

Regulamento Interno da Escola Profissional de Espinho (ESPE)

<i>CAPÍTULO I</i>	8
<i>DISPOSIÇÕES GERAIS</i>	8
Artigo 1.º	8
Identificação	8
Artigo 2.º	8
Objeto	8
Artigo 3.º	8
Âmbito de aplicação	8
Artigo 4.º	9
Princípios	9
<i>CAPÍTULO II</i>	9
<i>REGIME DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO</i>	9
Artigo 5.º	9
CEPROF	9
Artigo 6.º	10
Administração e gestão	10
Artigo 7.º	10
Diretor	10
Artigo 8.º	12
Direção Pedagógica	12
Artigo 9.º	14
Direção Administrativa	14
Artigo 10.º	15
Direção Financeira	15
<i>CAPÍTULO III</i>	17
<i>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA</i>	17
Artigo 11.º	17
Coordenação educativa e supervisão pedagógica	17
SECÇÃO I	17
Estruturas de coordenação educativa e pedagógica	17
Artigo 12.º	17
Conselho pedagógico	17
Artigo 13.º	18
Coordenação de curso	18
Artigo 14.º	19
Direção de curso	19

Artigo 15.º	20
Orientação educativa e direção de turma	20
Artigo 16.º	21
Conselho de turma	21
Artigo 17.º	22
Orientação da prova de aptidão profissional	22
Artigo 18.º	22
Acompanhamento da formação em contexto de trabalho	22
SECÇÃO II	23
Apoio à coordenação educativa e pedagógica	23
Artigo 19.º	23
Estruturas de apoio à coordenação educativa e pedagógica	23
Artigo 20.º	23
Serviço de psicologia e orientação (spo)	23
Artigo 21.º	24
Centro de apoio à aprendizagem	24
Artigo 22.º	25
Objetivos gerais e formas de concretização	25
Artigo 23.º	25
Objetivos específicos e formas de concretização	25
Artigo 24.º	26
A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	26
Artigo 25.º	27
Competências	27
Artigo 26.º	27
Gabinete de Acompanhamento dos/as Antigos/as Alunos/as	27
Artigo 27.º	27
GabCTIP – Gabinete de Cooperação Transnacional de Instituições Portuguesas	27
Artigo 28.º	28
Departamento de Comunicação	28
CAPÍTULO IV	28
QUALIDADE	28
Artigo 28.º	28
Estruturas de consulta e de monitorização da política da qualidade	28
Artigo 29.º	29
Conselho consultivo	29

Artigo 30.º.....	30
Departamento da Qualidade	30
Artigo 31.º.....	31
Equipa de Monitorização da Qualidade	31
CAPÍTULO V.....	33
COMUNIDADE EDUCATIVA	33
Artigo 32.º.....	33
Identificação	33
SECÇÃO I.....	33
Pessoal Docente/Formador	33
Artigo 33.º.....	33
Recrutamento	33
Artigo 34.º.....	33
Enquadramento	33
Artigo 35.º.....	34
Direitos gerais	34
Artigo 36.º.....	35
Deveres gerais.....	35
Artigo 37.º.....	37
Contratação do/a Docente/ Formador/a	37
Artigo 38.º.....	38
Componente Não letiva.....	38
Artigo 39.º.....	39
Docentes com Trabalho a Tempo Parcial	39
Artigo 40.º.....	39
Horário dos/as Docentes.....	39
Artigo 41.º.....	39
Remunerações dos/as docentes sem termo certo e a termo certo	39
Artigo 42.º.....	40
Remunerações dos/as formadores/as com Contrato de Prestação de Serviços	40
SECÇÃO II.....	40
Alunos/as.....	40
SUBSECÇÃO I.....	40
Disposições gerais.....	40
Artigo 43.º.....	40
Estatuto e Admissão.....	40

Artigo 44.º	40
Matrícula	40
SUBSECÇÃO II	41
Direitos e deveres	41
Artigo 45.º	41
Direitos Gerais e Específicos	41
Artigo 46.º	44
Deveres	44
Artigo 47.º	45
Assiduidade	45
SUBSECÇÃO III	45
Faltas	45
Artigo 48.º	45
Conceito	45
Artigo 49.º	46
Regime	46
Artigo 50.º	48
Limites de faltas	48
Artigo 51.º	48
Efeitos do excesso grave de faltas	48
SUBSECÇÃO IV	49
Disciplina	49
Artigo 52.º	49
Qualificação de infração	49
Artigo 53.º	49
Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias	49
Artigo 54.º	50
Aplicação	50
Artigo 55.º	50
Medidas corretivas	50
Artigo 56.º	51
Medidas disciplinares sancionatórias	51
Artigo 57.º	52
Procedimentos disciplinares	52
SECÇÃO III	52
Pessoal técnico, administrativo e auxiliar	52

