusão da mesma.

V. AVALIAÇÃO

1. O desempenho do aluno será objeto de uma avaliação qualitativa e quantitativa, elaborada conjuntamente pelo monitor e orientador de Estágio, com a participação do aluno, sendo objeto de aprovação pelo conselho de turma.
2. São critérios de avaliação:
 - a. O Relatório final de Estágio – 25%:
 - I. Caracterização da entidade de estágio;
 - ii. Organização adequada;
 - iii. Descrição das atividades desenvolvidas, apresentando as respetivas evidências;
 - iv. Balanço crítico;
 - v. Apresentação de sugestões e recomendações dos problemas detetados;
 - vi. Uso da linguagem correta e específica da sua área de formação;
 - vii. Apresentação de iconografia adequada e articulada com o texto.
 - i. Planeamento, realização e avaliação da FCT – 75%:
 - viii. Colaboração no plano de FCT;
 - ix. Aplicação e aprofundamento saberes adquiridos ao longo da formação - critérios específicos;
 - x. Estabelecimento de relações de cooperação e de cordialidade;
 - xi. Autonomia, responsabilidade e rapidez nas atividades realizadas sem perda da qualidade;
 - xii. Respeito pelas regras sobre higiene e segurança no trabalho;
 - xiii. Resolução com prontidão das dificuldades apresentadas;
 - xiv. Assiduidade e pontualidade;
 - xv. Utilização da avaliação como melhoria do desempenho.
3. O relatório deverá ser entregue até dois dias úteis após o termo da FCT.

4. O não cumprimento do prazo de entrega do relatório implica uma penalização de 20% da classificação do relatório.
5. O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue até cinco dias úteis após o termo do estágio ou não respeite as condições constantes no ponto do capítulo V.
6. O professor orientador da FCT e o tutor nomeado para acompanhar o aluno pela entidade de acolhimento, depois de analisarem o relatório final, farão uma apreciação qualitativa e quantitativa.
7. A avaliação do tutor nomeado para acompanhar o aluno pela entidade de acolhimento basear-se-á na observação da execução das tarefas atribuídas ao aluno pela empresa e pelo próprio relatório efetuado pelo aluno.
8. A avaliação do professor orientador da FCT basear-se-á no conhecimento do desempenho do aluno na execução das tarefas pela entidade de acompanhamento e pelo relatório efetuado pelo aluno.
9. A avaliação qualitativa é operacionalizada através do preenchimento da Ficha de Avaliação da FCT, da responsabilidade do tutor e do professor orientador da FCT.
10. A nota final da FCT resulta da média ponderada das informações qualitativas e quantitativas apuradas no número 6.
11. A avaliação quantitativa do Estágio expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, sendo objeto de notação formal apenas quando obtém uma classificação igual, ou superior, a 10 valores.
12. A atribuição de uma classificação inferior a 10 valores implica a repetição integral do Estágio.
13. A Direção da Escola Profissional de Tecnologia Digital poderá, sempre que for justificável, autorizar situações de exceção ao presente Regulamento, desde que não colidam com normas de hierarquia superiores nem com a legislação aplicável.

VI. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E DE DISTRIBUIÇÃO PELAS ENTIDADES DE ESTÁGIO

1. A direção pode impedir que um aluno realize a FCT sempre que se verifique que a postura e o perfil profissional não são adequados, nomeadamente:
 - a. se tiver mais de dez módulos em atraso;
 - b. se tiver mais de quatro módulos pertencentes a disciplinas da Componente Técnica em atraso;
 - c. Se não tiver mais de 90% de assiduidade;
 - d. Se tiver averbado participações ou sanções disciplinares.

