



ESCOLA PROFISSIONAL
BARCELOS

Regulamento Interno



Cofinanciado pela
União Europeia

Os Fundos Europeus mais próximos de si.

PREÂMBULO	8
CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS.....	9
Artigo 1.º - Âmbito	9
Artigo 2.º - Criação e denominação.....	9
Artigo 3.º - Natureza Jurídica	9
Artigo 4.º - Sede e Instalações	10
Artigo 5.º - Objetivos e atribuições	10
Artigo 6.º - Princípios orientadores.....	11
CAPÍTULO SEGUNDO (II) ESTRUTURA ORGÂNICA.....	11
Artigo 7º - Estrutura e modelo de gestão.....	11
DIREÇÃO EXECUTIVA	11
Artigo 8º - Composição	11
Artigo 9º - Processo de Escolha.....	11
Artigo 10º - Funcionamento.....	12
Artigo 11º - Competências	12
Artigo 12.º - Dependentes Hierárquicos	12
Diretor Executivo.....	12
Artigo 13.º - Competências	12
Artigo 14.º - Dependentes Hierárquicos	14
Artigo 15º - Substituição.....	14
DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....	14
Artigo 16.º - Composição e Processo de Escolha	14
Artigo 17.º - Competências	14
Diretor pedagógico.....	15
Artigo 18.º - Competências	15
Artigo 19.º - Dependentes Hierárquicos	16
Artigo 20.º - Substituição.....	16
Diretor de curso	16
Artigo 21.º - Funcionamento.....	16
Artigo 22.º - Competências	17
Artigo 23.º - Substituição.....	18
Diretor de turma	18
Artigo 24.º - Funcionamento.....	18
Artigo 25.º - Competências	19
Artigo 26.º - Substituição.....	20
Serviço de Psicologia e Orientação	20
Artigo 27.º - Natureza.....	20
Artigo 28.º - Composição	20
Artigo 29.º Competências.....	20
Artigo 30.º - Substituição.....	21
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	21
Artigo 31.º - Natureza.....	21

Artigo 32.º - Responsável.....	22
Artigo 33.º - Competências	22
Artigo 34.º - Dependentes Hierárquicos	23
Artigo 35.º - Substituição.....	23
Chefe de Serviços Financeiros e de Contabilidade.....	23
Artigo 36.º - Competências	23
Artigo 37.º - Substituição.....	23
TOC – Técnico Oficial de Contas.....	23
Artigo 38.º - Competências	23
Artigo 39.º - Substituição.....	24
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE INFRAESTRUTURAS	24
Artigo 40.º - Natureza.....	24
Artigo 41.º - Responsável.....	25
Artigo 42.º - Competências	25
Artigo 43.º - Dependentes Hierárquicos	26
Artigo 44.º - Substituição.....	26
Administrativo.....	26
Artigo 45.º - Competências	26
Artigo 46.º - Substituição.....	27
Assistente Operacional (Ação Educativa).....	27
Artigo 47.º - Competências	27
Artigo 48.º - Substituição.....	28
Responsável de TI – (Tecnologias de Informação), Marketing e Comunicação.....	28
Artigo 49.º - Competências	28
Artigo 50.º - Substituição.....	29
Assistente Operacional (Manutenção).....	29
Artigo 51.º - Competências	29
Artigo 52.º - Substituição.....	30
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	30
Artigo 53.º - Composição	30
Artigo 54.º - Competências	30
CONSELHO CONSULTIVO.....	31
Artigo 55.º - Natureza.....	31
Artigo 56.º - Funcionamento.....	31
Artigo 57.º - Composição	31
Artigo 58.º - Funcionamento.....	32
Artigo 59.º - Competências	32
GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE.....	32
Artigo 60.º - Natureza.....	32
Artigo 61.º - Funcionamento.....	32
Artigo 62.º - Composição	33
Artigo 63.º - Competências	33
CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	34
Estrutura da comunidade escolar	34

Artigo 64.º - Estrutura da comunidade escolar	34
Direitos e Deveres do Corpo Docente	35
Artigo 65.º - Direitos e deveres do Corpo Docente	35
Direitos e Deveres dos alunos	37
Artigo 66.º - Direitos e deveres dos alunos	37
Direitos e Deveres do corpo não docente.....	42
Artigo 67.º - Direitos e deveres do corpo não docente	42
Direitos e Deveres dos Pais e encarregados de Educação	44
Artigo 68.º - Responsabilidades, direitos e deveres dos pais e encarregados de educação.....	44
CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	46
Regimento dos alunos.....	46
Artigo 69.º - Acesso à Escola	46
Artigo 70.º - Documentos necessários na candidatura	47
Artigo 71.º - Documentos necessários na matrícula	47
Artigo 72.º - Celebração de um Contrato de Educação e Formação	47
Artigo 73.º - Regime de estudos e frequência	48
Artigo 74.º - Transferência de alunos entre Escolas.....	49
Artigo 75.º - Prosseguimento de Estudos.....	49
Artigo 76.º - Conclusão e Certificação.....	49
Organização Curricular	50
Artigo 77.º - Organização Curricular dos cursos.....	50
Subsídios.....	51
Artigo 78.º - Subsídios	51
Estruturas de Apoio.....	52
Artigo 79.º - Serviços de Apoio.....	52
Artigo 80.º - Internet	52
Artigo 81.º - Serviço de Apoio Educativo.....	52
Artigo 82.º - Serviços de Psicologia e Orientação	53
Regime de assiduidade dos alunos	53
Artigo 83.º - Assiduidade dos alunos.....	53
Artigo 84.º - Efeitos das faltas	54
Artigo 85.º - Justificação e comunicação das faltas.....	55
Artigo 86.º - Limite de faltas para conclusão do curso.....	56
Artigo 87.º - Medidas de recuperação e de integração.....	57
Calendário Escolar	58
Artigo 88.º - Início do ano letivo.....	58
Artigo 89.º - Períodos de interrupção letiva	58
Artigo 90.º - Funcionamento das Atividades Letivas.....	58
Artigo 91.º - Provas de recuperação/exames/finalização da PAP.....	59
Artigo 92.º - Preparação do Ano Letivo	59
Artigo 93.º - Realização da Prova de Aptidão Profissional para os cursos de nível IV	60
Artigo 94.º - Realização da Prova de Avaliação Final para os cursos de nível II	60
Artigo 95.º - Candidatura de novos alunos	60
Artigo 96.º - Candidatura à docência.....	61

CAPÍTULO V	61
REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO	61
Princípios orientadores	61
Artigo 97.º - Objetivos da avaliação	61
Artigo 98.º - Planificação da disciplina.....	62
Artigo 99.º - Registo da avaliação	62
Artigo 100.º - Agentes do processo de avaliação	63
Modalidades e momentos de avaliação	63
Artigo 101.º - Modalidades da avaliação	63
Artigo 102.º - Relatório de Avaliação do Aluno	64
Regime de avaliação e progressão dos cursos de nível IV e CEF's.....	64
Artigo 103.º - Modelos de progressão dos cursos de ensino profissional.....	64
Artigo 104.º - Avaliação.....	65
Artigo 105.º - Módulos feitos	65
Artigo 106.º - Módulos em atraso	65
Artigo 107.º - Aproveitamento a uma disciplina	65
Artigo 108.º - Recuperação.....	65
Artigo 109.º - Épocas de recuperação/exame	66
Artigo 110.º - Regime de aluno externo nos cursos de nível IV.....	66
Artigo 111.º - Prova de Aptidão Profissional.....	67
Artigo 112.º - Prova de Avaliação Final.....	67
Artigo 113.º - Classificação final de cursos de nível IV.....	67
Artigo 114.º - Certificação	69
Artigo 115.º - Orientações pedagógicas.....	69
SECÇÃO IV - Regime de avaliação e progressão dos cursos de nível II	70
Artigo 116.º - Modelos de progressão dos cursos de educação e formação	70
Artigo 117.º - Progressão	70
Artigo 118.º - Conclusão do curso.....	70
Artigo 119.º - Classificação final de cursos de nível II	70
Artigo 120.º - Certificação	71
Artigo 121.º - Rescisão unilateral do Contrato de Educação e Formação	72
CAPÍTULO VI	72
REGULAMENTO DA PROVA APTIDÃO PROFISSIONAL.....	72
SECÇÃO I-Disposições gerais	72
Artigo 122.º - Âmbito e definição	72
Artigo 123.º - Objetivos	73
Artigo 124.º - Conceção e concretização do projeto PAP.....	73
Fases da Prova de Aptidão Profissional.....	74
Artigo 125.º - Fases da PAP	74
Calendário da Prova de Aptidão Profissional.....	76
Artigo 126.º - Calendário da PAP	76
Júri da Prova de Aptidão Profissional.....	77
Artigo 127.º - Júri de avaliação da PAP.....	77

SECÇÃO V - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional.....	77
Artigo 128.º - Regulamento da PAP	77
CAPÍTULO VII	78
REGULAMENTO DA PROVA AVALIAÇÃO FINAL	78
SECÇÃO I – Objetivos da Prova de Avaliação Final.....	78
Artigo 129.º - Objetivos da PAF.....	78
Artigo 130.º - Duração da PAF	78
SECÇÃO II - Júri da Prova de Avaliação Final	78
Artigo 131.º - Júri de avaliação da PAF	78
CAPÍTULO VII	79
REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO/PRÁTICA SIMULADA	79
SECÇÃO I - Disposições gerais	79
Artigo 132.º - Âmbito e definição	79
Artigo 133.º - Fases da FCT.....	80
SECÇÃO II - Competências e Atribuições das partes envolvidas na FCT	81
Artigo 134.º - Competências e atribuições da Direção Executiva	81
Artigo 135.º - Competências e atribuições do Diretor de Curso.....	82
Artigo 136.º - Competências e atribuições do Orientador da FCT	83
Artigo 137.º - Competências e atribuições da Empresa/Instituição.....	83
Artigo 138.º - Competências e atribuições do Orientador Profissional da FCT	83
Artigo 139.º - Competências e atribuições do aluno	84
SECÇÃO III - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho	84
Artigo 140.º - Avaliação da FCT	84
SECÇÃO IV - Assiduidade da Formação em Contexto de Trabalho	85
Artigo 141.º - Assiduidade da FCT	85
SECÇÃO V - Incumprimento na Formação em Contexto de Trabalho.....	85
Artigo 142.º - Incumprimento.....	85
CAPÍTULO VIII	86
ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA/PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS	86
SECÇÃO I - Estruturas de Orientação Educativa.....	86
Artigo 143.º - Composição	86
Artigo 144.º - Objetivos	86
SECÇÃO II - Conselho de Turma	86
Artigo 145.º - Composição	86
Artigo 146.º - Regime de funcionamento.....	87
Artigo 147.º - Competências do Conselho de Turma.....	87
SECÇÃO III – Diretor de Turma	87
Artigo 148.º - Diretor de Turma	87
Artigo 149.º - Competências do Diretor de Turma	88
Artigo 150.º - Dossier do Diretor de Turma	89

Artigo 151.º - Atribuição do cargo de Diretor de Turma	89
SECÇÃO IV - Diretor de Curso	90
Artigo 152.º - Diretor de Curso	90
Artigo 153.º - Competências do Diretor de Curso	90
Artigo 154.º - Atribuição do cargo de Diretor de Curso	91
SECÇÃO V - Serviços Especializados de Psicologia e Orientação	91
Artigo 155.º - Objetivos dos SPO	91
Artigo 156.º - Serviços de Psicologia e Orientação	91
SECÇÃO VI - Considerações finais sobre o corpo docente	92
Artigo 157.º - Reuniões	92
Artigo 158.º - Conselhos de Turma	93
Artigo 159.º - Comunicações internas e informações	93
Artigo 160.º - Avaliação	93
Artigo 161.º - Sumários de Aulas	93
Artigo 162.º - Material de apoio à disciplina	93
Artigo 163.º - Visitas de estudo	93
Artigo 165.º - Contratação de docentes/formadores	94
Artigo 166.º - Seleção de candidatos a docentes/formadores	94
Artigo 167.º - Contrato	94
Artigo 168.º - Serviço prestado pelo docente/formador	94
Artigo 169.º - Faltas, substituição e justificação	94
Artigo 170.º - Não cumprimento de deveres por parte do docente/formador	95
Artigo 171.º - Pressuposto de aplicação das sanções ao docente	95
Artigo 172.º - Dúvidas e Omissões	95
CAPÍTULO IX	96
REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	96
SECÇÃO I - Qualificação de infração e medidas disciplinares	96
Artigo 173.º - Qualificação de infração disciplinar	96
Artigo 174.º - Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias	96
Artigo 175.º - Determinação da medida disciplinar	97
Artigo 176.º - Medidas corretivas	97
Artigo 177.º - Medidas sancionatórias	98
SECÇÃO II - Procedimento disciplinar	99
Artigo 179.º - Suspensão preventiva do aluno	100
Artigo 180.º - Decisão do procedimento disciplinar	101
Artigo 181.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias	101
Artigo 182.º - Recurso hierárquico	102
Artigo 183.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação	102
CAPÍTULO X	102
INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA	102
SECÇÃO I - Instalações e equipamentos	102
Artigo 184.º - Salas de aula/oficinas	102
Artigo 185.º - Salas de Informática (Tecnologias de Informação e Comunicação)	103
Artigo 186.º - Instalações Desportivas	104

Artigo 187.º - Reprografia/ Centro de Impressões	106
Artigo 188.º - Biblioteca Escolar	106
Artigo 189.º -Espaço Convívio.....	107
Artigo 190.º - Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar	107
SECÇÃO II- Segurança na Escola	107
Artigo 191.º - Responsável da Segurança.....	108
Artigo 192.º - Competência	108
CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS	109
Artigo 193.º Revisão do Regulamento Interno.....	109
Artigo 194.º Disposições Finais	109
Artigo 195.º Dúvidas e Omissões.....	109
Artigo 196.º Comunicação, Publicitação e/ou Divulgação	109

PREÂMBULO

O Regulamento Interno da Escola Profissional de Barcelos (EP-Barcelos) é um documento com um conjunto de normas, preceitos e boas práticas baseadas num quadro legal que obrigatoriamente o enquadra, justifica e enforma. Este instrumento tem por finalidade contribuir para um bom clima organizacional, funcional e vivencial da Escola, como comunidade, para que esta atinja os objetivos dentro dos princípios educativos que a norteiam enquadrados na sua missão e visão.

Para além dos imperativos legais, onde se ressalva o Estatuto do Aluno - Lei 51/2012, de 5 de setembro - o Decreto-lei nº 92/2014, de 20 de junho - que estabelece o regime jurídico das escolas profissionais regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas e a Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro – que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais - este regulamento tem subjacente os princípios enunciados no Sistema de Gestão da Qualidade, enquadrado na Norma ISO 9001/2008, bem como práticas e procedimentos determinados pelos órgãos de administração e gestão da escola em conformidade com os estatutos da entidade proprietária e da escola.

Em linhas gerais este regulamento define o regime de funcionamento da escola, desde os seus órgãos de administração e gestão, às estruturas de coordenação e orientação educativa, aos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como estabelece direitos e deveres a observar por todos os membros da comunidade educativa - professores, alunos, colaboradores, encarregados de educação - para que esta atinja os objetivos dentro dos princípios educativos que a norteiam, enquadrados na sua missão e visão.

A observância das normas e procedimentos por parte de todos os membros da comunidade educativa é condição fundamental para assegurar o bom clima organizacional e vivencial da escola com benefícios para todos.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Âmbito

1. O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional de Barcelos, abreviadamente, designada por EP-Barcelos. Neste documento é definido o funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar

Artigo 2.º - Criação e denominação

1. A Escola Profissional de Barcelos foi criada em 16 de julho de 2015.
2. Constituiu-se como Escola Profissional de Barcelos pela autorização prévia de funcionamento n.º 183 por despacho do Senhor Secretário de Estado do Ensino Básico e Secundário.
3. A Escola Profissional de Barcelos tem como missão ser uma escola de referência na formação de jovens contribuindo para uma sólida formação pessoal, social, científica e técnicas, necessárias para um bom desempenho profissional e pessoal dos seus alunos, e pela sua intervenção pretende contribuir para o desenvolvimento da região e do país
4. A EP-Barcelos é um estabelecimento de ensino de natureza privada, prossegue fins de interesse público e goza de autonomia cultural, tecnológica, científica, administrativa e financeira.
5. A EP-Barcelos, no desempenho da sua atividade, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação.

Artigo 3.º - Natureza Jurídica

1. A EP-Barcelos é um estabelecimento de ensino profissional de natureza privada, prossegue fins de interesse público e é propriedade da Associação Industrial e Comercial de Barcelos.
2. A EP-Barcelos goza de autonomia cultural, científica, tecnológica, pedagógica, administrativa e financeira.
3. A EP-Barcelos no desempenho da sua atividade, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional do Ministério da Educação, prossequindo objetivos de educação e valorização de recursos humanos.

Artigo 4.º - Sede e Instalações

1. A sede da Entidade Proprietária situa-se no Largo Dr. Martins Lima, 10 – Barcelos.
2. As Instalações para funcionamento da EP-Barcelos, situam-se na Rua Bartolomeu Dias, Edifício Panorâmico 2 Lote 3 Arcozelo – Barcelos.

Artigo 5.º - Objetivos e atribuições

1. Para a prossecução dos seus objetivos, são atribuições da EP-Barcelos:
 - a) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
 - b) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a EP-Barcelos e as instituições económicas, profissionais e culturais do respetivo tecido social.
 - c) Facultar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção sócio-profissional;
 - d) Promover, conjuntamente com outros agentes e instituições locais, a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos regional e local;
 - e) Facultar aos alunos uma sólida formação geral, científica e tecnológica capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos.
 - f) Promover e dinamizar contactos a nível pedagógico, técnico, científico e cultural com outras instituições;
 - g) Ministrando formação, emitir certificados e atribuir diplomas nos termos que lhe estão ou venham a estar autorizados pelo Ministério de Educação ou outros organismos com poder para tal;
 - h) Acompanhar a situação dos alunos, após a sua inserção no mercado de trabalho, em cooperação com a instituição onde, como profissionais, exerçam as suas funções.
2. Para a realização dos seus objetivos, a EP-Barcelos pode estabelecer formas de colaboração, associação ou participação, ou ainda celebrar acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais que prossigam os mesmos fins.
3. A EP-Barcelos assegurará, na sua atividade, as condições necessárias a uma adequada inovação pedagógica, científica e tecnológica, bem como apoiará e promoverá as ações que permitam uma eficaz inserção dos seus diplomados no mercado do trabalho
4. A EP-Barcelos assegurará o cumprimento legal no âmbito da proteção dos dados pessoais (Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD).

5. A EP-Barcelos deverá estimular o envolvimento de todos os corpos – docente, discente, técnico administrativo e auxiliar – nas suas atividades.

Artigo 6.º - Princípios orientadores

1. A EP-Barcelos subordina-se aos seguintes princípios:
 - a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
 - b) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei;
 - c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO (II) ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 7º - Estrutura e modelo de gestão

1. A estrutura orgânica da Escola Profissional Barcelos compreende os seguintes órgãos:
 - a) Direção Executiva;
 - b) Direção Técnico-Pedagógica;
 - c) Departamento Financeiro;
 - d) Departamento Administrativo e de Infraestruturas;
 - e) Conselho Consultivo;
 - f) Grupo Dinamizador da Qualidade.

DIREÇÃO EXECUTIVA

Artigo 8º - Composição

1. A Direção Executiva é constituída por um Diretor Executivo e dois Subdiretores Executivos.

Artigo 9º - Processo de Escolha

1. O Diretor Executivo é designado pela Entidade Proprietária
2. Os Subdiretores Executivos são designados pelo Diretor Executivo.