Artigo 58.º	52
Enquadramento	52
Artigo 59.º	52
Direitos	52
Artigo 60.º	53
Deveres	53
SECÇÃO IV	53
Associação de Pais e Encarregados/as de Educação	53
Artigo 61.º	53
Orientações gerais	53
Artigo 62.º	54
Competências	54
CAPÍTULO VI	54
AVALIAÇÃO	54
SECÇÃO I	54
Orientações gerais	54
Artigo 63.º	54
Princípios	54
Artigo 64.º	55
Momentos e modalidades de avaliação	55
Artigo 65.º	55
Procedimentos	55
Artigo 66.º	56
Fórmula de classificação final dos Cursos Profissionais	56
Artigo 67.º	57
Efeitos da falta de aproveitamento escolar do/a aluno/a	57
SECÇÃO II	57
Prova de Aptidão Profissional (PAP)	57
Artigo 68.º	57
Enquadramento normativo	57
Artigo 69.º	57
Natureza	57
Artigo 70.º	58
Conceção e desenvolvimento	58
Artigo 71.º	58
Avaliação	58

Artigo 72.º	59
Sessão pública de dissertação	59
Artigo 73.º	60
Júri de avaliação	60
Artigo 74.º	60
Classificação final	60
SECÇÃO III	61
Prova de Avaliação Final (PAF)	61
Artigo 75.º	61
Enquadramento normativo	61
Artigo 76.º	61
Natureza, âmbito e objetivos	61
Artigo 77.º	61
Composição do júri de avaliação	61
Artigo 78.º	62
Classificação final	62
SECÇÃO V	63
Formação em Contexto de Trabalho	63
SUBSECÇÃO I	63
Cursos Profissionais	63
Artigo 79.º	63
Disposições Gerais	63
SECÇÃO VI	65
Cursos de Educação e Formação (CEF)	65
Artigo 80.º	65
Normas Gerais de Funcionamento	65
CAPÍTULO VII	66
GESTÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	66
Artigo 81.º	66
Normas gerais	66
Artigo 82.º	67
Salas de informática, de multimédia, de audiovisual e de eletrotécnia	67
Artigo 83.º	68
Centro de Recursos	68
Artigo 84.º	69
Segurança	69

Artigo 85.º	69
Proteção de dados	69
<i>CAPÍTULO VIII</i>	69
<i>DISPOSIÇÕES COMUNS</i>	69
Artigo 86.º	69
Dia da Comunidade Escolar	69
Artigo 87.º	70
Traje escolar	70
Artigo 88.º	70
Responsabilidade por objetos ou valores pessoais	70
<i>CAPÍTULO XIX</i>	70
<i>DISPOSIÇÕES FINAIS</i>	70
Artigo 89.º	70
Cláusula de salvaguarda	70
Artigo 90.º	71
Revisão	71
Artigo 91.º	71
Norma revogatória	71

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º

Identificação

1. A Escola Profissional de Espinho, adiante designada por ESPE, é um estabelecimento de ensino profissional privado, criado por Contrato-Programa a 23 de Agosto de 1990, ao abrigo do Decreto-Lei 26/89, de 21 de Janeiro, regendo-se pelo Decreto-Lei 92/2014, de 20 de junho e demais legislação em vigor. É titular da Autorização Prévia de Funcionamento nº 27 passada pelo Ministério da Educação em 31 de Agosto de 1999 e dos respetivos aditamentos.
2. A sua entidade proprietária é a CEPROF – Centros Escolares de Ensino Profissional, Lda., com sede na cidade de Espinho.

Artigo 2.º

Objeto

1. O presente Regulamento Interno define o regime de funcionamento geral da ESPE e, em particular, dos seus órgãos de gestão e administração, das estruturas de orientação educativa e dos serviços, bem como dos direitos e dos deveres dos membros da comunidade educativa, em conformidade com o acervo normativo em vigor e as orientações, objetivos e metas do seu Projeto Educativo.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno aplica-se a todos quantos fazem parte da comunidade educativa da ESPE, alunos/as, pais e encarregados/as de educação ou seus representantes legais, docentes, técnicos/as, restantes colaboradores/as e utentes das suas instalações e equipamentos, a título pessoal ou enquanto membros dos seus diversos órgãos.
2. O presente Regulamento Interno tem aplicação tanto no espaço físico da ESPE como também no exterior do mesmo, sempre que os seus agentes se encontrem no desempenho de funções sob a sua tutela e responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios

1. A administração e gestão da ESPE subordina-se aos princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa, na Lei de Bases do Sistema Educativo e nas disposições normativas específicas de orientação e execução estatuídas para o ensino profissional.
2. No desenvolvimento das suas ações, a ESPE rege-se pelos princípios da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, proporcionalidade, transparência e boa-fé.
3. Em paralelo e complementarmente à consecução do objetivo do sucesso escolar e profissional dos/as alunos/as, a ESPE fomentará experiências que promovam a formação cívica, o desenvolvimento socioafetivo e a aquisição dos valores e atitudes de tolerância, cooperação e solidariedade, numa perspetiva de educação humanista e de equidade social.