2. Para tal, a direção solicita parecer ao diretor de curso e orientador educativo, depois do parecer por parte do conselho de turma, anterior à colocação dos alunos em FCT.
3. A distribuição dos alunos pelas diferentes entidades de acolhimento será feita mediante as indicações do diretor de curso evidenciando os conhecimentos privilegiados que possui quer do aluno, quer da entidade de acolhimento, quer do interesse manifestado pelo aluno, sabendo que deverão ser tidos em conta os seguintes critérios:
 - a. adequação do perfil do aluno às solicitações da entidade de estágio;
 - b. médias de curso do aluno.
4. Poderá ainda o aluno diligenciar junto de entidades públicas ou privadas no sentido de obter para si um estágio integrado na FCT, desde que as atividades previstas estejam de acordo com o perfil profissional do curso. Nestes casos deverá o candidato submeter atempadamente essa intenção à aprovação do diretor de curso, devendo para o efeito apresentar um requerimento onde indique o nome da entidade, o nome do responsável a contactar e os respetivos contactos e as atividades a desenvolver, para que a escola proceda à assinatura do protocolo. A escola reserva-se o direito de recusar a proposta feita se esta não obedecer aos pressupostos deste documento e da legislação em vigor.

VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

Aos casos omissos no presente Regulamento, aplicar-se-á o disposto na Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de Fevereiro.

ANEXO II - REGULAMENTO ESPECÍFICO DA PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL (PAP)

ENQUADRAMENTO LEGAL

Faz parte integrante dos Cursos Profissionais a realização de Formação em Contexto de Trabalho e uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).

A prova de aptidão profissional (PAP) consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do aluno.

A Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais, determinando no art.º 17º as orientações e normas para a conceção e concretização do projeto de PAP.

O presente Regulamento estabelece as disposições gerais para a realização da PAP na Escola Digital, definindo os direitos e deveres dos intervenientes, os critérios para aceitação e acompanhamento dos projetos, a calendarização, a duração da apresentação, os critérios de classificação e outros aspetos relevantes para a boa condução deste projeto.

CAPÍTULO I

NATUREZA E ÂMBITO DA PAP

- 1.** A PAP é um projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo do curso, e deve ser, preferencialmente, desenvolvida em articulação com a Formação em Contexto de Trabalho.
- 2.** Tendo em conta a natureza do projeto, pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
- 3.** O projeto deve ser orientado e acompanhado por um ou mais professores orientadores, designados pelo órgão competente de direção ou gestão da escola de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica no âmbito da Escola, e/ou por um tutor, no âmbito da Empresa.
- 4.** Os critérios de avaliação da PAP são definidos pelo Conselho Pedagógico e tornados públicos no início da fase de execução do projeto.

CAPÍTULO II

CONDIÇÕES DE ACESSO

1. Consideram-se em condições de apresentar publicamente a Prova de Aptidão Profissional os alunos que não tenham mais de dez módulos em atraso e, destes, não mais de quatro pertencentes a disciplinas da Componente Técnica.
2. Em situações muito excecionais, mediante proposta da Direção de Curso e parecer favorável da Coordenação, pode a Direção da Escola ponderar esta decisão.

CAPÍTULO III

INTERVENIENTES NA PAP

DIREITOS E DEVERES

Artigo 1.º

ALUNO

1. O aluno apresentará o produto resultante do projeto e o respetivo relatório final perante um júri.
2. O aluno deve planear e realizar o projeto em estreita ligação com o perfil de saída do seu curso e de acordo com o calendário definido, perspetivando e desenvolvendo, sob a orientação e acompanhamento de um ou mais professores, temas ajustados e adequados ao mercado de trabalho.
3. O aluno realizará as atividades intermédias no estrito cumprimento dos prazos indicados e desenvolverá, ao longo do processo, uma apreciação crítica da execução do projeto, registando obstáculos, dificuldades e respetivas formas de os superar.
4. Compete ao aluno enumerar atempadamente e por escrito os recursos necessários para desenvolver o seu projeto.

Artigo 2.º

ORIENTADOR DA PAP

1. São atribuições do Orientador da PAP:
 - a. Orientar o aluno na escolha e realização do projeto e do relatório final.
 - b. Informar o aluno sobre os critérios de avaliação da PAP.
 - c. Aferir, em conjunto com o diretor de curso, se o produto final e respetivo relatório reúnem condições de apresentação ao júri.

- d. Preparar o aluno para a defesa da PAP.
 - e. Lançar a classificação da PAP na pauta e termos.
2. Deve obrigatoriamente integrar o júri de avaliação do projeto pelo qual é responsável.