Artigo 10º - Funcionamento

1. A Direção Executiva reúne trimestralmente em reunião ordinária ou extraordinariamente por iniciativa do diretor executivo.

Artigo 11º - Competências

1. Compete à Direção Executiva, sem prejuízo do disposto no artigo 21º do decreto-Lei 92/2014:
 - a) Promover e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
 - b) Dotar a escola de Estatutos;
 - c) Aprovar o Regulamento Interno;
 - d) Aprovar o Plano Anual de Atividades;
 - e) Aprovar o Projeto Educativo;
 - f) Aprovar o Plano de Formação para cada ano letivo.
 - g) Aprovar as metodologias de avaliação da Escola;
 - h) Garantir a realização de estágios;
 - i) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - j) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - k) Garantir a qualidade de ensino;
 - l) Propor à Entidade Proprietária a contratação do Diretor Pedagógico;
 - m) Aprovar o relatório de atividades;
 - n) Responder, perante a entidade proprietária, pelo conjunto destas atribuições destas atribuições.

Artigo 12.º - Dependentes Hierárquicos

- a) Presidente Executivo

Diretor Executivo

Artigo 13.º - Competências

1. Compete ao Diretor Executivo:
 - a) Assumir a responsabilidade pela eficácia do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - b) Assegurar que a política da qualidade e os objetivos da qualidade são estabelecidos para o sistema de gestão;

- c) Representar a Escola e assegurar o regular funcionamento pedagógico, administrativo e financeiro da Escola;
- d) Assegurar a eficaz gestão dos meios/recursos disponibilizados para o bom funcionamento da Escola;
- e) Validar as candidaturas dos cursos a ministrar pela Escola;
- f) Validar a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações;
- g) Promover iniciativas que integrem a escola de forma ativa no meio social, cultural e empresarial, bem como processos conducentes ao bom funcionamento da escola;
- h) Promover a participação da comunidade escolar nas atividades da escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, envolvendo os atores locais e regionais;
- i) Representar e Prestar informações à comunidade, entidades e organismos sempre que solicitados;
- j) Contratar o Diretor de Curso e Diretores Turmas e restante Pessoal Docente, Administrativo e outro;
- k) Contratualizar com o pessoal docente da Escola Profissional de Barcelos;
- l) Contratualizar com os Formandos;
- m) Avaliar o desempenho dos docentes/formadores com vista à renovação de futuro contrato;
- n) Fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal não docente;
- o) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a Escola Profissional de Barcelos e outras instituições, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiro;
- p) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- q) Aprovar projetos de melhorias;
- r) Responder aos Auditores externos;
- s) Aprovar as propostas apresentadas pelos outros órgãos da EPB;
- t) O exercício da ação disciplinar;
- u) Exercer as demais funções não compreendidas nas competências dos outros órgãos e praticar os atos necessários à afirmação e defesa dos interesses profissionais, morais e patrimoniais da Escola;

Artigo 14.º - Dependentes Hierárquicos

- a) Subdiretores Executivos
- b) Direção Técnico – Pedagógica
- c) Recursos Humano

Artigo 15º - Substituição

- 1. O Diretor Executivo será substituído pelos Subdiretores executivos

DIREÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Artigo 16.º - Composição e Processo de Escolha

- 1. A Direção Técnico-Pedagógica é assumida por um Diretor Pedagógico.
- 2. O Diretor Pedagógico é designado pela Entidade Proprietária, por proposta da Direção Executiva;
- 3. O Diretor Pedagógico só pode ser nomeado após aprovação por parte do Ministério da Educação.

Artigo 17.º - Competências

- 1. Constituem atribuições da Direção Técnico-Pedagógica:
 - a) Definir as grandes linhas orientadoras a que devem obedecer as atividades técnico-pedagógicas da Escola Profissional de Barcelos
 - b) Conceber sob orientação da Direção Executiva, o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades, adotando os métodos necessários à sua realização;
 - c) Assegurar, controlar e validar os resultados da avaliação dos alunos;
 - d) Promover práticas de inovação pedagógica;
 - e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
 - f) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos docentes/formadores e alunos da Escola;
 - g) Providenciar a avaliação da qualidade de ensino e de aprendizagem ministrados na escola;

- h) Avaliar a prestação dos docentes/formadores;
- i) Conservar os dossiês pedagógicos e restante documentação de natureza pedagógica;
- j) Aprovar ou rejeitar as propostas de planificação modular apresentadas pelos docentes/formadores/formadores;
- k) Manter informado o Diretor Executivo da escola sobre ocorrências verificadas;
- l) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
- m) Organizar anualmente os cursos da escola apresentando os respetivos plano de estudos;
- n) Responder aos Auditores;
- o) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- p) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Executiva.

Diretor pedagógico

Artigo 18.º - Competências

1. Compete ao Diretor Pedagógico:

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da Escola Profissional de Barcelos e abaixo indicadas;
- d) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo técnico – pedagógico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
- e) Elaborar as candidaturas pedagógicas dos cursos a ministrar pela Escola;
- f) Representar a Escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- g) Contribuir para o bom funcionamento da Escola Profissional de Barcelos, assegurando a coordenação das competências dos seus órgãos pedagógicos e dos seus serviços e unidades de apoio;
- h) Responder perante o Diretor Executivo pelo cumprimento do Projeto Educativo no âmbito das competências da Direção Técnico - Pedagógica;
- i) Convocar as reuniões de Conselho de Turma e designar o respetivo secretário, responsável pela elaboração da ata;
- j) Fixar o calendário, coordenar a distribuição do serviço docente e elaborar os horários;

- k) Validar a avaliação realizada pelo Conselho de Turma;
- l) Conferir as notas de avaliação dos alunos no livro de termos, em equipa com o Diretor de Turma e Diretor de Curso;
- m) Validar os critérios e procedimentos de avaliação propostos;
- n) Indicar necessidades de contratação de Pessoal Docente;
- o) Implementar todo o processo da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e Prova de Avaliação Final (PAF) de acordo com o regulamento específico da escola e presidir ao júri de avaliação desta prova;
- p) Elaborar o relatório anual de balanço da Atividade Formativa da Escola Profissional de Barcelos e apresentá-lo à Direção Executiva;
- q) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- r) Registrar as ocorrências;
- s) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- t) Responder aos Auditores;
- u) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
- v) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Executivo.

Artigo 19.º - Dependentes Hierárquicos

- a) Docentes
- b) Diretor de Curso
- c) Diretores de Turma
- d) Serviços de Psicologia e Orientação

Artigo 20.º - Substituição

1. O Diretor Pedagógico será substituído pelos Subdiretores executivos

Diretor de curso

Artigo 21.º - Funcionamento

1. O Diretor de Curso é designado pela Direção Executiva, sob proposta da Direção Pedagógica;
2. A atribuição do cargo de Diretor de Curso será estabelecida em cada ano letivo pela Direção Executiva;

3. O Diretor de Curso reúne com os professores, ordinariamente, uma vez por período, ou sempre que se justificar por solicitação do Diretor Pedagógico.

Artigo 22.º - Competências

1. Compete ao Diretor de Curso:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da Escola Profissional de Barcelos abaixo indicadas;
 - d) Coordenar todas as disciplinas do curso, através da planificação das atividades pedagógicas e da articulação de métodos de ensino e de avaliação;
 - e) Levar propostas ao Conselho Pedagógico;
 - f) Promover a cooperação e o trabalho de equipa entre todos os formadores do curso;
 - g) Fazer o levantamento do material didático e bibliográfico necessário ao respetivo curso;
 - h) Organizar e manter atualizado o Dossier do Curso, disponibilizado pelo Diretor Pedagógico, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes formadores/formadores;
 - i) Estabelecer contatos com entidades e empresas para o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho, FCT;
 - j) Elaborar o plano da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), em articulação com o orientador profissional da FCT da empresa/instituição e o aluno;
 - k) Avaliar, em conjunto com o orientador profissional da FCT, o desempenho do aluno;
 - l) Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
 - m) Propor, ouvido o orientador profissional da FCT, a classificação do aluno na FCT.
 - n) Aplicar os instrumentos de avaliação da FCT;
 - o) Conferir as notas de avaliação dos alunos registadas no livro de termos;
 - p) Proceder à articulação necessária, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
 - q) Manter o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
 - r) Assegurar a articulação entre a escola e as empresas/instituições da FCT, identificando-as, selecionando-as e procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;

- s) Proceder à articulação necessária, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- t) Propor para aprovação do Conselho Pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os formadores das disciplinas da componente de formação técnica;
- u) Participar nas reuniões onde se tratem de assuntos relacionados com o plano de estudos, coordenação entre todas as componentes de formação e planificação disciplinar/modular;
- v) Fazer cumprir o regulamento da Prova de Aptidão Profissional e Prova de Avaliação Final junto dos alunos;
- w) Auxiliar os alunos nos contatos com as empresas para a realização da formação em contexto de trabalho;
- x) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- y) Registrar as ocorrências;
- z) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e melhorias;
- aa) Responder aos Auditores;
- bb) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- cc) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Executiva e pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 23.º - Substituição

1. O Diretor de Curso será substituído pelo Diretor Pedagógico.

Diretor de turma

Artigo 24.º - Funcionamento

1. O Diretor de Turma é designado pelo Diretor Executivo, sob proposta do Diretor Pedagógico;
2. A atribuição do cargo de Diretor de Turma será estabelecida em cada ano letivo pela Diretor Executivo;
3. Esta escolha recairá preferencialmente num formador de carreira com formação pedagógica da componente Sociocultural ou Científica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.

Artigo 25.º - Competências

1. Compete ao Diretor de Turma:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme descritas no Regulamento Interno da Escola Profissional de Barcelos e abaixo indicadas;
 - d) Acompanhar a execução do plano de formação, previamente definidas no plano da FCT, em colaboração com o Diretor de Curso, nomeadamente através de contactos periódicos com os formandos.
 - e) Compete ao Diretor de Turma, em articulação com a direção pedagógica e, quando for o caso, com a direção executiva, a programação, coordenação e execução das atividades em que a suas turmas estejam envolvidas;
 - f) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - g) Preparar, planificar e regular os trabalhos de turma através de atividades que facilitem a gestão da informação relativa aos processos pedagógicos, assim como à gestão da informação relativa aos processos disciplinares;
 - h) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo e acompanhando as diferentes atividades com elas relacionadas, nomeadamente: acolhimento e acompanhamento do aluno; a relação com a família e o acompanhamento psicossocial disponibilizado ao aluno;
 - i) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
 - j) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
 - k) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o se necessário para as suas consequências, e manter atualizado o encarregado de educação;
 - l) Colaborar com a Direção Técnico-Pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente: programação do ano letivo; planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa; recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação; visitas de estudo; atividades extracurriculares.
 - m) Fazer cumprir junto dos alunos o regulamento Prova de Aptidão Profissional (PAP);
 - n) Integrar o júri de avaliação da PAP;
 - o) Atender os alunos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;
 - p) Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes/formadores;

- q) Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes/formadores no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;
- r) Elaborar no final de cada período letivo, o “Registo de Avaliação do Aluno”;
- s) Propor à Direção Pedagógica soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
- t) Outras tarefas que a Direção Pedagógica venha a propor no âmbito das atribuições definidas.
- u) Assegurar a constituição e estruturação do respetivo Dossier de Diretor de Turma, disponibilizado pelo Diretor Pedagógico.
- v) aa) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- w) Registrar as ocorrências;
- x) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- y) Responder aos Auditores;
- z) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas

Artigo 26.º - Substituição

1. O Diretor de Turma será substituído pelo Diretor Pedagógico.

Serviço de Psicologia e Orientação

Artigo 27.º - Natureza

1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) da EP-Barcelos é uma unidade de apoio educativo integrada na Escola através da Entidade Proprietária.
2. O SPO colabora no processo de recrutamento e seleção dos alunos bem como no acompanhamento e orientação do aluno (de modo individualizado ou em grupo) ao longo do seu processo educativo, bem como no apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da EP-Barcelos e entre esta e a comunidade.

Artigo 28.º - Composição

1. Técnico de Orientação Vocacional/Psicólogo

Artigo 29.º Competências

- a) Aos Serviços de Psicologia e Orientação compete:
- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da Escola Profissional de Barcelos e abaixo descritas;
- e) Participar no processo de recrutamento e seleção dos alunos;
- f) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- g) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- h) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- i) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
- j) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos alunos;
- k) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- l) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- m) Registrar as ocorrências;
- n) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e/ou de melhoria;
- o) Responder aos Auditores;
- p) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- q) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Pedagógico e Direção Executiva.

Artigo 30.º - Substituição

1. O Técnico de Orientação Vocacional/Psicólogo será substituído pelo Diretor Pedagógico.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Artigo 31.º - Natureza

1. O Departamento Financeiro é responsável por assegurar a gestão financeira e contabilística da EP-Barcelos, com respeito pela legislação aplicável às escolas profissionais.

Artigo 32.º - Responsável

1. O Subdiretor Executivo para a área Financeira é responsável por este Departamento.

Artigo 33.º - Competências

1. Constituem atribuições do Departamento Financeiro:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da Escola Profissional de Barcelos e abaixo descritas;
 - d) Representar a Escola Profissional de Barcelos em todos os assuntos de natureza financeira;
 - e) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo contabilístico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
 - f) Elaborar anualmente e submeter à apreciação da Direção Executiva o relatório de gestão, o plano de atividades e o orçamento para o ano seguinte;
 - g) Orientar a contabilidade da Escola Profissional de Barcelos e acompanhar a sua execução;
 - h) Validar e submeter os pedidos de reembolso, mapas de execução física e pedidos de pagamento;
 - i) Elaborar as candidaturas dos cursos a ministrar pela Escola;
 - j) Colaborar com os demais departamentos da escola em tudo o que for necessário para o bom funcionamento da Escola Profissional de Barcelos;
 - k) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza financeira que lhe seja submetido pela Direção Executiva;
 - l) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
 - m) Registrar as ocorrências;
 - n) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
 - o) Responder aos Auditores internos e externos;
 - p) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas;
 - q) Os serviços financeiros tem o suporte técnico e contabilístico e financeiro da TOC que é responsável pelos atos praticados no exercício das suas funções.

Artigo 34.º - Dependentes Hierárquicos

- a) Chefe de Serviços Financeiros e de Contabilidade
- b) TOC – Técnico Oficial de Contas

Artigo 35.º - Substituição

1. O Subdiretor para a área Financeira será substituído pelo outro subdiretor.

Chefe de Serviços Financeiros e de Contabilidade

Artigo 36º - Competências

- a) Enviar para as Instituições Bancárias, ordens de pagamento (alunos, docentes/formadores);
- b) Processar pagamentos aos formadores e formandos;
- c) Apura o volume de formação;
- d) Conferir depósitos e transferências bancárias realizadas;
- e) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- f) Registrar as ocorrências;
- g) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- h) Responder aos Auditores
- i) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Executiva.

Artigo 37.º - Substituição

1. O Chefe de Serviços Financeiros e de Contabilidade é substituído pelo TOC.

TOC – Técnico Oficial de Contas

Artigo 38.º - Competências

- a) Cumprir a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;

- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EP-Barcelos e abaixo descritas;
- d) Planificar, organizar e coordenar a execução da contabilidade da Escola segundo o plano de contas oficialmente aplicável, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos vigentes;
- e) Certificar-se quanto à existência de toda a documentação aplicável ao processo contabilístico, de acordo com legislação, normas e orientações aplicáveis;
- f) Proceder aos lançamentos na contabilidade;
- g) Colaborar com o Diretor Financeiro na preparação e elaboração das candidaturas;
- h) Preparar, executar e manter organizado todo processo contabilístico de acordo com as normas exigidas pelas entidades financiadoras;
- i) Providenciar o cumprimento das obrigações fiscais;
- j) Fornecer os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental, organizando e assegurando o controlo da execução do orçamento;
- k) Enviar para a entidade financiadora toda a documentação solicitada;
- l) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- m) Registrar as ocorrências;
- n) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- o) Responder aos Auditores;
- p) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- q) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Executiva.

Artigo 39.º - Substituição

1. O TOC não será substituído.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE INFRAESTRUTURAS

Artigo 40.º - Natureza

1. O Departamento Administrativo e de Infraestruturas é responsável por assegurar a gestão administrativa da EP-Barcelos, com respeito pela legislação aplicável às escolas profissionais, bem como por assegurar a gestão informática e manutenção das suas instalações.

Artigo 41.º - Responsável

1. O Subdiretor Executivo para a área Administrativa supervisiona este Departamento

Artigo 42.º - Competências

1. Constituem atribuições do Departamento Administrativo e de Infraestruturas:
 - a) Cumprir com a Política da Qualidade;
 - b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
 - c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da Escola Profissional de Barcelos e abaixo descritas;
 - d) Registrar notas dos alunos em todos os documentos necessários para consulta de formadores, direção pedagógica, e emissão dos Livros de Termo / Certificado de Habilitações e o respetivo Diploma;
 - e) Elaborar mapas necessários para apuramento das horas dadas por cada formador;
 - f) Elaborar declarações para os formadores e alunos;
 - g) Organizar e validar o processo individual do formador (cadastro do formador);
 - h) Recolher dos recibos (outro documento equivalente) para pagamento aos formadores;
 - i) Redigir e arquivar toda a correspondência (expedida e recebida);
 - j) Organizar dossiês e documentação relativa a alunos;
 - k) Manter atualizada a informação relativa aos dados de inscrição e matrícula dos alunos;
 - l) Obter os documentos necessários para o processamento dos subsídios a atribuir aos alunos;
 - m) Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança regulamentadas;
 - n) Propor ao Diretor Executivo as melhores condições de segurança e bem-estar para o funcionamento das instalações e equipamentos da Escola;
 - o) Dar parecer sobre o material e os equipamentos a adquirir;
 - p) Coordenar a elaboração do inventário de todo o material existente na Escola;
 - q) Apresentar sugestões para melhorar o funcionamento das instalações e equipamentos;
 - r) Coordenar a instalação e manutenção do hardware e Sistemas Operativos das salas de aula;
 - s) Supervisão da requisição e gestão dos consumíveis e outro tipo de material necessário ao normal funcionamento das aulas de informática;
 - t) Fazer o inventário de todo o material informático e afim existente na Escola;

- u) Manter organizado, arquivado e inventariado todo o software original e manuais do equipamento existentes;
- v) Fazer a instalação/manutenção dos computadores com acesso à Internet;
- w) Administrar as redes locais das salas de aula, definindo grupos de trabalho, utilizadores e níveis de acesso;
- x) Elaboração de campanhas publicitárias, através de folhetos e vídeos;
- y) Promoção da comunicação e Marketing da Escola nos mais diversos canais de difusão e redes sociais;
- z) . Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- aa) Registrar as ocorrências;
- bb) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e/ou de melhoria;
- cc) Responder aos Auditores;
- dd) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.

Artigo 43.º - Dependentes Hierárquicos

- a) Administrativos;
- b) Assistente Operacional (Ação Educativa);
- c) Responsável de TI – (Tecnologias de Informação), Marketing e Comunicação;
- d) Assistente operacional (Manutenção).

Artigo 44.º - Substituição

1. O Subdiretor Executivo da área Administrativa e de Infraestruturas será substituído pelo outro Subdiretor executivo.

Administrativo

Artigo 45.º - Competências

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EP-Barcelos e abaixo descritas;
- d) Rececionar, encaminhar e efetuar contactos telefónicos;

- e) Proceder ao atendimento geral (público/alunos/docentes/formadores);
- f) Rececionar/registrar/encaminhar a correspondência;
- g) Controlar os pedidos/receção e entrega de material diverso;
- h) Gerir as atividades de Reprografia;
- i) Gerir todas as atividades da biblioteca/mediateca;
- j) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- k) Registrar as ocorrências;
- l) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e/ou de melhoria;
- m) Responder aos Auditores;
- n) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- o) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Executiva.