CAPÍTULO II

REGIME DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Artigo 5.º

CEPROF

1. À CEPROF - Centros Escolares de Ensino Profissional, Lda., entidade instituidora da ESPE, compete, nos termos legais e sem prejuízo da autonomia de gestão, pedagógica, científica e cultural desta:
 - a) Criar e assegurar as condições para o normal funcionamento da ESPE;
 - b) Afetar ao funcionamento da ESPE o património adequado, bem como os necessários recursos humanos e financeiros;
 - c) Designar ou destituir o Diretor;
 - d) Designar ou destituir o Diretor Administrativo, o Diretor Financeiro e o Diretor Pedagógico, por proposta fundamentada do Diretor;
 - e) Aprovar o regulamento interno e os orçamentos elaborados pelo Diretor;
 - f) Contratar o pessoal docente, técnico, administrativo e auxiliar, sob proposta do Diretor;

- g) Fazer-se representar nas reuniões dos órgãos de administração e gestão da Escola;
- h) Ouvir os/as representantes dos/as docentes em matérias relacionadas com a gestão financeira, administrativa, científica e pedagógica da Escola;
- i) Requerer a acreditação da Escola junto das entidades públicas;
- j) Convocar reuniões extraordinárias dos órgãos da Escola;
- k) Aprovar os orçamentos dos projetos cofinanciados, bem como os termos de aceitação dos mesmos;
- l) Aprovar as contas dos exercícios contabilísticos e praticar os demais atos que lhe sejam cometidos por Lei;
- m) Exercer funções disciplinares sobre todo o pessoal contratado, pessoal de direção, pessoal docente, técnico, administrativo e auxiliar, ouvido o Diretor.

Artigo 6.º

Administração e gestão

1. A ESPE, no âmbito específico da sua intervenção no ensino profissional, goza de autonomia pedagógica, científica, cultural, administrativa e de gestão.
2. A administração e gestão da ESPE são asseguradas por órgãos próprios, aos quais cabe cumprir e fazer cumprir os princípios e objetivos referidos no artigo 4.º do presente Regulamento Interno.
3. São órgãos de direção de administração e gestão da ESPE os seguintes:
 - a) A Direção;
 - b) A Direção Pedagógica;
 - c) A Direção Administrativa;
 - d) A Direção Financeira.

Artigo 7.º

Diretor

1. À Direção compete:
 - a) Responder perante a entidade proprietária da ESPE;
 - b) Participar nas reuniões dos órgãos da entidade proprietária CEPROF, quando convidada;

- c) Dar pareceres à direção da CEPROF sempre que solicitada;
- d) Representar a ESPE perante organismos públicos;
- e) Obrigar a ESPE por mandato da CEPROF;
- f) Superintender na gestão da Escola e supervisionar o desempenho dos outros órgãos da ESPE;
- g) Outorgar acordos ou protocolos com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, carecendo de mandato para os atos que impliquem responsabilidade da entidade proprietária;
- h) Admitir e exonerar o pessoal da ESPE, em representação da entidade proprietária, nomeadamente, diretores/as, pessoal docente, pessoal administrativo, pessoal técnico, pessoal auxiliar e demais membros da estrutura orgânica da ESPE;
- i) Realizar avaliação de desempenho do pessoal;
- j) Admitir alunos e alunas e exercer funções disciplinares sobre os/as mesmos/as, por mandato da entidade proprietária, ouvida a Direção Pedagógica;
- k) Ouvir os representantes dos/as alunos/as, dos/as encarregados/as de educação e dos/as professores/as e formadores/as;
- l) Adquirir e alienar bens móveis e imóveis e celebrar contratos e protocolos de gestão corrente;
- m) Aceder a todo o equipamento colocado à disposição dos/as funcionários/as da Escola, dos/as alunos/as e de todo o pessoal contratado;
- n) Aprovar a candidatura a novos cursos, novas turmas, novas ações de formação, novos programas comunitários e nacionais por propostas da Direção Pedagógica, da Direção Administrativa, da Direção Financeira e/ou do Conselho Consultivo;
- o) Aprovar o Regulamento Interno da ESPE;
- p) Zelar pelo cumprimento da legislação, do Regulamento Interno e demais regulamentações aprovadas;
- q) Aprovar o Plano Anual de Atividades da ESPE e demais documentos;
- r) Convocar reuniões dos órgãos da ESPE, participar e presidir às mesmas;
- s) Definir as políticas de dinamização, inserção e expansão da ESPE;
- t) Criar outros organismos que se revelem úteis ao bom desempenho da ESPE, dar posse e instalar os seus serviços;

- u) Acompanhar a Equipa de Monitorização da Qualidade no exercício das atividades no âmbito da implementação de um Sistema de Qualidade alinhado com o EQAVET;
- v) Superintender a equipa técnica no GABTIP;
- w) Praticar os demais atos previstos no presente Regulamento e por mandato da entidade instituidora.