Artigo 3.º

DIRETOR DE CURSO

1. O diretor de curso assegura a articulação entre os professores das várias disciplinas, de modo que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo-lhe ainda propor os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação técnica.
2. Compete-lhe a monitorização do processo de PAP do Curso que dirige, em articulação com os respetivos orientadores de PAP designados.
3. Validar, após a verificação prevista na alínea c do artigo 2º do presente regulamento, se os projetos reúnem as condições para a sua apresentação pública.
4. Deve obrigatoriamente integrar o júri de avaliação dos projetos do curso pelo qual é responsável.

Artigo 4.º

ORIENTADOR EDUCATIVO

1. Deve garantir que os alunos estão devidamente informados relativamente ao processo da PAP, nomeadamente, condições de acesso e desenvolver os esforços necessários para que estas sejam cumpridas.
2. No âmbito das suas funções, compete-lhe acompanhar a evolução dos projetos.
3. Compete-lhe garantir a articulação entre os professores das várias disciplinas no sentido de dar o suporte necessário à boa concretização do projeto de PAP.
4. Deve obrigatoriamente integrar o júri de avaliação dos projetos dos alunos da(s) turma(s) em que exerce o cargo.

Artigo 5.º

DIREÇÃO

É da sua responsabilidade a criação de todas as condições para a execução do projeto.

Artigo 6.º

CONSELHO PEDAGÓGICO

1. É da sua competência decidir sobre qualquer situação omissa neste regulamento e nos regulamentos de curso.
2. É da sua competência a aprovação do regulamento da PAP, assim como as alterações que nestes venham a ser efetuadas.
3. Compete-lhe acompanhar o desenvolvimento dos projetos e aconselhar a Direção sobre os conteúdos de natureza pedagógica.

Artigo 7.º

JÚRI DA PAP

1. O Júri da PAP é nomeado pela Direção da Escola Digital.
2. Esse Júri terá a seguinte composição:
 - a. O Diretor da Escola, ou quem o represente, que preside.
 - b. O Diretor de Curso.
 - c. O Orientador Educativo da turma.
 - d. O professor orientador do projeto.
 - e. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.
 - f. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
 - g. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a d) e dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g) do número anterior.
4. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo Diretor de Curso ou, ainda, no impedimento deste último, pelo Orientador Educativo da Turma.
5. Em caso de empate entre os elementos do júri, o Presidente do Júri tem voto de qualidade.

CAPÍTULO IV

CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO DE PAP

Artigo 8.º

MOMENTOS

1. A realização da PAP compreende três momentos essenciais - as fases da PAP – que, salvo indicação em contrário, terão de ser concluídos nos prazos propostos.
2. As Fases da PAP são as seguintes:
 - a. **Fase de pré-projeto:**
 - i. Conceção, fundamentação e validação do tema.
 - ii. Apresentação do tema e avaliação do pré-projeto.
 - b. **Fase de execução do projeto:**
 - i. Desenvolvimento: acompanhamento, orientação, monitorização e avaliação intermédia do processo PAP.
 - ii. Validação do projeto.
 - c. **Fase de apresentação e defesa oral do projeto.**
 - i. Apresentação do trabalho por parte do aluno perante um júri.
 - ii. Defesa oral por parte do aluno perante um júri.
3. A calendarização é aprovada em cada ano letivo, de acordo com o Calendário Escolar definido.

Artigo 9.º

FASE DE PRÉ-PROJETO

1. Esta fase inicia-se formalmente no início do 3º Ano, com uma reunião entre os alunos, os respetivos Diretores de Curso e a Direção Tecnológica. Nesta reunião, serão discutidos os seguintes aspetos:
 - a. Informação genérica e regulamentar sobre a PAP.
 - b. Fases do projeto e calendarização.
 - c. Critérios de avaliação.
2. Até à data determinada em calendário específico, todos os alunos do 3º ano deverão apresentar um relatório de pré-projeto por escrito ao diretor de curso, em que sejam contemplados os seguintes aspetos:
 - a. Tema/problema/ideia nuclear e objetivos do projeto.
 - b. Fundamentação do projeto de PAP e adequação ao perfil profissional.