Artigo 46.º - Substituição

1. O Administrativo será substituído pelo outro Administrativo.

Assistente Operacional (Ação Educativa)

Artigo 47.º - Competências

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EP-Barcelos;
- d) Colaborar ativamente com todos os intervenientes, no processo educativo;
- e) Colaborar com os formadores no acompanhamento dos alunos entre e durante as atividades letivas, zelando para que sejam mantidas as normas de comportamento e limpeza nos espaços escolares;
- f) Participar na organização e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades prosseguidas na escola;
- g) Vigiar os alunos durante os intervalos letivos e nas salas de aula sempre que necessário;
- h) Vigiar os espaços da escola, nomeadamente fazendo o controlo das entradas e saídas;

- i) Colaborar na medida das suas capacidades em tarefas de manutenção das instalações;
- j) Prestar apoio aos docentes/formadores das disciplinas com uma componente mais prática, na manutenção e arrumação dos espaços e materiais das salas e oficinas;
- k) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático, comunicando estragos e extravios;
- l) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
- m) Registrar as ocorrências;
- n) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- o) Responder aos Auditores;
- p) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- q) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Executiva.

Artigo 48.º - Substituição

1. Auxiliar de Ação Educativa será substituído por um administrativo.

Responsável de TI – (Tecnologias de Informação), Marketing e Comunicação

Artigo 49.º - Competências

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EP-Barcelos e abaixo descritas;
- d) Criar/manter uma base de dados atualizada com todos os utilizadores do material informático, de modo a permitir um acesso controlado mediante uma palavra-chave e uma requisição;
- e) Preparar e gerir o acesso aos computadores;
- f) Detetar, que utentes usaram o equipamento em determinada altura, de forma a descobrir os autores de más utilizações, voluntárias ou involuntárias;
- g) Tomar conhecimento de todas as avarias/anomalias comunicadas e testar o material para fazer uma triagem do que pode ser solucionado na escola e do que não pode;
- h) Fazer a instalação e manutenção do hardware e software;
- i) Manter organizado, arquivado e inventariado todo o software original e manuais do equipamento existentes;

- j) Criar os devidos mecanismos para evitar a introdução de vírus nos computadores da Escola afetos à formação;
- k) Fazer a instalação/manutenção dos computadores com acesso à Internet;
- l) Ser ouvido e dar um parecer sobre as características técnicas desejáveis para um eventual equipamento a adquirir pela Escola.
- m) Tirar dúvidas, informar e auxiliar, quem pretenda usar o equipamento ou a Internet;
- n) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- o) Elaboração de campanhas publicitárias, através de folhetos e vídeos;
- p) Promoção da comunicação e Marketing da Escola nos mais diversos canais de difusão e redes sociais;
- q) Registrar as ocorrências;
- r) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;
- s) Responder aos Auditores;
- t) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- u) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Responsável pela Direção Executiva.

Artigo 50.º - Substituição

1. O Responsável de TI Marketing e Comunicação, não será substituído.

Assistente Operacional (Manutenção)

Artigo 51.º - Competências

- a) Cumprir com a Política da Qualidade;
- b) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- c) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da EP-Barcelos e abaixo descritas,
- d) Colaborar na medida das suas capacidades nas tarefas de manutenção das instalações;
- e) Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos da Escola;
- f) Zelar pela conservação e manutenção dos espaços exteriores;
- g) Dar conhecimentos de todas as avarias/anomalias à Direção Executiva
- h) Registrar as ocorrências;
- i) Propor e implementar ações corretivas / preventivas e melhorias;

- j) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- k) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pela Direção Executiva.

Artigo 52.º - Substituição

- 1. O Assistente Operacional (ação educativa) será substituído pelo Assistente operacional (manutenção)

CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 53.º - Composição

- 1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
 - a) Diretor Pedagógico
 - b) Diretor de Curso
 - c) Diretores de Turma
- 2. As reuniões de Conselho Pedagógico poderão ser alargadas a outros elementos, por decisão da Direção Executiva.

Artigo 54.º - Competências

- 1. Compete ao Conselho Pedagógico:
 - a) Dar seguimento às instruções e orientações provenientes da Direção Técnico-Pedagógica;
 - b) Determinar as medidas necessárias para o bom funcionamento dos cursos;
 - c) Propor a aquisição de equipamento didático, científico ou bibliográfico e emitir parecer sobre propostas relativas a esta matéria;
 - d) Implementar iniciativas de carácter científico, técnico, pedagógico, ou de divulgação que se revistam de interesse para a Escola Profissional;
 - e) Fazer propostas relativas à elaboração do plano de atividades;
 - f) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano escolar;
 - g) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas da Escola Profissional de Barcelos;
 - h) Pronunciar-se sobre o aproveitamento escolar dos alunos;

- i) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos de gestão da Escola Profissional de Barcelos;
 - j) Anualmente, preparar, organizar e gerir a execução do Projeto Educativo da Escola;
 - k) Aprovar o Plano Anual de Atividades da Escola;
 - l) Apreciar a qualidade de ensino e apresentar estudos e propostas tendentes ao seu melhoramento;
 - m) Apresentar propostas para a elaboração ou alteração do Regulamento Interno;
 - n) Aprovar todo o processo das Provas de Aptidão Profissional.
2. Conselho Pedagógico reúne de acordo com a agenda de reuniões previamente definida pela Direção Pedagógica ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Consultivo ou da Direção Executiva da Escola a justifique.
 3. O Conselho Pedagógico será presidido pelo Diretor Pedagógico.

CONSELHO CONSULTIVO

Artigo 55.º - Natureza

1. O Conselho Consultivo é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a política de desenvolvimento da EP-Barcelos e procura assegurar e aprofundar a permanente ligação da escola ao meio envolvente.

Artigo 56.º - Funcionamento

1. O Conselho Consultivo será presidido pelo Diretor Executivo.
2. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do seu presidente.
3. Poderá reunir extraordinariamente sempre que tal seja convocado pelo Presidente.
4. Os representantes das entidades são por elas livremente designados, podendo a todo o tempo serem substituídos.

Artigo 57.º - Composição

1. Conselho Consultivo é constituído por:
 - a) Um representante da Entidade Proprietária;
 - b) O Diretor Executivo;

- c) O Diretor Pedagógico;
- d) Um representante dos pais ou encarregados de educação;
- e) Um representante de alunos;
- f) Representantes do tecido sócio-económico da região, cujo processo de escolha e/ou de substituição será da responsabilidade do Diretor Executivo.

Artigo 58.º - Funcionamento

- 1. O Conselho Consultivo será presidido pelo Diretor Executivo.
- 2. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do seu presidente.
- 3. Poderá reunir extraordinariamente sempre que tal seja convocado pelo Presidente.

Artigo 59.º - Competências

- 1. Ao Conselho Consultivo compete:
 - a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola Profissional de Barcelos;
 - b) Dar parecer sobre a pertinência e a validade dos cursos profissionais, bem como de novas saídas profissionais;
 - c) Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre a Escola Profissional de Barcelos e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas;
 - d) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam dirigidos e do interesse da instituição.

GRUPO DINAMIZADOR DA QUALIDADE

Artigo 60.º - Natureza

- 1. É constituído por colaboradores, que dado o seu grau de envolvimento com o Sistema de Gestão da Qualidade, procuram assegurar e aprofundar a implementação da política da qualidade em toda a comunidade escolar, bem como manter a presente, de acordo com o ciclo do PDCA (Planear, Desenvolver, Verificar e Atuar) e constante melhoria contínua.

Artigo 61.º - Funcionamento

- 1. Os serviços da Qualidade reúnem sempre que necessário por indicação do Diretor Executivo.

Artigo 62.º - Composição

- a) Coordenador
- b) Diretor Pedagógico
- c) Subdiretor Executivo/Área Administrativa e de Infraestruturas

Artigo 63.º - Competências

1. 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 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 Profissional de Barcelos 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 Manual de Qualidade 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 compilação e atualização do Manual da Qualidade a integrar no Projeto Educativo;
- j) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;
- k) Promover a avaliação de impacto das primeiras ações;
- l) Promover a descrição dos processos do SGQ;
- m) Estabelecer metodologias de controlo da informação;
- n) Definir a metodologia para identificação de anomalias e controlo de ocorrências;
- o) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do SGQ;
- p) Definir, anualmente, os objetivos da qualidade a integrar no Plano de Atividades;
- q) Promover a aprovação da lista de impressos dos diversos processos

CAPÍTULO III DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Estrutura da comunidade escolar

Artigo 64.º - Estrutura da comunidade escolar

1. A comunidade escolar da EP-Barcelos apresenta a seguinte estrutura:
 - a) Corpo docente;
 - b) Alunos;
 - c) Corpo não docente;
 - d) Encarregados de Educação.
2. Tendo presente as áreas curriculares que compõem a formação de natureza profissional e profissionalizante existente nos cursos da EP-Barcelos, o corpo docente da EP-Barcelos organiza-se por Componentes de Formação e dentro deste por Grupos Disciplinares;
3. São as seguintes Componentes de Formação da EP-Barcelos:
 - a) Componente Sociocultural (Nível IV e Nível II);
 - b) Componente Científica (Nível IV e Nível II);
 - c) Componente Técnica/Tecnológica (Nível IV e Nível II);
4. O corpo docente organiza-se por nível de qualificação profissional e, dentro deste, por curso e através de turmas.
5. O Corpo não docente organiza-se por áreas/setores funcionais, de acordo com a polivalência de funções e das necessidades do serviço, assegurando, desse modo, o bom funcionamento da escola.

6. Aos encarregados de educação é facultada e incentivada a livre organização, tendo em vista o exercício pleno dos seus direitos e deveres.

Direitos e Deveres do Corpo Docente

Artigo 65.º - Direitos e deveres do Corpo Docente

1. Os docentes/formadores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na escola.
2. A autoridade dos docentes/formadores exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. São direitos do docente/formador:
 - a) Apresentar à Direção pedagógica as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola;
 - b) Ser informados e ter acesso a toda a legislação que diga respeito à sua ação profissional, ao grau de ensino que ministra e ao relativo às escolas profissionais;
 - c) Receber no início do ano letivo uma “*Caderneta Informativa do Docente*”;
 - d) Participar em ações de formação, aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos de acordo com os regulamentos e normativos internos, bem como com a legislação em vigor;
 - e) Ter um bom ambiente de trabalho e de convívio;
 - f) Dispor das salas equipadas e em boas condições de limpeza e conservação;
 - g) Utilizar o material e equipamento que julguem necessários, dentro das instalações e dentro dos períodos letivos. A utilização de qualquer material ou equipamento fora da escola só será possível mediante autorização do responsável do respetivo serviço;
 - h) Ser convocado para quaisquer atividades com a antecedência necessária e/ou prevista na lei;
 - i) Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado.
4. São deveres do docente/formador:
 - a) Pautar sempre a sua ação pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
 - b) Ser assíduo e pontual no cumprimento dos horários e ser responsável pelo cumprimento das tarefas atribuídas;
 - c) Estar atualizado científica e pedagogicamente, assim como utilizar estratégias de

- aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;
- d) Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os alunos na sala de aula;
 - e) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
 - f) Conhecer os regulamentos e toda a legislação em vigor;
 - g) Estar presente em todas as atividades para que seja convocado;
 - h) Apresentar de uma forma atempada, não excedendo nunca os limites previstos, toda a documentação exigida, nomeadamente: as Planificações; os Registos de Avaliação; os Planos de Recuperação; Propostas e Relatórios de Visitas de Estudo e Atividades.
 - i) Colaborar com os Orientadores Educativos de Turma/Diretores de Turma/Diretor de Curso, facultando-lhe periodicamente informações sobre o comportamento dos seus alunos bem como a avaliação;
 - j) Colaborar com o Diretor de Curso, na planificação global do curso, nomeadamente nas ações de interdisciplinaridade, visitas, projetos e outras atividades de interesse para a turma, curso ou escola;
 - k) Participar disciplinarmente, por escrito, de qualquer infração dos alunos ao Diretor de Turma Diretor de Curso sobre falta grave ou muito grave ocorrida dentro ou fora das aulas e passível de sanção disciplinar;
 - l) Ser o primeiro a entrar e o último a sair sala de aula, não devendo nunca abandoná-la durante o tempo letivo, salvo em casos de força maior, devendo participar o facto ao funcionário do piso;
 - m) Proceder à elaboração dos sumários letivos e de atividades no sistema de gestão escolar;
 - n) Manter os telemóveis desligados ou outros meios de comunicação durante o período das aulas e das reuniões;
 - o) Manter sigilo sobre as decisões tomadas e os comentários realizados durante as reuniões, sem que para isso sejam expressamente mandatados;
 - p) Cuidar dos equipamentos e materiais postos à sua disposição, devendo comunicar qualquer ocorrência anómala, sob pena de ser diretamente responsabilizado por eventuais prejuízos;
 - q) Solicitar autorização, sempre que julgue necessário, da ocorrência de aulas fora da Escola assim como aulas extra à planificação;
 - r) Tratar os alunos com a máxima correção, paciência e equidade;
 - s) Ter sempre presente a valorização da personalidade do aluno, com vista à sua formação integral, exercendo constantemente a sua ação pedagógica;
 - t) Evitar críticas perante os alunos, respeitantes à atuação dos seus colegas, de outros formadores e da Direção da escola;

- u) Solicitar autorização prévia à Direção da Escola para afixar qualquer tipo de informação no expositor da escola.
- v) Participar no processo de avaliação, realizando a sua autoavaliação (Relatório Crítico de Desempenho).

Direitos e Deveres dos alunos

Artigo 66.º - Direitos e deveres dos alunos

1. No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.
2. Todos os alunos têm direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares.
3. A definição dos direitos e deveres dos alunos tem como finalidades: a promoção da assiduidade, a integração dos alunos na comunidade e na escola, o cumprimento da escolaridade obrigatória e o sucesso escolar e educativo.
4. São direitos e deveres dos alunos os que lhe forem conferidos por lei ou por regulamentos específicos em vigor na escola, designadamente o presente regulamento interno.
5. São direitos do aluno:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da raça, sexo, orientação sexual ou identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas ou religiosas;
 - b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
 - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido e da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - e) Beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

- f) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- g) Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- h) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou
- i) Manifestada no decorrer das atividades escolares;
- j) Usufruir do ambiente e do Projeto Educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- k) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- l) Beneficiar, de subsídios, de acordo com legislação em vigor;
- m) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- n) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- o) Estar presente e ser ouvido quando acusado e expor a sua defesa.
- p) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- q) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- r) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de gestão da escola, na criação e execução do respetivo Projeto Educativo, bem como na elaboração do Regulamento Interno;
- s) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do Regulamento Interno da escola;
- t) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos formadores, orientadores educativos de turma, diretores de curso e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

- u) Participar na elaboração do Regulamento Interno da escola, conhecê-lo e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o Plano de Emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao Projeto Educativo da escola;
 - v) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de autoavaliação e heteroavaliação.
 - w) Possuir um Seguro de Acidentes Pessoais.
 - x) Em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedado ao aluno, o direito a usufruir de prémios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito bem como a participar nas demais atividades da escola.
 - y) Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou registem excesso grave de faltas.
6. - Constituem deveres gerais do aluno:
- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - c) Seguir as orientações dos formadores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
 - d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
 - e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
 - f) Respeitar as instruções dos docentes/formadores e do pessoal não docente;
 - g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
 - h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
 - i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;

- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não utilizar e/ou manter ligados telemóveis dentro da sala de aula;
- r) Cumprir com todos os prazos e procedimentos definidos superiormente;
- s) Dar de imediato conhecimento à Direção da Escola de qualquer alteração às informações inicialmente prestadas no ato de matrícula/inscrição.
- t) Não transportar quaisquer materiais equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;
- u) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo formador ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
- v) aa) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos formadores, dos responsáveis pela direção 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;
- w) bb) 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 Executiva.

- x) cc) Assumir a responsabilidade dos seus atos, quando intencionalmente provocar estragos, pagando os prejuízos causados à escola ou aos lesados. Para cumprimento da referida indemnização será dado conhecimento ao encarregado de educação ou seu representante legal;
7. Ao processo individual do aluno têm acesso os docentes/formadores, alunos, encarregados de educação e outros intervenientes no processo de aprendizagem nas condições abaixo discriminadas, ficando, em qualquer dos casos, obrigados a observar a confidencialidade dos dados nele contidos:
- a) Os alunos e encarregados de educação, nos serviços administrativos, durante o seu horário de funcionamento, e na presença de um funcionário destes serviços;
 - b) Os docentes/formadores e outros intervenientes no processo de aprendizagem, na presença ou com o conhecimento do Diretor de Turma/Diretor de Curso;
 - c) Os docentes/formadores, psicólogos e outros profissionais que trabalhem sob a égide e ao serviço do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, após autorização da Direção.
8. O direito à educação e a aprendizagens bem-sucedidas compreende, para cada aluno, as seguintes garantias de equidade:
- a) Beneficiar de atividades e medidas de apoio específicas, designadamente no âmbito de intervenção dos serviços de psicologia e orientação escolar e vocacional;
 - b) Beneficiar de apoios educativos adequados às suas necessidades educativas.
9. Os direitos definidos no ponto anterior ficam sempre limitados às condições materiais da escola e às condicionantes impostas à sua organização.
10. São instrumentos de registo da vida escolar do aluno, o registo biográfico e as fichas de registo de avaliação.
11. Os alunos têm ainda direito a organizar-se em associação, a reunir em assembleia de alunos e serem representados nos órgãos de gestão pedagógica pelo delegado e subdelegados, nos termos da legislação vigente e no regulamento interno da escola. Os alunos podem assim organizar-se através das seguintes estruturas: associação de estudantes; assembleia de alunos e conselho de delegados de turma. Os alunos podem ainda fazer-se representar nos Conselhos de turma, com a presença do delegado de turma eleito entre os alunos dessa turma, em todas as reuniões, à exceção das reuniões de avaliação.
12. O delegado e subdelegado de turma são eleitos pelos seus pares, na sua presença e por voto secreto. Poderão ser eleitos todos os alunos à exceção daqueles a quem tenha sido aplicada,

nos últimos 2 anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada, ou tenham sido nos últimos 2 anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

13. O delegado de turma deve desempenhar com responsabilidade todas as tarefas que lhe são imputadas, a saber:
- a) Ser o porta-voz dos colegas de turma em todos os assuntos que envolvam o grupo-turma;
 - b) Representar os alunos da turma no conselho de turma e nas reuniões para que for convocado;
 - c) Cumprir as missões atribuídas pelos diferentes docentes/formadores da turma e outras funções que lhe sejam atribuídas pelo Diretor de Turma/Diretor de Curso;
 - d) Manter a ligação entre a turma e o respetivo Diretor de Turma/Diretor de Curso;
 - e) Servir de elemento de coesão, conhecendo tanto quanto possível, em cada momento, a opinião geral da turma que representa sobre os assuntos de interesse para a vida escolar dos alunos;
 - f) Contribuir, em colaboração com os colegas e professores, para a solução de problemas disciplinares ocorridos na turma;
 - g) Solicitar reuniões da assembleia de turma;
 - h) Ter assento em reuniões do conselho de turma desde que não sejam de avaliação sumativa;
 - i) Representar a turma na assembleia de delegados de turma.
14. O subdelegado deve colaborar com o delegado de turma em todas as tarefas que lhe são entregues e substituí-lo nos seus impedimentos. Caso não desempenhem condignamente as suas funções podem ser destituídos dos respetivos cargos, sendo para o efeito realizado novo processo de eleição.