Artigo 8.º

Direção Pedagógica

1. Ao Diretor Pedagógico compete:
 - a) Responder pela sua atividade perante a Direção e demais entidades públicas e privadas;
 - b) Garantir a aplicação das orientações e normativos de natureza pedagógica emanados do Ministério da Educação e suas delegações;
 - c) Representar a Escola junto de quaisquer entidades por delegação da Direção;
 - d) Outorgar acordos ou protocolos com mandato da Direção;
 - e) Elaborar, em consonância com os outros órgãos da ESPE, dossiês de candidatura a novos cursos e a programas comunitários e nacionais, para aprovação da Direção;
 - f) Propor à Direção da ESPE o pessoal docente a exonerar e a contratar, nos termos definidos no Regulamento Interno;
 - g) Propor à Direção a admissão de alunos/as;
 - h) Proporcionar as condições organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos e das alunas;
 - i) Garantir a qualidade do processo de ensino/ aprendizagem da ESPE;
 - j) Adotar metodologias de avaliação dos procedimentos pedagógicos;
 - k) Coordenar a elaboração dos horários e cronogramas de formação das/dos turmas/cursos, em conformidade com os normativos em vigor;
 - l) Elaborar e submeter à Direção, para homologação, o Plano Anual de Atividades letivas e extracurriculares e zelar pelo seu cumprimento;
 - m) Assegurar a elaboração, atualização e cumprimento do Projeto Educativo, Plano Curricular e Regulamento Interno da escola;
 - n) Propor à Direção planos e projetos para melhorar as condições de funcionamento organizativo;

- o) Convocar e presidir às reuniões dos órgãos pedagógicos da ESPE;
- p) Promover reuniões/contactos com os pais e encarregados/as de educação, apelando à sua colaboração e corresponsabilização para o cumprimento dos deveres dos/as seus/suas educandos/as;
- q) Monitorizar a definição de planos de recuperação por ultrapassagem do limite de faltas e responsabilizar o/a aluno/a para o seu cumprimento, em horário acordado com o/a mesmo/a;
- r) Criar condições de estudo e de trabalho na Escola para o cumprimento dos planos de recuperação definidos;
- s) Disponibilizar materiais pedagógicos para trabalho individual a realizar pelo/a aluno/a;
- t) Proporcionar apoio individualizado ao/à aluno/a em horário extra letivo;
- u) Promover a realização de trabalhos de natureza interdisciplinar mediante planificação da equipa pedagógica;
- v) Coordenar a implementação do regime de permuta e/ou substituição de professores/as;
- w) Supervisionar o desenvolvimento das aulas, os registos dos sumários dos/as professores/as e demais atividades de formação;
- x) Assistir a aulas do pessoal docente e avaliar o seu desempenho;
- y) Acompanhar os processos de avaliação dos/as alunos/as;
- z) Convocar reuniões de alunos/as e de pais e encarregados/as de educação;
- aa) Exercer funções disciplinares sobre o pessoal discente, ouvido o Diretor;
- bb) Propor ao Diretor a aprovação de atividades não previstas no Plano Anual de Atividades e dinâmicas de enriquecimento curricular;
- cc) Elaborar os relatórios de execução do Plano Anual de Atividades;
- dd) Supervisionar o bom uso das instalações e equipamentos, o cumprimento dos horários dos/as professores/as e dos alunos/as e o bom ambiente na sala de aula e na Escola;
- ee) Manter um diálogo constante com professores/as, alunos/as e pais e encarregados/as de educação;
- ff) Desenvolver iniciativas que integrem a ESPE no meio social, cultural e empresarial;

- gg) Acompanhar o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho, das Provas de Aptidão Profissional e das Provas de Avaliação Final dos alunos e das alunas;
- hh) Promover a empregabilidade dos diplomados e das diplomadas junto das entidades empregadoras e atualizar os registos de empregabilidade;
- ii) Promover o alargamento da rede de contactos para estabelecimento de parcerias e protocolos com empresas e instituições a fim da sua colaboração na Formação em Contexto de Trabalho, coordenando as seguintes estratégias:
- jj) Atualizar anualmente a bolsa de empresas/instituições que colaboram na Formação em Contexto de Trabalho;
- kk) Estabelecer contactos e dinamizar reuniões com novas empresas/instituições que colaboram na Formação em Contexto de Trabalho;
- ll) Divulgar a oferta formativa, promovendo a captação de novas entidades para desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho;
- mm) Acolher e avaliar propostas apresentadas pelos/as alunos/as, pais, encarregados/as de educação e stakeholders;
- nn) Visitar as instalações das empresas/instituições, a fim de verificar e adequabilidade às áreas de formação ministradas na Escola, as suas condições de higiene, saúde e segurança no trabalho e o seu potencial de empregabilidade.
- oo) Manter atualizados os dossiês técnico-pedagógicos, em conformidade com os normativos que regulamentam os respetivos cursos/ações;
- pp) Zelar pelo bom nome de todo o pessoal e da própria instituição;
- qq) Acompanhar a Equipa de Monitorização da Qualidade no exercício das atividades no âmbito da implementação de um Sistema de Qualidade alinhado com o EQAVET;
- rr) Colaborar com o coordenador do GABTIP na implementação pedagógica dos projetos aprovados;
- ss) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei e pelo Diretor.