3. O pré-projeto desenvolve-se a partir de um tema proposto pelo aluno, existindo a possibilidade da escola estabelecer parcerias com entidades externas para colaboração na execução do projeto.
4. O Pré-projeto é validado pelo Diretor de Curso havendo lugar a uma discussão individual entre o aluno e o Diretor de Curso, cabendo a este propor as alterações necessárias à proposta apresentada pelo aluno de forma a garantir a exequibilidade do projeto e a adequação do tema ao perfil profissional do curso.
5. O aluno fará a apresentação do tema do projeto perante um Júri nomeado pela Direção da Escola, que avaliará a apresentação de acordo com os critérios estabelecidos para o pré-projeto.
6. Cabe ao Diretor de Curso, em articulação com a Coordenação, nomear um ou mais Professores Orientadores para cada projeto, uma vez definido e validado o tema.

Artigo 10.º

FASE DE PROJETO

1. O projeto da PAP deve ser descrito no Relatório Final, que deve respeitar o seguinte índice de conteúdos:
 - a. Identificação do projeto e do seu autor.
 - b. Identificação do(s) professor(es)/ orientador(es) da PAP.
 - c. Enquadramento no plano de formação da escola e no projeto profissional do aluno.
 - d. Tecnologias envolvidas.
 - e. Implementação do Projeto: cronograma de desenvolvimento; aspetos técnicos.
 - f. Apreciação crítica global do projeto.
 - g. Bibliografia.
 - h. Anexos.
2. Nesta fase, o aluno é acompanhado pelo professor orientador e/ou pelo tutor nomeado pela empresa, num processo que deve incluir uma componente formativa e uma componente avaliativa.
3. A direção poderá, quando solicitada, facultar ao aluno e ao professor orientador, um crédito de horas letivas para a realização de trabalhos de pesquisa, de aplicação e/ou outros relacionados com o projeto PAP.
4. Para a elaboração e revisão do Relatório Final, os alunos podem usufruir das estruturas criadas na Escola para o efeito.

5. Até à data determinada em calendário específico, o aluno deve entregar o produto final, o respectivo Relatório e restantes elementos que serão alvo de avaliação.
6. O conteúdo deste Relatório deverá incluir a descrição e a avaliação de todo o processo (tendo como referência os objetivos previamente definidos), as principais aprendizagens, as principais dificuldades, os documentos e produtos resultantes do trabalho desenvolvido, etc.

Artigo 11.º

FASE APRESENTAÇÃO / AVALIAÇÃO FINAL DO PROJETO

1. A apresentação / avaliação final da PAP poderá ocorrer:
 - a. **Época Normal** – para todos os alunos finalistas que reúnam as condições de acesso do processo de PAP.
 - b. **Época Extraordinária** – alunos nas seguintes situações:
 - i. Alunos finalistas que não apresentaram a PAP na Época Normal anterior, por não reunirem as condições de acesso previstas no n.º 1 do Capítulo 2 do presente Regulamento ou por outros motivos devidamente justificados;
 - ii. Alunos com pré-projeto completo, mas cujo projeto final não tenha sido validado por não reunir as condições de apresentação a um júri;
 - iii. Alunos que não tenham obtido uma classificação igual ou superior a 10 valores aquando da apresentação na Época Normal.
 - iv. Alunos integrados na Escola através de processo de equivalência.
2. Todos os Alunos a frequentar o 3.º Ano do curso devem apresentar a PAP na Época Normal.
3. O acesso à Época Extraordinária destina-se exclusivamente às situações descritas no n.º 1, do presente artigo, mediante apresentação de requerimento escrito e do pagamento das taxas em vigor.
4. A apresentação da PAP na Época Extraordinária pressupõe a frequência obrigatória das sessões de acompanhamento e monitorização do projeto que forem dinamizadas pelo Diretor de Curso ou por um professor a designar pela Coordenação.
5. O aluno tem de defender publicamente o trabalho desenvolvido e o respetivo relatório final. Esta defesa terá a duração de, aproximadamente, 20 minutos e será realizada perante um Júri nomeado pela Direção da Escola.
6. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