Direitos e Deveres do corpo não docente

Artigo 67.º - Direitos e deveres do corpo não docente

1. O pessoal não docente das escolas deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os

- docentes/formadores, os pais ou encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Ao técnico do Serviços de Psicologia e Orientação escolar e profissional, incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.
 3. São direitos do pessoal não docente:
 - a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
 - b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
 - c) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
 - d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de poder esclarecer docentes/formadores/formadores, alunos, funcionários e público em geral;
 - e) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
 - f) Participar em ações de formação e valorização profissional;
 - g) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas;
 - h) Pedir a colaboração dos restantes membros da Comunidade Escolar na preservação e manutenção do aseo escolar e do respetivo património.
 4. São deveres do pessoal não docente:
 - a) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
 - b) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes/formadores/formadores, os pais e encarregados de educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem;
 - c) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os alunos, formadores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
 - d) Participar à Direção Executiva qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
 - e) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
 - f) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
 - g) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;

- h) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
- i) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de caráter disciplinar emanadas dos órgãos competentes;
- j) Ao técnico do serviço de psicologia e orientação incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa;
- k) Perante situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do aluno menor, deve a Direção Executiva da escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos conselhos locais de Ação Social, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

Direitos e Deveres dos Pais e encarregados de Educação

Artigo 68.º - Responsabilidades, direitos e deveres dos pais e encarregados de educação

1. - Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos. São ainda responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
2. - Considera-se encarregado de educação quem tiver menores à sua guarda:
 - a) Pelo exercício do poder parental;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade.
3. São direitos dos pais e encarregados de educação:
 - a) Ser tratado com respeito e correção por toda a Comunidade Escolar;
 - b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;

- c) Participar na vida da Escola;
 - d) Ter acesso às instalações e lugares da Escola onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse;
 - e) Conhecer o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola;
 - f) Ser informado do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pela Escola.
4. São deveres dos pais e encarregados de educação:
- a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os formadores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos formadores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os formadores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Regulamento Interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
5. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação dos seus deveres de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei.
6. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
- a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação;
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola;
 - d) O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se referem os números anteriores, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de proteção de crianças e jovens ou ao Ministério Público.

CAPÍTULO IV - FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Regimento dos alunos

Artigo 69.º - Acesso à Escola

1. Podem ingressar na escola, os alunos que:
- a) Estejam habilitados com o nível de escolaridade ou equivalente exigido por lei para o curso;
 - b) No ato da matrícula, cumpram a idade prescrita por lei para o referido curso;
 - c) A escola possua vaga para o aluno;
 - d) Procedam a entrega de toda a documentação

2. As habilitações para o ingresso dos alunos nos restantes cursos que, nos termos da lei vierem a ser prescritas na EP-Barcelos, serão definidas caso a caso.
3. Os alunos que frequentem os Cursos de Educação e Formação de Jovens e queiram prosseguir estudos dentro a da Escola, têm prioridade sobre os restantes candidatos.

Artigo 70.º - Documentos necessários na candidatura

- a) Boletim de Inscrição;
- b) Certificado de habilitações;
- c) Fotocópia do Cartão do Cidadão, devidamente autorizada pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno quando maior de idade;
- d) Modelo de Consentimento e Tratamento de Dados Pessoais de acordo com o Regulamento Geral da Proteção de Dados, devidamente assinado e carimbado.

Artigo 71.º - Documentos necessários na matrícula

1. Uma vez selecionado, o aluno terá de proceder à sua matrícula.
2. Nos anos seguintes, a inscrição do aluno é feita automaticamente.
3. Os documentos necessários no ato da matrícula são:
 - a) Boletim de Matrícula – Portal das Escolas;
 - b) Todos os documentos solicitados de acordo com o Despacho Normativo n.º 6 de 12 de abril de 2018;
 - c) Comprovativo de Morada;
 - d) Declaração de compromisso de realização do curso;
 - e) Documento comprovativo de abono de família;
 - f) Documento comprovativo do Número de Identificação Bancária.
4. O Contrato de Formação/Contrato de Cedência de Imagem será assinado no primeiro dia de aulas do ciclo de formação.
5. O aluno e o encarregado de educação, na primeira reunião com o Diretor de Turma/Diretor de Turma e ou Diretor de Curso, tomam conhecimento do Regulamento Interno da escola e subscrevem declaração de aceitação e compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 72.º - Celebração de um Contrato de Educação e Formação

1. A admissão do aluno na EP-Barcelos para a frequência, está sujeita à celebração de um Contrato de Educação e Formação, assinado entre a Escola e o Aluno ou no caso de ser menor, entre aquela e o Encarregado de Educação, para conclusão do Plano Curricular do Curso.
2. No Contrato de Educação e Formação constarão os deveres e direitos de cada uma das partes, podendo a escola rescindir unilateralmente a qualquer altura, no caso de incumprimento ou infração grave, por parte do aluno, de acordo com os respetivos regulamentos e normas da escola e legislação em vigor.

Artigo 73.º - Regime de estudos e frequência

1. O regime de estudos e frequência dos cursos da EP-Barcelos estão definidos no regulamento de avaliação.
2. A assistência às aulas é obrigatória, considerando-se para todos os efeitos sem frequência numa dada disciplina, o aluno cujo número de faltas ultrapasse o estipulado por lei.
3. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior ao limite fixado por lei, ainda que tenham sido consideradas justificadas as faltas dadas além dos limites estabelecidos.
4. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, o período de Formação em Contexto de Trabalho poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
5. A avaliação é modular, sendo necessário a classificação mínima de 10 valores para a respetiva progressão. Em todas as disciplinas constantes dos seus planos de estudo são atribuídas classificações na escala de 0 a 20 valores.
6. O regime de estudos e frequência dos cursos vocacionais segue o regime de estudos e frequência do nível IV.
7. Para outros cursos que a escola venha a ministrar a avaliação seguirá a prevista por lei.
8. Os alunos que pretendam anular a matrícula, devem dirigir-se ao Diretor Executivo e justificar convenientemente as razões, fazendo-se acompanhar pelo respetivo Encarregado de Educação, quando menor e dentro da escolaridade obrigatória. Posteriormente, devem dirigir-se aos Serviços Administrativos da Escola e aí preencher o requerimento próprio para o efeito.
9. As atividades previstas no Plano Anual de Atividades da EP-Barcelos são da inteira responsabilidade desta.
10. O pedido de declarações diversas deve ser feito através do preenchimento em impresso próprio com a antecedência mínima de 48 horas.
11. O pedido de emissão de certificado de habilitações deve ser requerido com uma antecedência mínima de 15 dias.

Artigo 74.º - Transferência de alunos entre Escolas

1. Não está definida qualquer equivalência de estudos, no entanto cabe às escolas envolvidas no processo de transferência, analisar e comparar as formações já recebidas pelo requerente e decidir das equivalências a conceder.
2. A documentação necessária para a respetiva análise é a seguinte:
3. Identificação do Aluno;
 - a) Curso frequentado e respetivo Plano Curricular;
 - b) Disciplinas e/ou Módulos realizados com aproveitamento;
 - c) Conteúdos programados lecionados nas disciplinas/módulos realizados pelo aluno;
 - d) Processo Individual do aluno, quando solicitado;
 - e) Registo Biográfico do aluno e outros instrumentos de registo de avaliação que se justifiquem.

Artigo 75.º - Prosseguimento de Estudos

1. Aos titulares do diploma de nível IV de Qualificação Profissional com equivalência ao 12º ano, é garantido acesso ao ensino superior, nas condições e termos definidos por lei.
2. Aos titulares do diploma de nível II de Qualificação Escolar e/ou Profissional com equivalência ao 9º ano, é garantido acesso ao ensino secundário, nas condições e termos definidos por lei.
3. Para os cursos de nível II (*Cursos de Educação e Formação de Jovens*) a avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos/alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens. A avaliação realiza-se por disciplina ou domínio e por componente de formação, de acordo com a escala definida para o respetivo nível de escolaridade. Nos cursos de Nível II, a avaliação realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Artigo 76.º - Conclusão e Certificação

4. A conclusão de um curso profissional, obtêm-se pela aprovação de todos os módulos em todas as disciplinas, na FCT e a PAP. A conclusão de um curso profissional confere o direito à emissão de:

- a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações;
 - b) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações; Um certificado de qualificações, que indique o nível de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações e a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudo e respetivas classificações finais, os módulos das disciplinas da componente de formação técnica, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a classificação da FCT.
5. A conclusão de um curso de educação e formação de jovens (CEF's) de 3.º ciclo do ensino básico confere o direito a:
- a) Um certificado de habilitações de dupla certificação.
 - b) Um diploma que certifique a conclusão do ensino Básico.

Organização Curricular

Artigo 77.º - Organização Curricular dos cursos

1. A organização curricular dos cursos de nível IV (ensino profissional):
 - a) Os planos de estudo dos cursos ministrados na EP-Barcelos são de três anos letivos, incluem as componentes Sociocultural, Científica e Técnica. Cada componente tem um conjunto de disciplinas que, por sua vez, estão organizadas em módulos de duração variável.
 - b) A componente de formação sociocultural visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos jovens;
 - c) A componente de formação científica, visa a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respetivo curso;
 - d) As componentes de formação técnica, visam a aquisição e o desenvolvimento de um conjunto de saberes e competências de base do respetivo curso, e integram a formação em contexto de trabalho.
 - e) A formação da componente técnica deve ser desenvolvida, sempre que possível, em ligação com as empresas, proporcionando a realização de experiências de trabalho e da formação em contexto de trabalho;

- f) É obrigatória a realização de uma Prova de Aptidão Profissional, PAP, para conclusão do curso, a qual faz parte integrante da avaliação e deve possuir a natureza de projeto transdisciplinar, de saberes e de capacidades desenvolvidas ao longo da formação.
2. A organização curricular dos cursos de nível II (cursos de educação e formação de jovens) segue as seguintes orientações:
- a) Os planos de estudo dos cursos ministrados na EP-Barcelos, incluem as componentes Sociocultural, Científica, Tecnológica e Prática. Cada componente tem um conjunto de disciplinas que, por sua vez, estão organizadas em módulos/unidades de duração variável. As componentes de formação sociocultural e científica visam, o desenvolvimento pessoal, social e profissional numa perspetiva de desenvolvimento equilibrado e harmonioso dos jovens em formação, aproximação ao mundo do trabalho e da empresa, sensibilização às questões da cidadania e do ambiente e o aprofundamento das questões de saúde, higiene e segurança no trabalho.
 - b) A componente de formação tecnológica organiza-se por disciplinas ou domínios, em função das competências que definem a qualificação profissional visada, podendo ter por base os referenciais formativos, perfis e conteúdos das ofertas formativas da ANQEP;
 - c) A componente de formação prática, a desenvolver em contexto de trabalho, assume a forma de estágio e visa a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais, organizacionais e de gestão de carreira relevantes para a qualificação profissional a adquirir, para a inserção no mundo do trabalho e para a formação ao longo da vida.
 - d) Os percursos de educação e formação de nível de qualificação 2 e 3 integram uma Prova de Avaliação Final, PAF.

Subsídios

Artigo 78.º - Subsídios

- 1. O acesso aos subsídios é feito mediante a entrega da documentação estipulada por lei.
- 2. Os subsídios compreendem a alimentação, o transporte e o de material escolar.

3. A partir do momento em que o aluno seja selecionado e se matricule, o financiamento do seu Plano de Estudos está assegurado pelo tempo de duração do curso.
4. Caso não haja veracidade nas informações e/ou documentos prestados, os subsídios serão automaticamente cancelado e o aluno poderá ter de repor as importâncias recebidas da instituição, havendo lugar à instauração de processo disciplinar.
5. Aos alunos que não cumpram o número de horas estipuladas por lei para a atribuição dos subsídios, perderão os respetivos direitos, mesmo que as faltas sejam justificadas.
6. Os alunos beneficiam ainda de seguro de acidentes pessoais - benefício contra riscos e eventualidades que possam ocorrer durante e por causa da frequência à formação.

Estruturas de Apoio

Artigo 79.º - Serviços de Apoio

1. A EP-Barcelos possui os seguintes serviços de apoio:
 - a) Internet;
 - b) Serviços de Apoio Educativo;
 - c) Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 80.º - Internet

1. A escola ao facultar o acesso à Internet, pretende facultar um meio privilegiado da aquisição de conhecimentos e, sobretudo, um complemento da formação curricular aos alunos.
2. O acesso à Internet está reservado aos docentes/formadores, alunos e funcionários da EP-Barcelos.

Artigo 81.º - Serviço de Apoio Educativo

1. Os serviços de apoio educativo integram apoio pedagógico acrescido que visa fornecer aos alunos meios auxiliares de aprendizagem que lhe permitam recuperar ou superar as suas dificuldades.
2. Este apoio é prestado por docentes/formadores e concretiza-se em aulas suplementares, elaboração de trabalhos de investigação, trabalhos de projeto ou estudo orientado.

3. Este apoio educativo desencadeia-se por iniciativa do formador da disciplina, mediante a apresentação de uma proposta em que são identificadas as dificuldades do aluno e se propõem as estratégias de remediação.
4. A proposta é remetida à apreciação do Diretor Pedagógico) e tem que ser aprovada pelo Diretor(a) Executivo.

Artigo 82.º - Serviços de Psicologia e Orientação

1. Com os Serviços de Psicologia e Orientação, SPO, pretende-se apoiar os alunos no seu desenvolvimento humano e académico, bem como na sua preparação para a vida ativa.
2. O encaminhamento do aluno deve ser precedido de um formulário de referenciação/encaminhamento e carece de autorização prévia do encarregado de educação.
3. O Acompanhamento individual dos alunos deve ser suportado por relatório (s) que tem/têm de ser apreciado (s) pelo Conselho de Turma.
4. Os Serviços de Psicologia e Orientação desenvolvem a sua atividade de acordo com o Plano Anual de Atividades que é aprovado pela Direção Geral da Escola.

Regime de assiduidade dos alunos

Artigo 83.º - Assiduidade dos alunos

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munidos do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos docentes/formadores, com uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequado.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis conjuntamente com estes pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. Conceito de falta e seu registo:
 - a) A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição, a falta de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários.
 - b) Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno. As faltas são registadas pelo formador ou pelo Diretor de Turma/Diretor de Curso em suportes administrativos adequados.

- c) A presença do aluno no espaço escolar sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas (falta de material) bem como os atos de indisciplina praticados por alunos durante as atividades letivas (faltas disciplinares), podem ser punidos como falta injustificada. O docente deverá participar ao Diretor de Turma/Diretor de Curso as situações desta natureza;
 - d) Podem ser registadas faltas sempre que, sem justificação válida, o aluno entrar nos locais destinados à formação após 10 minutos do início da aula.
- 4. - A ordem de saída da sala de aula imposta ao aluno pelo docente/formador corresponde a uma falta de presença.
 - 5. - As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas, nos termos da lei.
 - 6. - Sempre que não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado no prazo estipulado por lei, ao encarregado de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma/Diretor de Curso, solicitando comentários.
 - 7. - O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contra-indicações da atividade física. Neste caso o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula desta disciplina. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula deve ser encaminhado para um espaço escolar com a indicação de uma tarefa a realizar durante o tempo da aula e com acompanhamento de um responsável.

Artigo 84.º - Efeitos das faltas

- 1. O efeito das faltas obedece à legislação em vigor para o curso em causa.
- 2. O limiar de assiduidade para os cursos que terminam no ano letivo 2019/2020 e se regem pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro é o seguinte:
 - a) 90% da carga horária de cada módulo a cada disciplina;
 - b) 95% da carga horária durante a Formação em Contexto de Trabalho, no caso do nível IV e nível II.
- 3. O limiar de assiduidade para os cursos iniciam a partir do ano letivo 2018/2019 e se regem pela Portaria n.º 235-A/2013, de 23 de agosto é o seguinte:
 - a) 90% da carga horária de cada disciplina, nas componentes de formação sociocultural e científica. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do

conjunto de UFCD da componente de formação tecnológica, no caso dos cursos profissionais, e da carga horária da disciplina ou domínio, no caso dos Cursos de Educação e Formação, admitindo-se um limite de 10% de faltas, independentemente da natureza das mesmas e sem prejuízo do disposto na alínea seguinte;

- b) 95% da carga horária durante a Formação em Contexto de Trabalho, no caso do nível IV e nível II.
4. Sempre que um aluno, atinja metade do número limite de faltas estipulado por lei, deve realizar atividades de recuperação e de integração, de acordo com as normas estipuladas em cada ano letivo. A Direção da Escola deve informar a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens quando ao aluno ultrapassa os 5% de faltas estipulados por lei.

Artigo 85.º - Justificação e comunicação das faltas

1. São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a 3 dias úteis;
 - b) Por outro motivo nomeadamente: isolamento profilático; falecimento de familiar; nascimento de irmão; realização de tratamento ambulatorio; assistência na doença a membro do agregado familiar; cumprimento de obrigações legais; etc., e forem comprovadas e autenticadas pelo encarregado de educação ou entidade respetiva.
2. São consideradas faltas injustificadas quando:
 - a) Não tenha sido apresentada justificação;
 - b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
 - c) A justificação não tenha sido aceite;
 - d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.
3. A justificação da falta cumpre os seguintes normativos:
 - a) É apresentado o comprovativo das razões que a determinaram;
 - b) Deve ser apresentado até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
 - c) Quando o período de ausência se prolongue por mais de 2 dias, o aluno deve fornecer informações sobre os motivos da ausência à escola, pelos meios que estejam ao seu alcance – sem prejuízo da justificação documentada/comprovada que venha a entregar quando retomadas as atividades da Escola.

4. É reservado ao Diretor de Turma ou Direção Pedagógica o direito de aceitação ou não da justificação, bem como o de indagar a sua veracidade. A responsabilidade de qualquer fraude é do aluno e como tal punida por sanção disciplinar.
5. Nos casos em que, decorrido o prazo estipulado, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve o Diretor de Turma comunicar no prazo máximo de 3 dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno.
6. Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos por lei, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma. Esta ação tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
7. Caso se revele impraticável a comparência dos pais ou o encarregado de educação ou o aluno, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, CPCJ, deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências que a escola está a adotar para reverter a situação.
8. As faltas intercaladas, as que correspondem a intervalos de ausência entre 2 aulas, não são justificáveis, salvo em casos excecionais que devem, se possível, ser do conhecimento prévio do docente da disciplina e do Diretor de Turma.
9. O não cumprimento da justificação de faltas dá origem a sanção disciplinar de gravidade proporcional ao desleixo e reincidência.
10. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, a definir pelos docentes/formadores responsáveis e/ou pela escola.

Artigo 86.º - Limite de faltas para conclusão do curso

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeito de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina;
 - b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho/Prática Simulada, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, para o nível IV e Nível II.
2. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola deve assegurar:

- a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas, ou;
- b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem, que poderão passar por reposição de tempos letivos e cumprimento de tarefas extracurriculares ou;
- c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- d) – A escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e no presente regulamento.