Artigo 9.º

Direção Administrativa

1. À Direção Administrativa compete:

- a) Acompanhar o desenvolvimento do dossiê técnico-pedagógico dos cursos em lecionação;
- b) Manter em boas condições os arquivos dos dossiês técnico-pedagógicos dos cursos ministrados na ESPE;
- c) Supervisionar toda a correspondência da ESPE com as várias entidades e manter atualizados os arquivos;
- d) Acompanhar todo o processo administrativo da ESPE;
- e) Supervisionar o atendimento ao público e a prestação de informações relevantes;
- f) Monitorizar o apoio aos vários serviços e pessoal da Escola aos níveis burocrático, logístico e dos recursos;
- g) Representar a Escola junto de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, por delegação da Direção da ESPE;
- h) Outorgar acordos ou protocolos por mandato da Direção;
- i) Participar nas reuniões dos Órgãos da Escola a convite da Direção;
- j) Propor à Direção da ESPE planos e projetos para melhorar as condições de funcionamento e organização;
- k) Realizar a avaliação de desempenho do pessoal dos serviços administrativos;
- l) Acompanhar a Equipa de Monitorização da Qualidade no exercício das atividades no âmbito da implementação de um Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

Artigo 10.º

Direção Financeira

1. À Direção Financeira compete:

- a) Supervisionar o processamento e o pagamento das remunerações e outros abonos, bem como o pagamento às respetivas entidades públicas, dos correspondentes impostos e taxas;
- b) Manter atualizado o inventário patrimonial da Escola e o inventário de todos os bens que tenha ao seu cuidado;
- c) Elaborar os orçamentos, nomeadamente os das candidaturas a projetos cofinanciados e o orçamento da Escola, em consonância com o Plano de Atividades e as instruções da Direção;

- d) Proceder a todas as alterações orçamentais e reprogramações financeiras em atenção ao desenvolvimento pedagógico das ações, mediante aprovação da Direção;
- e) Elaborar balancetes, balanços e todos os outros instrumentos contabilísticos;
- f) Assegurar a conferência e eventuais retificações aos registos contabilísticos, garantindo todos os procedimentos contabilísticos e fiscais, com vista ao encerramento de contas procedendo, nomeadamente, a reconciliações bancárias e demais consolidações contabilísticas;
- g) Fazer encerramento de contas, consolidações bancárias e contabilísticas e entrega atempada nas Finanças e demais entidades, de todos os instrumentos financeiros e contabilísticos do ano económico;
- h) Prestar contas públicas, pedir reembolsos e saldos, responder prontamente a solicitações das auditorias e responder perante as diversas entidades sobre questões contabilísticas e financeiras;
- i) Acompanhar o cumprimento dos princípios da Contratação Pública;
- j) Organizar o dossiê financeiro dos cursos em conformidade com os seus normativos;
- k) Acompanhar o desenvolvimento do dossiê técnico-pedagógico dos cursos em lecionação;
- l) Manter em boas condições os arquivos dos dossiês técnico-pedagógicos dos cursos ministrados na ESPE;
- m) Representar a Escola junto de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, por delegação da Direção da ESPE;
- n) Outorgar acordos ou protocolos por mandato da Direção;
- o) Participar nas reuniões dos Órgãos da Escola a convite da Direção;
- p) Propor à Direção da ESPE planos e projetos para melhorar as condições de funcionamento e organização;
- q) Realizar a avaliação de desempenho do pessoal dos serviços financeiros;
- r) Acompanhar a Equipa de Monitorização da Qualidade no exercício das atividades no âmbito da implementação de um Sistema de Garantia da Qualidade alinhado com o EQAVET.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 11.º

Coordenação educativa e supervisão pedagógica

1. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica da ESPE colaboram com o Diretor e o Diretor Pedagógico no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares e promover o trabalho colaborativo.
2. As estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visam, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo e dos programas e orientações curriculares e programáticos definidos para cada um dos cursos, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares da iniciativa da Escola;
 - b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos/as;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso.
3. São estruturas de coordenação educativa e pedagógica da ESPE:
 - a) O Conselho Pedagógico;
 - b) A Coordenação de Curso e a Direção de Curso;
 - c) A Orientação Educativa e a Direção de Turma;
 - d) O Conselho de Turma;
 - e) A Orientação das Provas de Aptidão Profissional;
 - f) O Acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho.