Artigo 12º

CALENDARIZAÇÃO

No início de cada ano letivo, os Diretores de Curso e a Coordenação elaboram e apresentam, ao Conselho Pedagógico, uma proposta de calendarização do processo de PAP.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO

Artigo 13º

AVALIAÇÃO DA PAP

1. A avaliação da PAP é contínua e formativa ao longo de todo o processo.
2. A classificação da PAP é expressa na escala de 0 a 20.
3. A aprovação depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
4. Na apreciação final do projeto, o júri deve ponderar a avaliação, tendo em conta os domínios e respetivos pesos, atendendo aos parâmetros enumerados no artigo 14º do presente regulamento.
5. A pauta de avaliação da PAP é publicada até um dia útil após o dia da apresentação/avaliação final da PAP.
6. A avaliação da PAP é final, não podendo o projeto ser repetido para efeitos de melhoria de nota.
7. O aluno que, tendo comparecido à PAP e não tendo sido considerado aprovado pelo júri, pode realizar nova prova, na Época Extraordinária, em data a definir pelo diretor da Escola, em articulação com o presidente do júri.
8. O aluno pode solicitar, junto dos serviços administrativos da Escola, a discriminação da nota da PAP, sendo-lhe comunicados os valores de classificação dos vários critérios definidos no artigo 14º, para efeito de esclarecimento da avaliação efetuada pelo júri.
9. A discriminação da nota da PAP só pode ser solicitada até ao terceiro dia útil a seguir à data da sua publicação.
10. Qualquer requerimento de revisão da nota da PAP só poderá ser feito após o aluno ter recebido e tomado conhecimento da discriminação da nota, e deve obrigatoriamente:

- a. indicar qual ou quais dos critérios são objeto do pedido de revisão;
 - b. fundamentar o pedido, apresentando alegação de natureza técnica, científica, processual, ou outra que justifique a revisão da avaliação;
 - c. ser requerido até cinco dias úteis após a data da publicação da nota;
 - d. obter deferimento da Direção da escola para poder ser apreciado pelo júri da PAP.
11. O requerimento de revisão da nota da PAP deve ser apreciado pelo júri e respondido no prazo de máximo de cinco dias úteis.
12. O requerimento de revisão da nota está sujeito ao pagamento de taxa discriminada na tabela de emolumentos, taxa essa que será devolvida caso o júri da PAP considere procedente a alegação da revisão e reveja a nota de avaliação da PAP.

Artigo 14º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PAP

1. A ponderação e a especificação da avaliação são definidas pela Direção do Curso e pela Coordenação, em consonância com o Perfil Curricular e Profissional, tendo em conta os seguintes aspetos transversais a todos os cursos:
 - a. Originalidade, criatividade e qualidade do produto final.
 - b. Rigor e qualidade técnica e científica demonstrados.
 - c. Defesa oral.
 - d. Correção da língua portuguesa.
 - e. Critérios específicos do curso.

Artigo 15º

CÁLCULO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

A classificação final da PAP é apurada da seguinte forma:

$$CF=(10\% \times PP)+(65\% \times P) + (25\% \times AF) / 3$$

Em que:

CF = Classificação Final;

PP = Classificação da Fase de Pré-Projeto;

P = Classificação da Fase de Execução do Projeto;

AF = Classificação da Fase de Apresentação Final e relatório.

FASE	MODO DE CÁLCULO	PONDERAÇÃO
Pré-projeto	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	10%
Projeto	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	65%
Apresentação e relatório Final	Média aritmética simples dos parâmetros preenchidos	25%
TOTAL		100%

Artigo 16º

PRÉMIO DA MELHOR PAP

Cabe à Direção da Escola a atribuição de um prémio à melhor PAP de cada turma inserida na Época Normal. A seleção do melhor projeto de PAP é feita por turma inserida na Época Normal de cada ano letivo, e de acordo com a avaliação atribuída pelo júri da PAP.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos no presente Regulamento serão analisados pela Direção da Escola, em colaboração com o Conselho Pedagógico e outras estruturas de coordenação e supervisão.