Artigo 87.º - Medidas de recuperação e de integração

- 1. A violação dos limites de faltas pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam 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.
- 2. As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo Docente/Formador da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo Conselho Pedagógico as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia e serão sempre do conhecimento do Diretor de Turma.
- 3. O disposto no número anterior é aplicado independentemente do ano de escolaridade ou do número de disciplinas em que se verifique a ultrapassagem do limite de faltas, cabendo à escola definir o momento em que as atividades de recuperação são realizadas, bem como as matérias a trabalhar nas mesmas, as quais se confinarão às tratadas nas aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas.
- 4. O cumprimento das atividades de recuperação e de integração, obedecem as seguintes regras:
 - a) O Diretor de Turma pessoa responsável por contabilizar as faltas semanalmente, informa os docentes formadores das disciplinas em que se registou a violação do limite de faltas, o aluno e o encarregado de educação e comunica o sucedido à Direção Pedagógica;
 - b) Os docentes/formadores das disciplinas em causa determinam o tipo de Atividade de Recuperação que pretendem aplicar, de acordo com os critérios aprovados em Conselho Pedagógico, e informam o Diretor de Turma e a Direção Pedagógica;

- c) As Atividades de Recuperação são concretizadas em horário criado para o efeito pela Direção Pedagógica ficando as mesmas arquivadas;
 - d) Cumprida a Atividade de Recuperação cabe aos docentes/formadores das disciplina informar o Diretor de Turma e a Direção Pedagógica do resultado da ação e do desempenho do aluno;
 - e) O Diretor de Turma informa o Encarregado de Educação do resultado da ação e do desempenho do aluno.
5. O incumprimento das medidas de recuperação e de integração ou a sua ineficácia determinam nas ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos ou unidades de formação das disciplinas ou componentes de formação em curso no momento em que se verifica o excesso de faltas, com as consequências previstas na regulamentação específica do curso.

Calendário Escolar

Artigo 88.º - Início do ano letivo

- 1. O ano escolar é o período compreendido entre o dia 1 de setembro de cada ano e o dia 31 de agosto do ano seguinte.
- 2. O calendário escolar anual é definido por despacho do Ministério da Educação.
- 3. Organiza-se em três períodos letivos, ocorrendo a avaliação sumativa formal no final de cada um deles.
- 4. Os alunos terão a possibilidade de efetuar provas de recuperação/exame nos períodos de interrupção letiva aos módulos em atraso.
- 5. O mês de agosto é reservado para as férias de verão.

Artigo 89.º - Períodos de interrupção letiva

- 1. O ano escolar é organizado de modo que sejam cumpridas, no mínimo, três interrupções das atividades escolares, coincidentes com o Natal, Carnaval e a Páscoa, e uma quarta, por um período nunca inferior a 22 dias úteis seguidos, a ocorrer, em cada ano escolar, entre 1 de agosto e 1 de setembro.

Artigo 90.º - Funcionamento das Atividades Letivas

1. A escola abre às 8.30 horas e encerra às 19.00 horas.
2. A escola funciona com 2 turnos: 5 tempos letivos de manhã, 4 tempos letivos de tarde.
3. As aulas no turno da manhã iniciam às 9.00 horas e terminam às 13.00 horas; no turno da tarde iniciam às 14.30 horas e terminam às 18.30 horas. No final de cada aula/90 minutos haverá um intervalo de 10 minutos.
4. As aulas têm duração de 90 ou 45 minutos.
5. No 1º tempo de cada um dos períodos, há a tolerância de 10 minutos.
6. O horário de funcionamento dos serviços é definido anualmente e afixado em local visível.

Artigo 91.º - Provas de recuperação/exames/finalização da PAP

1. Os alunos dispõem de épocas de recuperação/exames para a realização de módulos em atraso:
 - a) Duas épocas normais a ter lugar respetivamente nas férias de Natal e Páscoa, para módulos referentes a cada período respetivo;
 - b) Duas épocas especiais, em julho e setembro (antes do início do ano letivo), para a realização de qualquer módulo em atraso;
 - c) Extraordinariamente a Direção da Escola pode criar uma época excepcional de recuperação de módulos e/ou realização da Prova de Aptidão Profissional para conclusão do curso.
2. O calendário das provas de recurso/exame será afixado oportunamente pela direção da escola em cada ano letivo.

Artigo 92.º - Preparação do Ano Letivo

1. No início do ano tem lugar uma fase de preparação e lançamento do ano letivo durante o qual o corpo docente realiza:
 - a) Planificação de Atividades de complemento curricular, extracurricular e de enriquecimento a integrar no Plano Anual de Atividades;
 - b) Reuniões de Direção de Curso; Conselho de Turma e Conselho Pedagógico.
2. Definição dos critérios e procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação, designadamente:
 - a) As condições de desenvolvimento personalizado do processo de ensino-aprendizagem;
 - b) A dimensão transdisciplinar das atividades a desenvolver;

- c) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitivo, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- d) As estratégias de apoio educativo diferenciado;

Artigo 93.º - Realização da Prova de Aptidão Profissional para os cursos de nível IV

1. A Prova de Aptidão Profissional consiste na apresentação e defesa perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou atuação, consoante a natureza do curso, bem como o respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. A realização da Prova de Aptidão Profissional ganhará corpo principalmente no último ano letivo.
3. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de docente.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá 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.
5. O desenvolvimento da PAP ocorre ao longo de todo o ano letivo.

Artigo 94.º - Realização da Prova de Avaliação Final para os cursos de nível II

1. A prova de avaliação final, PAF, assume o carácter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos, baseados nas atividades do perfil de competências visado, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A realização da PAF realiza-se no fim da Formação em Contexto de Trabalho.
3. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária da formação em contexto de trabalho, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.
4. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da FCT e da PAF, com a ponderação definida e aprovada em Conselho Pedagógico.

Artigo 95.º - Candidatura de novos alunos

1. - O Processo de Candidatura de novos alunos, será determinado em cada ano de acordo com a legislação em vigor.
2. - A candidatura de novos alunos para os cursos que, nos termos da lei, vierem a ser lecionados na EP-Barcelos serão definidos caso a caso.

Artigo 96.º - Candidatura à docência

1. As candidaturas para o exercício da função docente na EP-Barcelos, são fixadas em cada ano letivo pela Direção Executiva.
2. Na seleção de candidaturas será dada preferência:
 - a) A docentes/formadores que já se encontrem em exercício de funções na Escola;
 - b) Habilitação profissional/académica adequada;
 - c) Sejam possuidores de Certificado de Aptidão Profissional (CAP), à exceção dos docentes profissionalizados;
 - d) Experiência em docência em Escolas Profissionais;
 - e) Possuam perfil adequado às funções que vão exercer.
3. A contratação é feita através de contrato de prestação de serviços, de duração limitada à leção da disciplina/módulo no ano letivo em causa.
4. Não serão tidas em consideração as candidaturas dos docentes/formadores que tenham sido alvo de avaliação negativa no seu desempenho.

CAPÍTULO V REGULAMENTO GERAL DE AVALIAÇÃO

Princípios orientadores

Artigo 97.º - Objetivos da avaliação

1. Na avaliação dos alunos observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação e Ciência.
2. A avaliação tem por objetivos:
 - a) Fornecer ao aluno elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu próprio processo de aprendizagem. Para tanto, deve a avaliação proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldade encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas que favoreçam o sucesso;

- b) Fornecer elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que a própria ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem;
 - c) Permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquirida.
3. A avaliação incide:
- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da formação em contexto de trabalho;
 - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
4. A avaliação com intenção educativa supõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem, designadamente dos alunos, sem diluir a responsabilidade profissional do docente/formador pelo seu contributo para a avaliação.
5. Ao longo do ano realizam-se:
- a) Três momentos de avaliação sumativa, a coincidir com o final de cada período letivo e têm 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;
 - b) Três momentos de avaliação formativa, aproximadamente a meio de cada período letivo, com o objetivo de analisar o percurso do aluno para que, em função deste, sejam propostas e tomadas as medidas adequadas.
6. A avaliação sumativa expressa-se na escala definida superiormente, sendo tornada pública através da pauta de avaliação.

Artigo 98.º - Planificação da disciplina

- 1. - Os objetivos gerais da planificação da disciplina são apresentados e analisados em reunião de Direção Pedagógica.
- 2. - O quadro de planificação da disciplina comporta:
 - a) Identificação do módulo/unidade; Duração; Competências a adquirir pelos alunos; Objetivos gerais e objetivos específicos; Conteúdos programáticos; Estratégias/metodologias a seguir; Elementos/critérios do processo de avaliação.

Artigo 99.º - Registo da avaliação

- 1. A avaliação final de cada módulo/unidade ocorre com a intervenção do docente/formador e do aluno e exprime a conjugação da autoavaliação e heteroavaliação dos alunos e da avaliação

realizada pelo docente/formador, em função da qual este e os alunos ajustam as estratégias de ensino-aprendizagem e acordam novos processos e tempos para a avaliação.

2. No final do disposto no número anterior, o docente/formador preenche um modelo de avaliação modular referente ao módulo terminado. Este modelo deverá ser assinado pelo formador e colocado no dossier da disciplina.
3. Todos os Registos de Avaliação contendo as respetivas classificações finais dos módulos/unidades são arquivados em Dossier Pedagógico da Turma e publicitadas na pauta de avaliação afixada no final de cada período.
4. Todas as classificações constituintes das disciplinas que integram o Plano de Curso são registadas no Registo Biográfico e ratificadas pelo Diretor de Turma/ Diretor de Curso e Diretor Pedagógico.

Artigo 100.º - Agentes do processo de avaliação

1. São agentes ativos do processo de avaliação:
 - a) O Docente/Formador;
 - b) O Aluno;
 - c) O Diretor Turma;
 - d) O Diretor de Curso;
 - e) O Conselho de Turma;
 - f) O Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
 - g) O Orientador Profissional da Formação em Contexto de Trabalho;
 - h) Orientador da PAP/PAF;
 - i) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
 - j) O Encarregado de Educação dos alunos menores.

Modalidades e momentos de avaliação

Artigo 101.º - Modalidades da avaliação

1. A avaliação assume formativo e sumativo, visando:
 - a) Informar o aluno e o Encarregado de Educação, 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 cognitivo, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;

- 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.
2. A Avaliação Formativa é uma modalidade de avaliação com carácter sistemático positivo e contínuo, recorre a uma variedade de instrumentos de recolha de informação adequados à diversidade da aprendizagem e às circunstâncias em que ocorrem, permitindo ao docente/formador, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento da aprendizagem, com vista ao ajustamento de processos e estratégias. Nela intervêm essencialmente o docente/formador e o aluno e é realizada de um modo informal ao longo do processo de ensino-aprendizagem.
3. A Avaliação Sumativa traduz-se na formulação de um juízo global sobre a aprendizagem realizada pelos alunos, tendo como objetivos a classificação e certificação. Tem lugar no final de cada módulo/unidade com a intervenção do docente/formador e do aluno e no final do período/ano letivo, em conselho de turma. Esta avaliação é orientada por critérios de objetividade e tem por finalidade a certificação das competências, capacidades, conhecimentos e atitudes adquiridas pelo aluno, tendo em vista a sua evolução modular durante o ano letivo, a transição de ano e a respetiva conclusão do curso.
4. Devem ser arquivados no dossier da disciplina um exemplar do teste de avaliação sumativa, corrigenda e trabalhos que assumam um carácter de avaliação sumativa

Artigo 102.º - Relatório de Avaliação do Aluno

1. No final de cada período, em consequência da respetiva avaliação sumativa e mediante o panorama da avaliação formativa, é elaborado um Registo de Avaliação do Aluno, a fornecer ao próprio ou ao encarregado de educação, quando menor, com:
- a) Os elementos da avaliação quantitativa e qualitativas disponíveis até ao momento;
 - b) Informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - c) Uma avaliação qualitativa do perfil de progressão do aluno, com referência explícita a parâmetros como: competências adquiridas, capacidades de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de trabalhos e projetos;

Regime de avaliação e progressão dos cursos de nível IV e CEF's

Artigo 103.º - Modelos de progressão dos cursos de ensino profissional

1. A avaliação e progressão dos cursos de nível IV seguem a lógica modular. Os alunos progredem individualmente nos programas de cada disciplina segundo o seu próprio ritmo. Os módulos são ministrados em cada disciplina, de uma forma sequencial de acordo com o plano curricular.
2. A avaliação de cada módulo é também feita de uma forma sequencial e obrigatoriamente no final de cada módulo. A realização de um módulo com sucesso obriga à classificação mínima de 10 valores.

Artigo 104.º - Avaliação

1. A avaliação deverá ser preferencialmente sequencial, isto é, os alunos quando se propõem à avaliação de um determinado módulo deverão ter os anteriores já avaliados com sucesso.

Artigo 105.º - Módulos feitos

1. Um módulo considera-se realizado ou feito quando na respetiva avaliação o aluno atinge a classificação de pelo menos 10 valores.

Artigo 106.º - Módulos em atraso

1. Um aluno fica com um módulo em atraso, num determinado ano letivo, quando não consegue uma classificação igual ou superior a 10 valores a esse módulo.

Artigo 107.º - Aproveitamento a uma disciplina

- 1 - Para ter aproveitamento a uma disciplina, o aluno terá que realizar todos os módulos que a compõem. No final de cada ano do ciclo do curso são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas.

Artigo 108.º - Recuperação

1. Cabe ao docente/formador a responsabilidade de acompanhar o aproveitamento/rendimento escolar do aluno à sua disciplina, e proporcionar-lhe as condições necessárias à concretização dos módulos através da elaboração do Plano de Recuperação Modular, nomeadamente, para os alunos que apresentem dificuldades na concretização dos módulos.
2. Caso o aluno não consiga aprovação ao módulo pelos meios atrás referidos poderá requerer exame nos períodos definidos no Calendário Escolar.

3. Em casos excepcionais, o aluno poderá solicitar ao Diretor Executivo a antecipação de uma época de exame desde que o mesmo apresente um motivo válido para a sua realização. Cabe ao Diretor Executivo deferir ou não a proposta do aluno.

Artigo 109.º - Épocas de recuperação/exame

1. Os alunos que não conseguirem uma classificação positiva na primeira avaliação terão à sua disposição as seguintes oportunidades:
 - a) 1.ª Oportunidade, recuperação: o aluno procede à recuperação do mesmo dentro do horário da turma, uma única vez.
 - b) 2.ª Oportunidade, exame: de acordo com o calendário previamente definido para cada ano letivo.
 - c) 3.ª Oportunidade, época especial de exame: realiza-se em julho e/ou setembro, antes do início do ano letivo seguinte, onde podem recuperar todos os módulos.

Artigo 110.º - Regime de aluno externo nos cursos de nível IV

1. Todos os alunos que não concluírem o curso nos três anos previstos para o seu plano de estudos, poderão completar a sua formação em condições especiais no ano letivo seguinte, inscrevendo-se para o efeito sob a forma de aluno externo. Tendo em conta dos motivos apresentados pelos alunos a Direção pode aceitar que faça os módulos em atraso para além do prazo estipulado.
2. O aluno poder optar por uma das seguintes modalidades:
 - a) 1.º Inscrição por Módulo: O aluno pode assistir às aulas e fazer a respetiva avaliação ao mesmo tempo que os alunos internos, caso o espaço físico o permita;
 - b) 2.º Inscrição por Disciplina: O aluno pode frequentar as aulas da disciplina e recuperar todos os módulos que tiverem em atraso, ao mesmo tempo que os alunos internos, caso o espaço físico o permita;
 - c) 3.ª Inscrição por Exame: Neste caso o aluno só pode fazer a avaliação dos módulos nas épocas de exame, não podendo assistir às aulas nem fazer as avaliações por frequência.
3. – Se o aluno optar pela opção 1 ou 2, o docente/formador deve, no início do ano letivo, traçar um “Plano de Recuperação Alunos Externos” para os alunos em regime externo, de forma a possibilitar a conclusão dos módulos em atraso na sua disciplina

Artigo 111.º - Prova de Aptidão Profissional

1. A Prova de Aptidão Profissional 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 apresentação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.
2. O seu desenvolvimento e avaliação seguem o disposto no Capítulo VI

Artigo 112.º - Prova de Avaliação Final

1. A Prova de Avaliação Final assume o caráter de prova de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de um ou mais trabalhos práticos baseados nas atividades do perfil de competências visado para o respetivo curso, devendo avaliar os conhecimentos e competências mais significativos.
2. O seu desenvolvimento e avaliação seguem o disposto no Capítulo VII.

Artigo 113.º - Classificação final de cursos de nível IV

1. Os cursos que terminam no ano letivo 2019/2020 regem-se, em matéria de avaliação pela Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro. Assim, a classificação final de curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT = classificação da Formação em Contexto de Trabalho arredondada às unidades;

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades;

2. Os cursos que iniciam a partir do ano letivo 2018/2019 regem-se, em matéria de avaliação pela Portaria n.º 235-A/2013, de 23 de agosto. Assim, a classificação final de curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CFC = 0,22 * FSC + 0,22 * FC + 0,22 * FT + 0,11 * FCT + 0,23 * PAP$$

Sendo:

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 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 na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos 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;

3. A classificação final do curso para efeito de candidatura às provas de ingresso ao ensino superior segue os normativos definidos pelo Ministério da Educação.
4. A classificação na disciplina de Educação Física é considerada para efeitos de conclusão do curso, mas não entra no apuramento da classificação final do mesmo, exceto quando o aluno pretende prosseguir estudos nesta área.
5. Para os alunos que pretendam prosseguir estudos superiores, a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos (CFCEPE) é o valor resultante da expressão:

$$CFCEPE = (7CF + 3M) / 10$$

Sendo:

CFCEPE = classificação final do curso, arredondada às unidades;

CF = classificação final do curso, calculada até às décimas, sem arredondamento, subsequentemente convertida para a escala de 0 a 200 pontos;

M = é a média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações, na escala de 0 a 200 pontos, dos exames nacionais (avaliação externa).

6. Só podem ser certificados para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior os alunos em que o valor de CFCEPE e a média das classificações obtidas nos exames sejam iguais ou superiores a 95.
7. A avaliação sumativa externa dos alunos dos cursos profissionais realiza-se nos termos seguintes:
 - a) Na disciplina de Português da componente de formação geral dos cursos científico-humanísticos;
 - b) Numa disciplina trienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos;

- c) Numa disciplina bienal da componente de formação específica, escolhida de entre as que compõem os planos de estudo dos vários cursos científico-humanísticos.

Artigo 114.º - Certificação

1. A conclusão de um curso profissional de nível IV é certificada através da emissão de:
 - a) Um diploma que certifica a conclusão do nível secundário de educação e indica o curso concluído;
 - b) Um certificado de qualificação profissional de nível IV que indica a média final do curso e discrimina 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 Formação em Contexto de Trabalho.
2. O certificado de qualificação profissional de nível IV é equivalente ao certificado de aptidão profissional emitido no âmbito do sistema de certificação profissional, sempre que se verifique a aquisição das competências constantes dos seus referências.
3. As competências constantes nos referenciais presumem-se adquiridas sempre que o referencial de formação da família profissional em que se insere o curso certificado, tenha sido validado pelas entidades competentes.
4. Os modelos do Diploma e dos Certificados são aprovados por despacho do Ministro da Educação.

Artigo 115.º - Orientações pedagógicas

1. Em cada momento de avaliação, os docentes/formadores devem ter em linha de conta os seguintes elementos:
 - a) Assiduidade do aluno;
 - b) Desempenho do aluno em sala de aula;
 - c) A avaliação das provas escritas;
 - d) A avaliação dos projetos ou trabalhos;
 - e) Outros elementos que o docente/formador considere relevantes para a progressão e correto desempenho da aprendizagem nas diferentes disciplinas.
2. A avaliação é sempre individual, pelo que é imprescindível a indicação prévia da função de cada um dos intervenientes.

SECÇÃO IV - Regime de avaliação e progressão dos cursos de nível II

Artigo 116.º - Modelos de progressão dos cursos de educação e formação

1. A avaliação e progressão dos cursos de nível II revestem um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo ensino aprendizagem e o estabelecimento de um plano de recuperação que permita a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho e proporcione o desenvolvimento de atitudes e de capacidades que favoreçam uma maior autonomia na realização das aprendizagens.
2. As reuniões de avaliação, bem como os respetivos registos, ocorrem, em cada ano de formação, em três momentos sequenciais, coincidentes com períodos de avaliação estabelecidos.
3. A avaliação nos cursos de tipo 2 e tipo 3, realiza-se por componente de formação e expressa-se numa escala de 1 a 5.