SECÇÃO I

Estruturas de coordenação educativa e pedagógica

Artigo 12º

Conselho pedagógico

1. O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e orientação educativa da Escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da

Regulamento Interno da Escola Profissional de Espinho (ESPE)

17

orientação e acompanhamento dos/as alunos/as e da formação contínua do pessoal docente e não docente.

2. É a seguinte a composição do Conselho Pedagógico:
 - a) Diretor Pedagógico, que preside;
 - b) Coordenadores/as de Curso;
 - c) Diretores/as de Curso;
 - d) Orientadores/as Educativos/as e Diretores/as de Turma;
 - e) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO).
3. O Conselho Pedagógico é nomeado pelo Diretor e reúne, em sessão ordinária, uma vez por mês e, em sessão extraordinária, sempre que convocado pelo Diretor ou pelo Diretor Pedagógico.
4. Ao Conselho Pedagógico compete:
 - a) Elaborar a proposta de Projeto Educativo a submeter ao Diretor;
 - b) Apresentar propostas para os planos de estudo dos cursos da Escola e para o Plano Anual de Atividades;
 - c) Emitir pareceres e propor medidas para a gestão de currículos, programas e atividades de enriquecimento curricular, tendentes a melhorar a qualidade do ensino e da formação;
 - d) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - e) Dar parecer sobre materiais e recursos didáticos a utilizar;
 - f) Apresentar ao Diretor e ao Diretor Pedagógico propostas de melhoria do funcionamento da Escola;
 - g) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - h) Exercer as demais competências que lhe forem solicitadas pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 13º

Coordenação de curso

1. O/A Coordenador/a de Curso é nomeado/a e exonerado/a pelo Diretor, por proposta da Direção Pedagógica.
2. O mandato do/a Coordenador/a de Curso é de um ano letivo, podendo ser reconduzido.

3. Em caso de impedimento do/a Coordenador/a de Curso, assumirá as suas funções um/a professor/a da área técnica do curso indicado pela Direção.
4. Ao/À Coordenador/a de Curso compete:
 - a) Promover e coordenar reuniões da equipa pedagógica de curso tendentes à análise dos planos curriculares e metodologias, ao acompanhamento e desenvolvimento dos projetos de PAP, ao apoio às funções dos/as Orientadores/as Educativos/as e Diretores/as de Turma e à organização/acompanhamento dos/as alunos/as em situação de contexto de trabalho;
 - b) Definir os conteúdos funcionais relevantes no contexto de aprendizagem, desde a planificação à gestão dos conteúdos e avaliação;
 - c) Propor, anualmente, o plano de atividades de curso, concebendo-o como projeto de ação e formação e como espaço de reflexão/experimentação do Projeto educativo da Escola;
 - d) Formalizar, aquando da Formação em Contexto de Trabalho, contactos com as empresas/entidades de acolhimento dos/as alunos/as;
 - e) Acompanhar o processo de formação em contexto de trabalho;
 - f) Integrar o Gabinete de Acompanhamento dos Antigos/as Alunos/as.

Artigo 14º

Direção de curso

1. O/a Diretor/a de Curso é nomeado/a e exonerado/a pelo Diretor, por proposta da Direção Pedagógica.
2. O mandato do/a Diretor/a de Curso é de um ano letivo, podendo ser reconduzido.
3. Em caso de impedimento do/a Diretor/a de Curso, assumirá as suas funções um/a professor/a da área técnica do curso indicado pela Direção.
4. Ao/À Diretor/a de Curso compete:
 - a) Promover e coordenar reuniões da equipa pedagógica do curso;
 - b) Definir os conteúdos funcionais mais relevantes ao contexto de aprendizagem, desde a planificação à gestão dos conteúdos e avaliação;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento da formação, em articulação com os/as formadores/as e o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), nomeadamente ao nível pedagógico-didático, da prática em contexto de trabalho e do plano de transição para a vida ativa dos/as alunos/as do curso;

- d) Propor, anualmente, o plano de atividades de curso;
- e) Coordenar a elaboração da Prova de Avaliação Final (PAF), a matriz da prova e integrar e presidir ao júri de avaliação da referida prova.

Artigo 15º

Orientação educativa e direção de turma

1. O/a Orientador/a Educativo/a e o/a Diretor/a de Turma é nomeado/a e exonerado/a pelo Diretor, por proposta da Direção Pedagógica.
2. O mandato do/a Orientador/a Educativo/a e o do/a Diretor/a de Turma é de um ano letivo, podendo ser reconduzido.
3. Em caso de impedimento do/a Orientador/a Educativo/a ou do Diretor/a de Turma, assumirá as suas funções um/a professor/a da turma indicado pela Direção.
4. Ao/À Orientador/a Educativo/a e ao/à Diretor/a de Turma compete:
 - a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
 - b) Assegurar a articulação entre os/as docentes, o Diretor Pedagógico, os/as respetivos/as alunos/as e encarregados/as de educação;
 - c) Promover ações de comunicação e formas de trabalho cooperativo entre os/as docentes e os/as alunos/as;
 - d) Promover ações no sentido do desenvolvimento da responsabilidade e autonomia dos/as alunos/as;
 - e) Incentivar a participação dos/as docentes em atividades da Escola, consensualizar critérios e estratégias e fomentar ações interdisciplinares na turma;
 - f) Acompanhar os/as alunos/as e participar ativamente na organização e execução de visitas de estudo, colóquios ou outras atividades da Escola;
 - g) Organizar e manter atualizado o dossiê de turma;
 - h) Garantir uma informação regular junto dos/as encarregados/as de educação dos/as alunos/as, designadamente sobre o aproveitamento escolar, assiduidade e disciplina;
 - i) Promover ações que favoreçam a relação da escola com a comunidade e promover a participação dos/as encarregados/as de educação na vida escolar;
 - j) Informar o Diretor Pedagógico sobre o percurso escolar dos/as alunos/as, particularmente sobre a sua evolução nos domínios da assiduidade e do comportamento;

- k) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno/a e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto na avaliação sumativa de cada período/módulo/unidade curricular, com a identificação nomeadamente das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno/a e de propostas de atividades de remediação;
- l) Coadjuvar o/a Coordenador/a de Curso ou o/a Diretor/a de Curso em todas as funções de carácter pedagógico;
- m) Fomentar, promover, acompanhar e coordenar atividades pedagógicas extracurriculares, nomeadamente as que integram o Plano Anual de Atividades da Escola;
- n) Acompanhar o cumprimento das atividades letivas dos/as docentes e supervisionar os sumários da turma.

Artigo 16º

Conselho de turma

1. O Conselho de Turma integra todos/as os/as docentes da turma.
2. O Conselho de Turma reúne ordinariamente no início e final de cada ano letivo, duas vezes no decurso do período e extraordinariamente sempre que convocado pelo Diretor ou pelo Diretor Pedagógico, que presidem.
3. Ao Conselho de Turma compete:
 - a) Articular as atividades dos/as docentes, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares e à formulação e adequação de estratégias pedagógicas e comportamentais;
 - b) Analisar, em colaboração com os respetivos órgãos, os problemas de integração dos/as alunos/as e da relação professor/a e aluno/a;
 - c) Identificar os casos-problema, nomeadamente respeitantes ao aproveitamento, assiduidade, comportamento e relacionamento interpessoal e com o meio e definir estratégias de remediação e de melhoria;
 - d) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar e da Formação em Contexto de Trabalho apresentadas por cada docente nas reuniões de avaliação e dar parecer ao Diretor Pedagógico sobre eventuais reclamações de avaliações apresentadas pelos/as encarregados/as de educação e/ou pelos/as alunos/as maiores de idade.

Artigo 17º

Orientação da prova de aptidão profissional

1. O/a Orientador/a da Prova de Aptidão Profissional é nomeado/a e exonerado/a pelo Diretor, por proposta da Direção Pedagógica.
2. O mandato do/a Orientador/a da Prova de Aptidão Profissional é de um ano letivo.
3. Em caso de impedimento do/a Orientador/a da Prova de Aptidão Profissional, assumirá as suas funções um/a professor/a da área técnica do curso do/a aluno/a indicado pela Direção.
4. Ao/À Orientador/a da Prova de Aptidão Profissional (PAP) compete:
 - a) Orientar e acompanhar o/a aluno/a no planeamento, execução e preparação da apresentação da PAP;
 - b) Informar o/a aluno/a sobre os critérios de avaliação;
 - c) Registrar, em documentos próprios, anotações sobre as ações, as avaliações e autoavaliações periódicas realizadas;
 - d) Decidir se o projeto e o relatório reúnem qualidade para serem presentes a júri;
 - e) Integrar o júri de avaliação da prova;
 - f) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta de avaliação.

Artigo 18º

Acompanhamento da formação em contexto de trabalho

1. O/a Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) é nomeado/a e exonerado/a pelo Diretor, por proposta da Direção Pedagógica.
2. O mandato do/a Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho é de um ano letivo.
3. Em caso de impedimento do/a Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho, assumirá as suas funções um/a professor/a da área técnica do curso do/a aluno/a indicado/a pela Direção.
4. Ao/À Acompanhante da Formação em Contexto de Trabalho compete:
 - a) Assegurar, em estreita articulação com o/a monitor/a da entidade acolhedora do/a aluno/a, o acompanhamento técnico-pedagógico do/a (s) aluno/a (s) durante a formação em contexto de trabalho;
 - b) Garantir o cumprimento do plano individual da FCT do/a aluno/a e o preenchimento de toda a documentação inerente, incluindo os registos de assiduidade;

- c) Promover a avaliação do/a (s) aluno/a (s).