Artigo 117.º - Progressão

1. Nos cursos de tipo 2 e de tipo 3, a avaliação processa-se em momentos sequenciais predefinidos, ao longo do curso, não havendo lugar a retenção no caso de um percurso de dois anos.
2. No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica, não frequentará a componente de formação prática, nem realizará a prova de avaliação final nos casos em que a mesma é exigida.

Artigo 118.º - Conclusão do curso

1. Para conclusão, com aproveitamento, de um curso de tipo 2 e tipo 3, os alunos terão de obter uma classificação final igual ou superior a nível 3 em todas as componentes de formação e na prova de avaliação final, nos cursos que a integram.

Artigo 119.º - Classificação final de cursos de nível II

1. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada uma das disciplinas ou domínios de formação que as constituem.

2. A classificação final da componente de formação prática resulta das classificações da Formação em Contexto de Trabalho e da Prova de Avaliação Final com a ponderação de 70% e 30% respetivamente.
3. A classificação final de cada disciplina ou domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo, no caso dos cursos de um ano, ou no último momento do 2.º ano, no caso dos cursos de dois anos.
4. A classificação final dos cursos de tipo 2 e tipo 3 obtém-se, pela média ponderada das classificações obtidas em cada componente de formação, aplicando a seguinte fórmula:

$$CF = (FSC+FC + 2FT+FP) / 5$$

CF = classificação final;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

FT = classificação final da componente de formação tecnológica;

FP = classificação da componente de formação prática.

Artigo 120.º - Certificação

1. Aos alunos que concluírem com aproveitamento os cursos será certificada, a qualificação profissional respetiva.
2. Para os alunos que frequentarem um curso de tipo 2 e tipo 3 e obtiverem nas componentes de formação sociocultural e científica uma classificação final igual ou superior a nível 3, e tenham respeitado o regime de assiduidade em todas as componentes, com exceção da componente de formação prática, poderá ser emitido um certificado escolar de conclusão do 9.º ano de escolaridade. A fórmula a aplicar nesta situação é a seguinte:

$$CFE = (FSC+FC) / 2$$

CF = classificação final escolar;

FSC = classificação final da componente de formação sociocultural;

FC = classificação final da componente de formação científica;

3. No caso de o aluno ter obtido aproveitamento nas componentes tecnológica e prática, mas sem aprovação na componente formação sociocultural ou científica, poderá, para efeitos de conclusão do curso, realizar exame de equivalência à frequência a, no máximo, uma

- disciplina/domínio de qualquer das referidas componentes de formação em que não obteve aproveitamento.
4. Nas situações em que o aluno tenha obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não suficientes para a conclusão do curso, poderá requerer a certificação das componentes de formação em que obteve aproveitamento, as quais não terá de repetir para efeitos de conclusão do respetivo percurso.
 5. Nas situações em que o aluno só tiver aproveitamento em alguns domínios ou disciplinas, a Escola, quando solicitada, poderá passar certidão comprovativa do aproveitamento obtido naqueles domínios ou disciplinas, as quais não terá de repetir para conclusão do respetivo percurso.
 6. Os alunos que concluíam um Curso de Nível II e pretendam prosseguir estudos no ensino secundário regular têm de se inscrever e realizar os exames nacionais nas disciplinas de Língua Portuguesa e Matemática.

Artigo 121.º - Rescisão unilateral do Contrato de Educação e Formação

7. O excessivo não cumprimento de módulos em atraso ou o prolongado registo de falta de assiduidade por parte do aluno fora da escolaridade obrigatória às aulas sem qualquer comunicação à escola poderá conduzir à rescisão unilateral do Contrato de Educação e Formação, sob proposta do Conselho de Turma e aprovação da Direção Executiva, após terem sido esgotadas os mecanismos de recuperação ou as diligências tomadas no sentido de sensibilizar o aluno para o cumprimento dos níveis de assiduidade exigidos por lei.

CAPÍTULO VI REGULAMENTO DA PROVA APTIDÃO PROFISSIONAL

SECÇÃO I-Disposições gerais

Artigo 122.º - Âmbito e definição

1. 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 saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

2. A PAP centra-se em temas e problemas perspectivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais formadores.
3. Tendo em conta a natureza do projeto poderá 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.
4. A PAP é parte integrante da Avaliação. Deve possuir uma natureza de projeto transdisciplinar, integrador de todos os saberes e capacidades desenvolvidas ao longo da formação.
5. Este projeto deverá ser encarado como uma oportunidade de o aluno demonstrar aos potenciais empregadores a sua capacidade para um desempenho profissional rigoroso, pelo que deverá resultar num produto técnico e economicamente relevante para a atividade empresarial do setor, pela sua utilidade e qualidade.

Artigo 123.º - Objetivos

1. A Prova de Aptidão Profissional tem os seguintes objetivos:
 - a) Desenvolver no aluno o espírito de inovação e criatividade assim como a sua capacidade de autonomia e liderança;
 - b) Levar o aluno a articular as competências e os conhecimentos técnicos adquiridos com a realidade local/regional - entidades empregadoras;
 - c) Criar no aluno hábitos de trabalho e responsabilidade profissional;
 - d) Promover no aluno o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, nomeadamente as relações interpessoais no local de trabalho.

Artigo 124.º - Conceção e concretização do projeto PAP

1. Sendo a PAP, um projeto de formação de natureza transdisciplinar e integrador de saberes e competências adquiridas ao longo do quadro formativo, constitui um projeto abrangente e faseado em três momentos distintos:
 - a) Conceção e planificação do projeto;
 - b) Desenvolvimento e concretização devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;

- c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;

Fases da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 125.º - Fases da PAP

1.ª Fase: Preparação e Sensibilização

1. A sensibilização e preparação para a PAP deverá, sempre que possível, iniciar-se no 2.º ano de formação. Esta tarefa não poderá ser menosprezada, pois trata-se de um elemento fundamental da avaliação e indicador do sucesso de todo o seu processo de aprendizagem.
2. Com a ajuda do Diretor de Curso e Diretor de Turma, deve o aluno começar a esboçar projetos possíveis para esse fim e escolher um docente/formador Orientador de PAP que esteja da área do seu projeto.
3. No início do 3.º ano do ciclo de formação é definido o cronograma e dado conhecimento a todos os alunos.
4. No âmbito da planificação da PAP é realizada uma reunião de sensibilização, presidida pelo Diretor de Curso, com a presença do Diretor de Turma e do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), para informar os alunos sobre os procedimentos a cumprir na conceção e concretização da PAP e critérios a considerar na avaliação. Nesta reunião é ainda distribuído um dossiê aos alunos, onde constam os seguintes documentos: Regulamento da PAP; Guia de Orientações da PAP; Avaliação Intermédia e Avaliação Final da PAP.
5. O aluno faz uma reflexão às competências que desenvolveu, escolhe o tema da PAP e o seu orientador, e entrega a sua proposta.

2.ª Fase: Elaboração do Anteprojecto e Formalização da Candidatura à PAP

1. - O aluno em colaboração com o respetivo Orientador de PAP, elabora um Anteprojecto de PAP, o qual deve conter as linhas gerais do projeto que pretende desenvolver.
2. – Em seguida o aluno formaliza a sua candidatura à PAP, através da entrega atempada do Anteprojecto ao Diretor de Curso.

3.ª Fase: Resultados da viabilidade da PAP

1. -É feita a apreciação dos anteprojetos e emitido o Resultado da Viabilidade dos Anteprojetos da PAP a divulgar em placard destinado para o efeito.

2. - Sempre que um anteprojecto não obtenha parecer de viabilidade, o aluno tem que proceder à sua revisão, até obter a aprovação do mesmo.
3. - Após a divulgação dos resultados, o aluno elabora com o seu orientador de PAP o Plano da Prova de Aptidão Profissional e entrega ao Diretor Pedagógico.
4. - Cabe ao Diretor de Curso manter informado o conselho pedagógico sobre todos os momentos da realização da PAP.

4ª Fase: Desenvolvimento da PAP

1. Ao docente/formador orientador da PAP compete:
 - a) Acompanhar o desenvolvimento do projeto de PAP;
 - b) Solicitar a intervenção de outros docentes/formadores no sentido de reforçar o acompanhamento e de apelar à intervenção de outras áreas de formação;
 - c) Reunir com o aluno de modo a apoiá-lo e orientá-lo na gestão do projeto.

5ª Fase: Apresentação intercalar da PAP

1. Numa fase intermédia, o aluno elabora o Relatório Intercalar da PAP e é submetido a uma apresentação/defesa sobre todo o trabalho desenvolvido até ao momento, perante um júri. Esta simulação destina-se a verificar o andamento do projeto e a preparar o aluno para a defesa final da PAP.

6.ª Fase: Apresentação do Dossier de PAP

1. - No final do projeto de PAP, o aluno deve apresentar o seu Dossier de PAP e outros materiais que suportam a componente prática do projeto, em suporte de papel e informático.
2. - O dossiê de PAP deve seguir o regulamento da prova de aptidão profissional.

7.ª Fase: Avaliação

1. A avaliação é contínua e assume um carácter eminentemente formativo, envolvendo uma metodologia ativa de trabalho e acompanhamento. A avaliação da PAP tem em conta:
 - a) A avaliação intermédia do aluno
 - b) A avaliação final do projeto desenvolvido

2. Na avaliação intermédia, o aluno faz uma apresentação/defesa intercalar da PAP perante um júri constituído pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), Diretor de Curso, Diretor de Turma e Orientadores de PAP, onde é avaliado o trabalho já realizado e o Relatório Intercalar da PAP.
3. Na avaliação final do projeto, o aluno realiza uma apresentação/defesa da PAP em sessão pública, perante um júri, cuja constituição se encontra definida em legislação própria. A data e local de realização da PAP são definidos em Calendarização da Apresentação e Defesa da PAP.
4. A avaliação é realizada por parâmetros, onde são tidos em conta a avaliação:
 - a) Avaliação do Projeto
 - b) Avaliação do Dossier de PAP;
 - c) Apresentação e Defesa da PAP.
5. Para o cálculo da classificação final (CF) a atribuir à PAP, o júri deve seguir a ponderação aprovada em Conselho Pedagógico.
6. Consideram-se aprovados na PAP os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores, numa escala de 0 a 20.
7. Todos os produtos resultantes da PAP são propriedade comum da Escola Profissional de Barcelos e dos seus Autores.
8. A avaliação final a atribuir a cada aluno é formalizada no registo de avaliações da PAP, no livro de termo, no registo biográfico e publicada na Pauta de Avaliação da PAP.

8.ª Fase: Estratégias de remediação

1. Para as situações em que o aluno não obtém avaliação positiva, o Diretor de Curso, em colaboração com o orientador da PAP, propõe alternativas que são analisadas e aprovadas em Conselho Pedagógico.
2. As estratégias de remediação são definidas caso a caso, tendo em conta as circunstâncias que originaram a não aprovação, podendo resultar numa das seguintes medidas de remediação:
 - a) Refazer e melhorar o Projeto de PAP anteriormente apresentado;
 - b) Criação integral de um novo projeto de PAP, cumprindo as regras definidas em regulamento.

Calendário da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 126.º - Calendário da PAP

1. Existem duas épocas para a realização das Provas de Aptidão Profissional, a época normal e a época de recurso.
2. A época de recurso destina-se aos alunos que não conseguiram realizar a PAP durante o Plano de Curso. Estes alunos têm que se inscrever na época de recurso criada para o efeito e calendarizada pela direção da escola.

Júri da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 127.º - Júri de avaliação da PAP

1. O Júri de Avaliação é constituído pelos seguintes elementos:
 - a) O diretor pedagógico, que preside.
 - b) O diretor de turma.
 - c) Um professor orientador e acompanhante do projeto.
 - d) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.
 - e) Um representante das associações sindicais ou profissionais de setores afins ao curso.
 - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins do curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, de acordo com o ponto 2 do art.º 20 da Portaria 74-A/2013 de 15 de fevereiro.
3. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente do júri é substituído pelo Diretor de Curso no impedimento deste pelo diretor de turma.

SECÇÃO V - Regulamento da Prova de Aptidão Profissional

Artigo 128.º - Regulamento da PAP

1. A Prova de Aptidão Profissional rege-se, em todas as matérias, pelo regulamento específico criado para o efeito e aprovado pelo Conselho Pedagógico e Direção da Escola.
2. O regulamento específico da PAP define, entre outras, as seguintes matérias:
 - a) O modo de designação, bem como os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - b) Os critérios e os trâmites a observarem, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;

- c) A calendarização de todo o processo;
- d) A duração da PAP;
- e) Os critérios de classificação a serem observados pelo júri da PAP;
- f) Outras disposições que a escola entender por convenientes.

CAPÍTULO VII REGULAMENTO DA PROVA AVALIAÇÃO FINAL

SECÇÃO I – Objetivos da Prova de Avaliação Final

Artigo 129.º - Objetivos da PAF

1. A Prova de Avaliação Final tem os seguintes objetivos:
 - a) Desenvolver no aluno a sua capacidade de autonomia e liderança;
 - b) Levar o aluno a articular as competências e os conhecimentos técnicos adquiridos com a realidade;
 - c) Promover no aluno o desenvolvimento de competências pessoais e sociais, nomeadamente as relações interpessoais no local de trabalho.

Artigo 130.º - Duração da PAF

1. A PAF tem uma duração de referência equivalente à duração diária da FCT, podendo ser alargada, sempre que a natureza do perfil de competências o justifique, a uma duração não superior a trinta e cinco horas.

SECÇÃO II - Júri da Prova de Avaliação Final

Artigo 131.º - Júri de avaliação da PAF

1. O júri da PAF tem natureza tripartida e é composto pelo:
 - a) Diretor de Curso e/ou representante da entidade certificadora, para as profissões regulamentadas, que preside;

- b) O Orientador da Formação em Contexto de Trabalho;
 - c) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso, que tem de representar as confederações patronais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
 - d) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso, que tem de representar as confederações sindicais com assento na Comissão Permanente de Concertação Social, sempre que a formação vise o acesso ao CAP;
 - e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, três elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) e b) e dois dos elementos a que se referem as alíneas c) e d) do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
 3. Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente é substituído pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a), ou na impossibilidade daquele, por um dos orientadores da formação em contexto de trabalho ou, ainda, no impedimento deste, por um docente da turma.
 4. No caso de itinerários em que a formação prepara para o exercício de uma profissão não regulamentada e no caso de inviabilidade da participação de um representante das associações sindicais, este será substituído por “uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional em causa”.

CAPÍTULO VII REGULAMENTO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO/PRÁTICA SIMULADA

SECÇÃO I - Disposições gerais

Artigo 132.º - Âmbito e definição

1. A Formação em Contexto de Trabalho, FCT, é 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 de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de estágio.
 3. A realização da FCT tem, entre outros, dois grandes objetivos:
 - a) Desenvolvimento de um projeto com utilidade para a empresa, onde o aluno possa pôr em prática as competências e os conhecimentos técnicos adquiridos durante a sua formação teórica;
 - b) Contribuir para a integração do jovem na vida ativa, através do contacto com o posto de trabalho em situações e experiências reais.
 4. Para o nível IV a classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Artigo 133.º - Fases da FCT

1.ª fase: Planificação

1. Tendo em consideração o plano de estudos, o cronograma de curso e o regulamento da FCT o Diretor Pedagógico define o Cronograma da FCT.
2. Os Diretores de Curso em conjunto com a Direção e os docentes/formadores da área técnica selecionam um conjunto possível de entidades onde os alunos poderão desenvolver a FCT. Estas entidades são contactadas para averiguar a disponibilidade de receberem os alunos, formalizando-a através da Ficha de Acolhimento da FCT e estabelece-se um Protocolo de Cooperação.
3. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador, Protocolo da FCT, celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
4. Os alunos são distribuídos pelas entidades acolhedoras nas quais é nomeado um Orientador Profissional da FCT, que o acompanhará na empresa/instituição. Na escola é também nomeado o Orientador da FCT, preferencialmente do grupo de docentes/formadores que fazem parte da componente técnica, pelo Diretor Executivo.
5. Nesta fase é disponibilizado a cada aluno informação sobre a organização e desenvolvimento da respetiva FCT, bem como as responsabilidades de todos os intervenientes.
6. O Diretor de Curso e o aluno, elaboram o Plano da Formação em Contexto de Trabalho.

2.ª fase: Desenvolvimento/ Acompanhamento da FCT

1. O aluno deve realizar a FCT de acordo com o definido no Plano da FCT.
2. O aluno elabora o Relatório Final da FCT, que é avaliado pelos orientadores da FCT.
3. O desenvolvimento e acompanhamento da FCT são da inteira responsabilidade do Diretor de Curso e do orientador profissional de FCT. orientadores da FCT.

3.ª Fase: Avaliação

1. A avaliação final da FCT resulta da análise dos seguintes elementos:
 - a) Caderneta da FCT;
 - b) Relatório Final da FCT;
 - c) Desempenho do aluno durante a FCT.
2. Após análise dos elementos de avaliação dos alunos é atribuída a avaliação final a cada aluno e publicada na Pauta de Avaliação da FCT.
3. A avaliação é formalizada no Registo das Avaliações da FCT, no Livro de Termo e no Registo Biográfico.

4.ª Fase: Remediação

1. A não aprovação na formação em contexto de trabalho implica a análise dos motivos em Conselho Pedagógico, podendo resultar as seguintes medidas de Remediação, consoante o motivo.
 - a) Se a assiduidade for inferior à permitida por lei, com as faltas devidamente justificadas e aceites. Será permitido ao aluno fazer um prolongamento da FCT, até perfazer o número de horas exigido.
 - b) Se a Avaliação inferior a 10 valores (Nível IV) e inferior a nível 3 (Nível II) então o aluno terá que repetir a FCT, de acordo com as condições previstas no Regulamento da FCT.

SECÇÃO II - Competências e Atribuições das partes envolvidas na FCT

Artigo 134.º - Competências e atribuições da Direção Executiva

- a) Designar o docente/formador Orientador da FCT, ouvido o Diretor de Curso, de entre os docentes/formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
- b) Assinar o Protocolo de Cooperação, Protocolo de FCT e Plano da FCT com a empresa/instituição onde decorre a FCT;
- c) Servir de elo de ligação entre a escola e a empresa/instituição;
- d) Assegurar a realização da FCT, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- e) Assegurar todas as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT;
- f) Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos pelas diferentes empresas/instituições em que deva realizar-se a FCT;
- g) Assegurar a elaboração e a assinatura do Protocolo da Formação em Contexto de Trabalho com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores;
- h) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- i) Conceber e disponibilizar a Caderneta da FCT do Aluno.

Artigo 135.º - Competências e atribuições do Diretor de Curso

- a) Articular com a Direção Executiva, entidades da FCT e coordenação pedagógica, no que respeita aos procedimentos necessários à realização da FCT;
- b) Organizar e supervisionar as diferentes ações, articulando-se com os orientadores e os alunos;
- c) Manter a Direção Executiva, bem como o Conselho Pedagógico, ao corrente das ações desenvolvidas, apresentando-lhes os problemas que surgirem e que necessitem de resolução pontual;
- d) Assegurar a articulação entre a escola e as empresas/instituições da FCT, identificando-as, selecionando-as e procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com os orientadores responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- e) Servir de elo de ligação entre os vários intervenientes.

Artigo 136.º - Competências e atribuições do Orientador da FCT

- a) Elaborar o plano da FCT, em articulação com o orientador profissional da FCT da empresa/instituição e o aluno;
- b) Acompanhar a execução do plano de formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, previamente definidas no plano da FCT, aos locais da sua realização;
- c) Avaliar, em conjunto com o orientador profissional da FCT, o desempenho do aluno;
- d) Orientar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor, ouvido o orientador profissional da FCT, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 137.º - Competências e atribuições da Empresa/Instituição

- a) Designar o orientador profissional da FCT;
- b) Colaborar na elaboração dos protocolos e do plano da FCT;
- c) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno;
- d) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração sócio – profissional do aluno na empresa/instituição;
- e) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do plano de formação;
- f) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 138.º - Competências e atribuições do Orientador Profissional da FCT

- a) Prestar todo o apoio possível;
- b) Colaborar com o orientador da FCT;
- c) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- d) Controlar a assiduidade do aluno;
- e) Ser agente transmissor de saberes;
- f) Avaliar qualitativamente o aluno em conjunto com o orientador da FCT.

Artigo 139.º - Competências e atribuições do aluno

- a) Colaborar na elaboração do plano da FCT;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT;
- c) Respeitar a organização do trabalho na empresa/instituição e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- d) Não utilizar, sem prévia autorização da empresa/instituição, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- e) Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas relações de trabalho;
- f) Justificar as faltas perante os seus orientadores, que as comunicarão ao Diretor de Turma/Diretor de Curso;
- g) Elaborar o relatório final da FCT;
- h) Manter a Caderneta da FCT atualizada.

SECÇÃO III - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 140.º - Avaliação da FCT

1. A avaliação no processo da FCT assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da FCT.
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da FCT.
3. São considerados instrumentos de avaliação a caderneta da FCT, o relatório final da FCT e a avaliação da FCT dada pelos respetivos orientadores da FCT.
4. Os orientadores da FCT elaboram uma avaliação conjunta sobre o desempenho do aluno durante a FCT e apreciam o relatório final da FCT elaborado pelo aluno.
5. Na sequência da avaliação referida no número anterior, o Direto de Curso atribui a classificação ao aluno.
6. O conselho de orientadores da FCT, analisando os elementos de avaliação da FCT, atribui a classificação final da FCT respeitando a seguinte fórmula, expressa na escala de 0 a 20:
7. Classificação final = 70% x FCT + 30% x Relatório final;

8. No caso de reprovação do aluno, poderá ser celebrado novo protocolo entre a escola, a empresa/instituição e o aluno, a fim de possibilitar a obtenção de aproveitamento na FCT, no ano letivo subsequente.
9. No final da FCT a classificação é tornada pública.

SECÇÃO IV - Assiduidade da Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 141.º - Assiduidade da FCT

1. A assiduidade do aluno é controlada pelo preenchimento da caderneta da FCT, a qual deve ser assinada pelo aluno e pelo orientador profissional da FCT.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, a qual não pode ser inferior a 95% da carga horária global.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante os orientadores da FCT, de acordo com as normas internas da empresa/instituição e da escola.
4. Para os alunos, em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, e escola deverá assegurar: o prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem; ou ainda o prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

SECÇÃO V - Incumprimento na Formação em Contexto de Trabalho

Artigo 142.º - Incumprimento

1. Por parte do aluno:
 - a) O incumprimento, do protocolo da FCT assinado pelo aluno, implica a anulação desta formação.
 - b) O aluno que se encontre na situação prevista na alínea anterior, poderá sujeitar-se ao outro período da FCT, caso pretenda terminar a sua formação.
2. Por parte da empresa/instituição, a escola compromete-se a:
 - a) Protocolar com uma nova empresa/instituição, preferencialmente com atividades semelhantes às da entidade incumpridora;

- b) Dar conhecimento à empresa/instituição da situação do aluno, através do orientador da FCT, bem como toda a documentação produzida;
- c) A abrir um novo ciclo de formação durante o período de tempo necessário até perfazer o tempo legal de formação, não estando contudo garantidos os subsídios subjacentes.

CAPÍTULO VIII ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA/PEDAGÓGICAS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

SECÇÃO I - Estruturas de Orientação Educativa

Artigo 143.º - Composição

- 1. As estruturas de orientação educativas são constituídas por:
 - a) Conselho de Turma;
 - b) Diretor de Turma;
 - c) Diretor de Curso;
 - d) Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 144.º - Objetivos

- 1. As estruturas de orientação educativa referidas no artigo anterior, em colaboração com O(a) Diretor(a) Executivo(a), Diretor Pedagógico e Conselho Pedagógico, visam assegurar o acompanhamento eficaz do percurso curricular dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa e profissional.

SECÇÃO II - Conselho de Turma

Artigo 145.º - Composição

- 1. O Conselho de Turma é constituído por:
 - a) Todos os docentes/formadores da turma, sendo presidido pelo Diretor de Turma;
 - b) Delegado ou Subdelegado da Turma (exceto nas reuniões de caráter sumativo).

2. Nas reuniões de Conselho de Turma destinados à avaliação sumativa dos alunos, apenas participam os membros docentes/formadores e, sempre que se justificar, um elemento da Direção Pedagógica.

Artigo 146.º - Regime de funcionamento

1. O Conselho de Turma reúne no fim de cada período escolar para realizar as avaliações.
2. Extraordinariamente poderá reunir sempre que o Diretor de Turma/Diretor Pedagógico ou a Direção Executiva julgar necessário e sempre que haja questões disciplinares a tratar.

Artigo 147.º - Competências do Conselho de Turma

1. São competências do Conselho de Turma:
 - a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos;
 - b) Planificar o desenvolvimento das atividades a realizar com os alunos;
 - c) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo, em ordem à sua superação;
 - d) Assegurar a concretização do plano curricular;
 - e) Conceber e delinear atividades em complemento de currículo proposto;
 - f) Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - g) Emitir pareceres pedagógicos e disciplinares sobre alunos da turma;
 - h) Analisar problemas de integração de alunos e o relacionamento entre alunos, docentes/formadores e Pais/Encarregados de Educação;
 - i) Aprovar as classificações atribuídas por cada um dos docentes/formadores da turma.

SECÇÃO III – Diretor de Turma

Artigo 148.º - Diretor de Turma

1. Cada turma deverá ter um diretor de turma.

2. Esta escolha recairá preferencialmente num docente de carreira com formação pedagógica da componente Sociocultural ou Científica e com disponibilidade para apoio constante da turma e participação nas atividades culturais, recreativas e de gestão da escola.
3. Para o desempenho das funções exige-se:
 - a) Bom relacionamento com os alunos, com a restante equipa pedagógica, pessoal não docente, pais/encarregados de educação e com toda a comunidade escolar em geral;
 - b) Bom senso, ponderação, tolerância e compreensão, associada a atitudes de firmeza que favoreçam o respeito mútuo;
 - c) Espírito metódico e dinamizador;
 - d) Capacidade para motivação e integração dos colegas e alunos na vida escolar.

Artigo 149.º - Competências do Diretor de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma, em articulação com a direção pedagógica e, quando for o caso, com a direção executiva, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:
 - a) Fornecer aos alunos e aos encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - b) Preparar, planificar e regular os trabalhos de turma através de atividades que facilitem a gestão da informação relativa aos processos técnico-pedagógicos, assim como a gestão da informação relativa aos processos disciplinares;
 - c) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades com ele relacionadas, nomeadamente:
 - Acolhimento e acompanhamento do aluno;
 - A relação com a família;
 - d) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
 - e) Sensibilizar os alunos para as questões de assiduidade, aproveitamento e participação ativa na dinâmica da escola;
 - f) Gerir e controlar a assiduidade do aluno, alertando-o e, se necessário, o encarregado de educação, para a situação do seu educando;
 - g) Colaborar com a Direção pedagógica em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente:
 - Programação do ano letivo;
 - Planificação e acompanhamento/dinamização dos momentos de avaliação formativa e sumativa;

- Recolha e tratamento de informação com vista ao acompanhamento e avaliação contínua da formação;
- Visitas de estudo;
- h) Organizar e manter atualizado o Dossier, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docentes/formadores;
- i) O Diretor de Turma faz parte do júri de avaliação da PAP;
- j) Atender os alunos e Encarregados de Educação nos horários definidos para o efeito;
- k) Assegurar o preenchimento de todos os formulários junto dos docentes/formadores;
- l) Garantir a circulação da informação e articulação entre os docentes/formadores no âmbito das atividades desenvolvidas para a turma/escola;
- m) Elaborar no final de cada período letivo, o “Registo de Avaliação do Aluno”.
- n) Propor ao(a) Diretor(a) Pedagógico(a) soluções para as situações que exigem acompanhamento especial;
- o) Outras tarefas que a Direção da Escola venha a propor no âmbito das atribuições definidas.

Artigo 150.º - Dossier do Diretor de Turma

1. Constituição do Dossier (de acordo com a estrutura em vigor):
 - a) Apresentação da turma;
 - b) Identificação dos docentes/formadores da Turma;
 - c) Orientações Pedagógicas;
 - d) Caracterização da Turma;
 - e) Registo de Faltas;
 - f) Avaliação;
 - g) Contactos com os Encarregados de Educação;
 - h) Outros documentos.

Artigo 151.º - Atribuição do cargo de Diretor de Turma

1. A atribuição do cargo de Diretor de Turma será estabelecida em cada ano letivo pela Direção Executiva sob proposta da Direção Pedagógica.
2. A respetiva atribuição será formalizada através da assinatura de um Contrato de Prestação de Serviços, também anual, que vincula o docente à escola.

SECÇÃO IV - Diretor de Curso

Artigo 152.º - Diretor de Curso

1. Ao Diretor de Curso compete promover a articulação entre os elementos da equipa formativa, assim como a interdisciplinaridade, assegurando a sua intervenção de um modo estruturado na consecução dos objetivos da formação, visando o desenvolvimento harmonioso das potencialidades dos alunos e as exigências concretas da profissão objeto de Aprendizagem.
2. A escolha do Diretor de Curso recairá preferencialmente num docente da componente técnica/tecnológica e prática.

Artigo 153.º - Competências do Diretor de Curso

1. No desempenho do cargo, o Diretor de Curso tem as seguintes competências:
 - a) Preparar, planificar e regular os trabalhos de curso, através de atividades que facilitem o ajustamento dos programas e materiais de apoio aos objetivos da formação no curso, assim como a articulação entre os docentes/formadores das diferentes componentes formativas e entre as diferentes turmas do mesmo curso;
 - b) Assegurar a correta integração do aluno no processo formativo, promovendo/acompanhando as diferentes atividades relacionadas com aquele, nomeadamente: o seu desenvolvimento integral, orientação profissional, a avaliação, etc.;
 - c) Esclarecer os alunos sobre os regulamentos, normas e metodologias seguidas pela escola;
 - d) Dar a conhecer os recursos disponíveis na escola e motivar o aluno para uma participação ativa em projetos e atividades extracurriculares inseridas na dinâmica da escola;
 - e) Garantir aos alunos a aproximação à realidade socioprofissional através de programação de atividades complementares da formação em contexto de trabalho, assim como promover/organizar visitas de estudo;
 - f) Colaborar com a Direção da Escola em todas as atividades letivas e não letivas, nomeadamente: cumprimento das normas e regulamentos em vigor; gestão dos espaços, equipamentos e materiais de formação; planificação das necessidades e dos meios de suporte à formação; colocação dos alunos e seu acompanhamento após a formação;
 - g) Programar em articulação com a Direção da Escola as atividades relativas ao curso, nomeadamente: reuniões, visitas de estudo relacionadas com o curso, etc.;

- h) Organizar e manter atualizado o Dossier do Curso, bem como cada um dos elementos que o constituem, em articulação com os restantes docentes/formadores;
- i) No âmbito da Prova de Aptidão Profissional (nível IV) e a Prova de Avaliação Final (nível II), deve o Diretor de Curso fazer cumprir, junto dos alunos, o respetivo regulamento,
- j) Os Diretor do Curso deverão ainda ajudar e orientar os alunos na angariação de possíveis empresas para a realização da formação em contexto de trabalho;
- k) Atender os alunos no horário definido para o efeito;
- l) Acompanhar o processo de integração do aluno no curso do ponto de vista técnico-profissional;
- m) Analisar e propor ajustamentos aos programas curriculares e propor métodos e meios alternativos às situações extraordinárias.

Artigo 154.º - Atribuição do cargo de Diretor de Curso

- 1. A atribuição do cargo de Diretor de Curso será estabelecida em cada ano letivo pela Direção Executiva por proposta da Direção Pedagógica.
- 2. A respetiva atribuição será formalizada através da assinatura de um Contrato de Prestação de Serviços, também anual, que vincula o docente à escola.

SECÇÃO V - Serviços Especializados de Psicologia e Orientação

Artigo 155.º - Objetivos dos SPO

- 1. O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) da EP-Barcelos é uma unidade de apoio educativo integrada na Escola através da Entidade Proprietária.
- 2. O SPO colabora no processo de recrutamento e seleção dos alunos bem como no acompanhamento e orientação do aluno (de modo individualizado ou em grupo) ao longo do seu processo educativo, bem como no apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da EP-Barcelos e entre esta e a comunidade.

Artigo 156.º - Serviços de Psicologia e Orientação

- 1. Aos Serviços de Psicologia e Orientação compete:
 - a) Aos Serviços de Psicologia e Orientação compete:

- b) Cumprir com a Política da Qualidade;
- c) Cumprir com o descrito na documentação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- d) Cumprir com as tarefas atribuídas, conforme constantes no Regulamento Interno da Escola Profissional de Barcelos e abaixo descritas;
- e) Participar no processo de recrutamento e seleção dos alunos;
- f) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- g) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico, na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de formadores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
- h) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
- i) Sensibilizar e orientar a família nos aspetos psicológicos relativamente ao desenvolvimento do jovem, de modo a intervir mais eficazmente no processo educativo;
- j) Participar no processo de orientação vocacional e profissional dos alunos;
- k) Colaborar no planeamento, organização e monitorização de ações de formação/sensibilização;
- l) Alertar para a necessidade de atualização da documentação, sempre que a mesma se torne parcial ou totalmente obsoleta;
- m) Registrar as ocorrências;
- n) Propor e implementar ações corretivas/preventivas e/ou de melhoria;
- o) Responder aos Auditores;
- p) Conhecer as suas funções e agir de acordo com as mesmas.
- q) Colaborar, sempre que necessário, nas tarefas a designar pelo Diretor Pedagógico e Direção Executiva.

SECÇÃO VI - Considerações finais sobre o corpo docente

Artigo 157.º - Reuniões

1. É obrigatória a presença de todos os docentes/formadores às reuniões previstas no Regulamento Interno, Calendário Escolar, assim como todas as outras convocadas ou autorizadas pela Direção da Escola.
2. A não participação por parte dos docentes/formadores deverá ser prévia e devidamente justificada/comprovada à Direção Executiva.

Artigo 158.º - Conselhos de Turma

1. Os Conselhos de Turma funcionarão com a presença de todos os seus membros.
2. Em casos excepcionais, poderão ter lugar os Conselhos de Turma desde que, impreterivelmente os docentes/formadores entreguem com antecedência, junto do Diretor Pedagógico, a sua apreciação formativa/sumativa ao aproveitamento e avaliação da turma.

Artigo 159.º - Comunicações internas e informações

1. As comunicações internas e informações são afixadas no expositor destinado para o efeito ou enviadas por correio eletrónico.

Artigo 160.º - Avaliação

1. Na avaliação dos alunos observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação.

Artigo 161.º - Sumários de Aulas

1. Cada lição deverá ser sumariada com clareza, assim como o registo de faltas dos alunos.
2. O registo das aulas dadas é realizado através de uma plataforma digital.

Artigo 162.º - Material de apoio à disciplina

1. Para as disciplinas onde não existe adoção de manual escolar, os docentes/formadores devem elaborar um manual de apoio com todos os conteúdos e material de apoio necessário à concretização do módulo e/ou disciplina.
2. Em todo material fornecido aos alunos devem constar todos os logótipos exigidos por lei.
3. Deverá ainda ser arquivado em dossiê de lecionação docente da turma, um exemplar de todo este material elaborado pelo docente e utilizado na turma. Este material poderá ser integrado no dossiê em formato digital.

Artigo 163.º - Visitas de estudo

1. Todas as visitas de estudo têm ser aprovadas pela Direção da Escola, com a devida antecedência e integradas no Plano Anual de Atividades.

2. A justificação da antecedência prende-se com necessidade de despoletar um conjunto de procedimentos, tais como: seguros, transportes, autorizações dos Encarregados de Educação, etc.
3. Deverá ser elaborado e entregue ao Diretor Pedagógico o modelo de “Proposta de Atividade”.
4. Poderá haver um ou mais docentes/formadores proponentes, no entanto terá que ser apenas um o responsável pela visita e pela organização logística e documental da mesma.
5. Tem que ser obrigatoriamente elaborado um relatório da visita de estudo. Este tem que ser entregue no prazo de 7 dias após a sua realização à Direção pedagógica.

Artigo 165.º - Contratação de docentes/formadores

1. Os docentes/formadores das áreas de formação Sociocultural e Científica devem possuir as habilitações legalmente exigidas.
2. Para a docência da área Técnica/Tecnológica, dar-se-á preferência a docentes/formadores que mantenham uma atividade profissional ou empresarial efetiva e vasta experiência. Estes formadores têm de ser detentores de CAP.

Artigo 166.º - Seleção de candidatos a docentes/formadores

1. Os critérios que presidem à seleção dos candidatos regem-se por procedimento próprio.
2. A seleção do pessoal docente terá em conta o princípio da adequação dos perfis dos candidatos às exigências profissionais previamente definidas.

Artigo 167.º - Contrato

1. Todo o tipo de colaboração será reduzido a um contrato escrito, com menção das condições da sua realização e respetivo prazo de duração.
2. Em cada ano, a escola fixará os valores a remunerar por cada hora de formação efetiva e pelo desempenho de cargos.

Artigo 168.º - Serviço prestado pelo docente/formador

1. Sempre que solicitado pelo docente/formador, a Escola emitirá uma declaração comprovativa do serviço prestado.

Artigo 169.º - Faltas, substituição e justificação

1. A assiduidade dos docentes/formadores é importante na evolução dos Cursos. Porém, é compreensível que, por motivos válidos, os docentes/formadores tenham necessidade de faltar.
2. O docente/formador prevendo essa situação, deve comunicar ao Diretor Pedagógico o facto, apontando sempre que possível uma proposta de substituição acordada com um colega que tenha manifestado disponibilidade.
3. As aulas de substituição, as trocas de serviço docente e as trocas de horários, devem ser entendidas como situações extraordinárias, sendo autorizadas pelo Diretor Pedagógico desde que o pedido de autorização seja formulado com pelo menos 24 horas de antecedência. Neste caso, o sumário deve ser assinado pelo docente substituto.
4. A responsabilidade pelo sucesso desta operação pertence ao docente/formador que solicita a troca pelo que havendo falta a marcar será a este.
5. Todas as faltas devem ser devidamente justificadas e comprovadas no tempo letivo seguinte ao da sua ausência quer se trate de um tempo letivo ou não letivo à Direção Executiva.

Artigo 170.º - Não cumprimento de deveres por parte do docente/formador

1. No caso de os docentes/formadores não cumprirem os deveres que têm para com a Escola enunciados em todo o presente regulamento, ser-lhes-ão aplicadas as seguintes sanções de acordo com a gravidade da infração:
 - a) Rescisão do contrato de prestação de serviços, nos termos enunciados no mesmo;
 - b) Impossibilidade de o docente/formador celebrar novo contrato de prestação de serviços com a Escola nos anos letivos seguintes;
 - c) Pagamento de uma indemnização à Escola, que se traduzirá numa perda de honorários correspondentes às infrações cometidas.

Artigo 171.º - Pressuposto de aplicação das sanções ao docente

1. As medidas previstas no artigo anterior, à exceção da rescisão do contrato referido na alínea a), para que sejam aplicadas, devem ser colocadas no Processo Individual do Docente/Formador.
2. A Direção Executiva deverá ouvir o docente e sua justificação para a infração praticada, e decidir em conformidade de forma proporcional à gravidade daquela e à culpa do docente.

Artigo 172.º - Dúvidas e Omissões

1. Todas as dúvidas e omissões são resolvidas e esclarecidas pela Direção Executiva.

CAPÍTULO IX REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

SECÇÃO I - Qualificação de infração e medidas disciplinares

Artigo 173.º - Qualificação de infração disciplinar

1. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no Regulamento Interno da escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.
2. Participação de ocorrência:
 - a) O docente/formador ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor Executiva;
 - b) O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma/Diretor Pedagógico, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor Executivo.

Artigo 174.º - Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) Prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos docentes/formadores no exercício sua atividade profissional e dos demais funcionários;
 - b) Visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.
2. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e

formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da escola, e nos termos do respetivo Regulamento Interno.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem finalidades punitivas.

Artigo 175.º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter -se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 176.º - Medidas corretivas

1. O comportamento do aluno que traduza incumprimento de qualquer dever, é passível da aplicação de uma medida corretiva. Estas medidas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) Advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanalmente, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas.
3. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os

- presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
4. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do docente/formador, cabendo, fora dela, a qualquer docente/formador ou membro do pessoal não docente.
 5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do docente/formador respetivo e implica a permanência do aluno na escola.
 6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 é da competência do Diretor Executivo, para o efeito, pode ouvir o Diretor de Turma/Diretor Pedagógico.
 7. Compete à escola, identificar as atividades, local e período de tempo durante o qual as mesmas ocorrem e, bem assim, definir as competências e procedimentos a observar, tendo em vista a aplicação e posterior execução da medida corretiva prevista na alínea c) do n.º 2.
 8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando -se de aluno menor de idade.

Artigo 177.º - Medidas sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo docente/formador ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, à Direção da Escola com conhecimento do Diretor de Turma/Diretor Pedagógico.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) Expulsão da Escola.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do docente/formador respetivo, sendo do Diretor Executivo a competência de registar no processo individual do aluno a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
4. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis é aplicada pelo Diretor da Escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do aluno e sempre fundamentada nos factos que a suportam. Compete ainda ao Diretor da Escola ouvido o pai ou o encarregado de educação do aluno, garantir ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas pode dar lugar

- à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Diretor da Escola, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma. Compete ainda ao Diretor da escola, ouvido o pai ou o encarregado de educação do aluno, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas, coresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento.
 6. A expulsão da Escola ocorrerá nos trâmites da legislação em vigor.
 7. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Diretor da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar.

SECÇÃO II - Procedimento disciplinar

Artigo 178.º - Competências disciplinares e tramitação processual

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas sancionatórias é do Diretor Executivo que, no prazo de 2 dias úteis a contar do conhecimento da situação, emite o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, devendo este ser um docente/formador da escola, e notifica os pais ou encarregado de educação do aluno menor pelo meio mais expedito.
2. Tratando-se de aluno maior, a notificação é feita diretamente ao próprio.
3. O Diretor Executivo deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
4. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de 6 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.
5. Os interessados são convocados com a antecedência de 1 dia útil 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.
6. 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 Diretor de

- Turma/diretor Turma, quando exista, ou, no impedimento destes, de outro docente/ formador da turma designado pelo diretor Executivo.
7. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
 8. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao diretor, no prazo de 3 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 respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
 9. Do relatório final é extraída cópia que, no prazo de 1 dia útil, é entregue ao aluno, mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

Artigo 179.º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplina ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Diretor Executivo pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na escola; ou
 - c) A sua presença na escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Executivo considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar.
4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar Sancionatória.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando;
6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades.

Artigo 180.º - Decisão do procedimento disciplinar

1. Decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de 1 dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor.
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, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos 2 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, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.

Artigo 181.º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

3. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a escola conta com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo.

Artigo 182.º - Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de 5 dias úteis ao Diretor Executivo.
2. O Diretor Executivo designa, um relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar proposta de decisão ao Diretor Executivo.
3. A decisão final é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor Executivo.

Artigo 183.º - Intervenção dos pais e encarregados de educação

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

CAPÍTULO X INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SEGURANÇA

SECÇÃO I - Instalações e equipamentos

Artigo 184.º - Salas de aula/oficinas

1. A sala de aula/oficinas deve possuir o equipamento necessário ao funcionamento das atividades letivas, quer teóricas, quer práticas.
2. Os equipamentos necessários para o funcionamento de uma aula, em sala, devem ser requisitados antecipadamente na secretaria.
3. O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada.

4. A entrada dos alunos na sala de aula/ oficina só é permitida quando acompanhada pelo docente/formador ou funcionário.
5. Todo e qualquer aluno deve respeitar o horário reservado para aulas, não devendo, em caso algum, entrar na sala, mesmo que esta se encontre vazia.
6. Todos os alunos devem colaborar com o professor responsável, acatando as indicações relativamente ao bom uso dos recursos a que têm acesso.
7. Não é permitida a utilização de dispositivos de música ou de vídeo em sala de aula exceto quando os conteúdos programáticos o justifiquem.
8. É expressamente proibido comer, usar o telemóvel, tablets ou outros dispositivos eletrónicos nas salas de aula ou oficinas.
9. No final das atividades letivas não é permitida a permanência de alunos no seu interior.
10. A conservação da sala de aula é da responsabilidade do docente/formador e dos alunos, que devem ter o cuidado de deixar a sala pronta para a aula seguinte, respeitando a organização determinada pela Direção Executiva.
11. As anomalias detetadas na sala de aula devem ser registadas em documento próprio e entregue ao responsável pelas instalações.
12. Nas oficinas devem ser respeitadas as regras de segurança dos equipamentos aí instalados.
13. É expressamente proibido trocar ou tentar arranjar qualquer parte do equipamento sem autorização.
14. Todos os equipamentos devem ser desligados no final de cada aula.

Artigo 185.º - Salas de Informática (Tecnologias de Informação e Comunicação)

1. Os meios informáticos das salas de informática servem exclusivamente para a realização de trabalhos. Estes meios não podem ser usados para trabalhos com fins comerciais a não ser devidamente autorizados pela Direção Executiva.
2. O computador é um equipamento pedagógico imprescindível, por isso não deve ser danificado. Todos os utilizadores têm o direito de usufruir destas ferramentas de trabalho.
3. Cada utilizador deve estar consciente dos seus deveres e responsabilidades quando utiliza um computador com ligação à Internet, bem como das consequências a que ficará sujeito, caso seja autor de alguma infração.
4. A legislação portuguesa no Lei 109/2009 de 15/9, proíbe práticas de utilização abusiva de recursos informáticos nomeadamente:
 - a) Adulteração e sabotagem de dados, programas e sistemas.
 - b) Acesso não autorizado a redes ou sistemas, nomeadamente com passwords não atribuídas ao próprio.
 - c) Interceção ilegítima de programas.

- d) Reprodução e divulgação ilegítima de programas.
5. Os utilizadores são responsabilizados e responsáveis pelos danos causados no equipamento (hardware), nos programas (software) ou nos dispositivos de armazenamento amovível por si utilizados e não podem deliberadamente prejudicar ou incomodar outros utilizadores, como por exemplo, nas situações seguintes:
- a) Interferir, de alguma forma, com ficheiros de outros utilizadores.
 - b) Interferir com qualquer processo de outro utilizador.
 - c) Incomodar, com palavras e atos de má educação, outros utilizadores.
 - d) Exibir imagens ou comentários de mau gosto que, pela sua natureza, podem ferir a sensibilidade de outros utilizadores.
 - e) Escrever ou introduzir conscientemente um programa de vírus, mesmo que este nunca seja executado.
 - f) Efetuar cópias de software e informação sujeitas a direito de autor. Deve sempre partir-se do princípio que todo o software está protegido por direito de autor e não ser que haja uma referência explícita em contrário. Em caso de dúvida deve perguntar-se ao responsável do equipamento.
6. É da responsabilidade de cada utilizador a proteção dos seus ficheiros em relação à leitura escrita por outros, devendo para tal usar os recursos do sistema operativo.
7. É expressamente proibido trocar ou tentar arranjar qualquer peça de hardware, devendo para tal comunicar-se imediatamente ao responsável do equipamento da inoperabilidade desta.
8. Qualquer aluno ou professor que pretenda utilizar as salas de informática ou equipamentos informáticos, terá de fazer as suas requisições junto do funcionário responsável.
9. Todos os alunos devem colaborar com o responsável das instalações, acatando as indicações relativamente ao bom uso dos recursos a que têm acesso.
10. De qualquer anomalia constatada, deve ser dada informação ao responsável das instalações.
11. Todos os computadores e restantes equipamentos devem ser desligados no final de cada aula.
12. No fim da aula os alunos devem deixar a sala (mesas, cadeiras, computadores, etc.) devidamente arrumada.
13. O desrespeito por estas normas poderá dar origem a uma proibição de usar meios informáticos por tempo a determinar pela direção da escola, bem como outro tipo de sanções que se justifiquem.

Artigo 186.º - Instalações Desportivas

1. As aulas de educação física dos alunos da EP-Barcelos, são lecionadas no Pavilhão Municipal de Barcelos, existindo para tal um protocolo de cedência daquele espaço celebrado entre a entidade proprietária da escola e a Câmara Municipal de Barcelos.
2. A EP-Barcelos obriga-se, no início do ano letivo, a solicitar à Câmara Municipal a utilização do referido equipamento, comunicando com a antecedência devida os períodos de utilização pretendidos.
3. A EP-Barcelos obriga-se a cumprir o Regulamento Municipal sobre a utilização do Pavilhão.
4. É da responsabilidade da Câmara Municipal de Barcelos a administração do Pavilhão Desportivo Municipal.
5. Entrada e saída no Pavilhão:
 - a) Os alunos devem-se deslocar para o pavilhão e apresentarem-se no local da aula a tempo do seu início.
 - b) Os alunos só poderão entrar no balneário depois da chegada do professor.
 - c) No final da aula, a ida para os balneários acontecerá quando o professor ordenar, para permitir que todos tenham tempo para tomar banho e se vestirem, de modo a estarem prontos para regressarem para as aulas.
 - d) A entrada dos alunos no recinto desportivo será efetuada somente quando forem acompanhados pelo respetivo professor.
 - e) O material de Educação Física destina-se unicamente às aulas desta disciplina, não podendo ser emprestado ou utilizado para outros fins, sem o consentimento do responsável das Instalações.
 - f) O banho faz parte da aula de Educação Física.
 - g) Os alunos só ficarão dispensados da participação na parte prática da aula, em caso de manifesta doença ou indisposição, devendo para isso trazer uma declaração médica em caso de doença prolongada (mais do que uma semana), e em situações pontuais uma justificação do Encarregado de Educação.
 - h) Os casos de indisposição momentânea deverão ser comunicados ao professor.
 - i) Os alunos que forem dispensados terão de permanecer no local da aula podendo participar nas atividades, desde que estas não impliquem esforço físico (arbitrar, cronometrar, medir, apontar, etc.) e realizar um relatório da aula.
 - j) O professor é responsável, no início de cada aula, por ir buscar o material necessário, bem como conferir o mesmo, no final da aula.
 - k) É igualmente responsável de comunicar por escrito ao responsável das Instalações os danos e as anomalias no material/equipamento.
 - l) Deve, ainda, identificar e responsabilizar, os alunos causadores de danos no equipamento ou material, por manifesta negligência.
6. Os alunos devem:

- a) Acatar e respeitar as orientações dadas pelo professor.
- b) Zelar pelo bom funcionamento e conservação do material/ equipamento e balneários
- c) Esperar que o funcionário autorize a entrada no balneário.
- d) Trazer sempre para as aulas o seu equipamento desportivo (sapatilhas, T-shirt, fato-treino, meias).
- e) Não é permitido, realizar as aulas com brincos, pulseiras, relógios, fios.
- f) Os delegados de turma, devem recolher num saco todos os objetos de valor que lhes forem entregues pelos colegas.

Artigo 187.º - Reprografia/ Centro de Impressões

- 1. A reprografia destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar no âmbito da reprodução de documentos, garantindo o cumprimento da lei.
- 2. Para se assegurar o seu bom funcionamento dever-se-á ter em conta as seguintes normas:
 - a) A direção de EP-Barcelos define o colaborador responsável pela reprografia, bem como o horário de funcionamento, tendo em conta as necessidades da escola, devendo o mesmo ser afixado em local visível.
 - b) Os documentos a reproduzir terão de ser especificados num impresso próprio e entregues na reprografia com, pelo menos, 24 horas de antecedência, com a indicação do número exato de exemplares necessários, turma a que se destinam e o nome do professor, que assinará a folha de registo.

Artigo 188.º - Biblioteca Escolar

- 1. A biblioteca escolar é um serviço de apoio que está sob a tutela da direção técnica pedagógica.
- 2. É parte integrante do processo educativo constituindo-se como um recurso indispensável na formação integral do aluno e como um instrumento essencial do desenvolvimento do currículo académico e profissional. É um espaço privilegiado de educação permanente, investigação, leitura, trabalho e lazer.
- 3. Para além de livros este espaço disponibiliza ainda, cd's, calculadoras científicas, kits multimédia e possibilita o acesso aos computadores todos ligados à internet.
- 4. Este espaço visa:
 - a) Desenvolver hábitos de leitura e aprendizagem.
 - b) Desenvolver competências baseadas na consulta, tratamento e produção de informação em diferentes suportes.

- c) Apoiar os professores na planificação de atividades de ensino-aprendizagem diversificadas.
 - d) Promover a interdisciplinaridade e articulação das diferentes áreas do saber.
5. Os utilizadores da biblioteca deverão ter em conta as seguintes regras de funcionamento:
- a) O silêncio deve ser respeitado dentro da biblioteca.
 - b) O horário de funcionamento da biblioteca está afixado, podendo estar sujeito a algumas alterações, sem qualquer prejuízo para os utilizadores.
 - c) No espaço da biblioteca não é permitido comer ou beber.
 - d) É expressamente proibido riscar, dobrar ou inutilizar os livros ou retirar qualquer sinalização de identificação dos materiais disponibilizados.
 - e) A falta de observância da disposição expressa no ponto d) implica que o responsável por tais atos fique obrigado à reposição ou aquisição de novo material, ou então, ao seu pagamento integral, conforme for julgado mais conveniente pela direção.
 - f) Todos os elementos da comunidade escolar podem consultar documentos, materiais ou equipamentos mediante a apresentação do cartão de estudante responsabilizando-se pela devolução nas mesmas condições em que os recebeu.
 - g) A requisição de equipamentos auxiliares e obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas...) só pode ser feita para uso na escola e a sua devolução deverá ser efetuada no mesmo dia da requisição.
 - h) Os documentos requisitados para consulta domiciliária devem ser entregues no prazo de sete dias, podendo ser solicitada a sua renovação por igual período.

Artigo 189.º -Espaço Convívio

- 1. Destina-se a toda a comunidade escolar.
- 2. Praticará um horário que deverá estar afixado.
- 3. Deve manter-se em absolutas condições de higiene e segurança.

Artigo 190.º - Danos causados às instalações, equipamentos e material escolar

- 1. Qualquer pessoa que pertença à comunidade escolar será responsabilizada pelos danos causados no espaço escolar.
- 2. É regra a reparação dos danos causados, independentemente de eventual procedimento disciplinar e/ou criminal, se for caso disso.

SECÇÃO II- Segurança na Escola

Artigo 191.º - Responsável da Segurança

1. A qualidade do serviço de educação prestado ao cidadão passa também pela funcionalidade, estética, conforto, higiene e segurança das escolas, como espaços de aprendizagem individual e de formação nos valores da cidadania.
2. A segurança da EP-Barcelos está a cargo de um responsável de Segurança.
3. O Delegado de Segurança terá à sua responsabilidade verificar que sejam respeitadas as normas de higiene e segurança exigidas por lei.
4. A Escola dá ainda especial atenção aos seguintes aspetos:
 - a) Segurança contra riscos inerentes ao uso normal:
 - b) Instalação de equipamentos elétricos, de gás e outros combustíveis; contacto e circulação; utilização, manuseamento e armazenamento de substâncias perigosas; equipamentos desportivos; equipamentos audiovisuais e informáticos; disposição de acessórios e equipamentos; utilização dos diferentes espaços; intrusões humanas e vandalismo.
 - c) Segurança relativa a aspetos de saúde e higiene:
 - d) A utilização, a salubridade e o ambiente: ventilação; abastecimento de água; evacuação de águas residuais domésticas e águas pluviais; evacuação de lixos; limpeza e desinfeção/higienização dos espaços escolares;
 - e) Segurança contra incêndio:
 - f) Princípios e meios gerais em matéria de prevenção; meios de segurança; meios de extinção; caminhos de evacuação; vias de acesso aos edifícios.
 - g) Organização da segurança contra incêndio:
 - h) Planos de emergência e evacuação; registo da segurança; manutenção e conservação; educação e preparação dos alunos com simulacro de evacuação.
5. Os Planos de Emergência e Evacuação têm por objetivo a preparação e a organização dos meios existentes para garantir a salvaguarda dos seus ocupantes, no caso de ocorrência de uma situação perigosa.
6. Na preparação dos Planos de Emergência e Evacuação, bem como na organização de exercícios de evacuação, foi solicitada colaboração a entidades competentes.

Artigo 192.º - Competência

1. À Direção Executiva cabe designar o Responsável pela Segurança da Escola, em quem poderá delegar o seguinte:
 - a) Estar presente, ou fazer-se substituir, durante os períodos de utilização dos edifícios;

- b) Velar pela manutenção dos edifícios e das respetivas instalações e equipamentos, promovendo ações regulares de manutenção e conservação;
- c) Solicitar, em situações de emergência, a intervenção dos serviços de socorro;
- d) Desencadear, no caso de ocorrência de uma situação perigosa, as ações previstas nos planos de emergência e evacuação;
- e) Promover a realização dos exercícios para treino e das ações a tomar em situação de emergência;
- f) Estabelecer as condições a que deve obedecer a cedência dos edifícios a terceiros, nomeadamente em matéria de segurança contra incêndio.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 193.º Revisão do Regulamento Interno

- 1. Em cada ano escolar deverá ser verificada a conformidade do Regulamento Interno com o Projeto Educativo da escola, assim como com as necessidades inerentes à realidade escolar, podendo ser-lhe introduzidas as alterações tidas por convenientes.
- 2. A iniciativa de propor e introduzir alterações ao Regulamento Interno, assim como a sua aprovação, cabe à Direção Executiva da Escola que, para tal, poderá ouvir a Direção Pedagógica, o Conselho Pedagógico ou outros.

Artigo 194.º Disposições Finais

- 1. É sempre positivo incluir sugestões que visem a melhoria do sucesso e ambiente escolar.
- 2. No final de cada ano letivo, proceder-se-á à avaliação do trabalho realizado, de acordo com o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades da Escola, através, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 195.º Dúvidas e Omissões

- 1. Todas as dúvidas e omissões serão resolvidas e esclarecidas pela Direção Executiva da Escola.

Artigo 196.º Comunicação, Publicitação e/ou Divulgação

1. Após a sua aprovação pela Direção Executiva da Escola, o presente Regulamento estará disponível na página eletrónica da Escola e será dado a conhecer a todos os membros da Comunidade Educativa e também aos pais e/ou encarregados de educação que o pedirem para consulta, no início de cada ano letivo ou em qualquer outro momento em que se lhe tenham introduzido alterações.