SECÇÃO II

Apoio à coordenação educativa e pedagógica

Artigo 19º

Estruturas de apoio à coordenação educativa e pedagógica

1. São estruturas de apoio à coordenação educativa e pedagógica:
 - a) O Serviço de Psicologia e Orientação;
 - b) O Centro de Apoio à Aprendizagem;
 - c) A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
 - d) O Gabinete de Acompanhamento dos/as Antigos/as Alunos/as;
 - e) O GabCTIP – Gabinete de Cooperação Transnacional de Instituições Portuguesas.

Artigo 20.º

Serviço de psicologia e orientação (spo)

1. Ao Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) compete:
 - a) Intervir no recrutamento dos/as alunos/as candidatos/as aos cursos profissionais e aos cursos de educação e formação, através de um processo de orientação escolar e profissional;
 - b) Colaborar na organização dos cursos de educação e formação, designadamente, na identificação dos interesses dos/as alunos/as, no levantamento das necessidades de formação e das saídas profissionais emergentes na comunidade local;
 - c) Colaborar na divulgação da oferta educativa e formativa da Escola e na articulação com outros estabelecimentos de ensino, de forma a contribuir para uma rede diversificada e complementar de ofertas de cursos a nível local;
 - d) Contribuir, em colaboração com as equipas pedagógicas dos cursos, para a definição e aplicação de estratégias de orientação vocacionais e psicopedagógicas, apoiando a elaboração e aplicação de programas de desenvolvimento de competências, cognitivas, sociais, de empregabilidade e de gestão de carreira;
 - e) Apresentar, em colaboração com os/as diretores/as dos cursos de educação e formação e em fase de candidatura, um plano estruturado de transição para a vida ativa;

- f) Colaborar com os/as professores/as acompanhantes dos/as alunos/as na Formação em Contexto de Trabalho e com os/as coordenadores/as e diretores/as dos cursos, nomeadamente no planeamento e elaboração do Plano Individual da Formação em Contexto de Trabalho e no acompanhamento dos/as alunos/as em situação de formação em contexto de trabalho;
- g) Participar nas reuniões da equipa pedagógica, assim como nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- h) Colaborar com a equipa formativa na elaboração e na concretização dos mecanismos de recuperação de módulos ou unidades formativas em atraso;
- i) Formar e informar os/as docentes sobre novas metodologias que promovem a aprendizagem e diminuem o absentismo.

Artigo 21.º

Centro de apoio à aprendizagem

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem é uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola.
2. O local de funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem é o gabinete do Serviço de Psicologia e Orientação da escola.
3. O horário de funcionamento é definido, anualmente, pelo Diretor da Escola.
4. O Centro de Apoio à Aprendizagem é constituído pelos seguintes elementos:
5. Responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação, que o coordena;
6. Cursos de Educação de Formação: um/a docente da componente sociocultural, um/a docente da componente científica e um/a formador/a da componente tecnológica;
7. Cursos Profissionais: um/a docente da componente sociocultural, um/a docente da componente científica e um/a formador/a da componente tecnológica;
8. Um/a representante dos/as assistentes operacionais.
9. O Centro de Apoio à Aprendizagem tem ao seu dispor diversos recursos materiais, nomeadamente, audiovisuais, tecnológicos, manuais escolares, guiões de estudo, fichas de trabalho, entre outros.

Artigo 22.º

Objetivos gerais e formas de concretização

1. O Centro de Apoio à Aprendizagem, em colaboração com os demais serviços e estruturas da escola, tem como objetivos gerais:
 - a) Apoiar a inclusão dos/as jovens/as no/na grupo/turma e nas rotinas e atividades da escola, designadamente através da diversificação de estratégias de acesso ao currículo. Concretiza-se este objetivo através da implementação do projeto Count on Me: acolhimento e apadrinhamento;
 - b) Promover e apoiar o acesso à formação, ao ensino superior e à integração na vida pós-escolar. Concretiza-se este objetivo através do programa de orientação vocacional;
 - c) Promover e apoiar o acesso ao lazer, à participação social e à vida autónoma. Concretiza-se este objetivo através da Oficina de Emoções e Projeto Abispa-te.

Artigo 23.º

Objetivos específicos e formas de concretização

1. Constituem objetivos específicos do Centro de Apoio à Aprendizagem:
 - a) Promover a qualidade da participação dos/as alunos/as nas atividades da turma a que pertencem e nos demais contextos de aprendizagem. Concretiza-se este objetivo através da realização de trabalhos no âmbito dos domínios de articulação curricular; da realização de atividades extracurriculares de turma e da implementação de estratégias de identificação e conversão de distorções cognitivas;
 - b) Apoiar os/as docentes do grupo ou turma a que os/as alunos/as pertencem. Concretiza-se este objetivo através de reuniões com docentes; preparação de documentação de suporte e organização de formação sobre temas relacionados com as necessidades identificadas;
 - c) Apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo. Concretiza-se este objetivo através da elaboração de recomendações para docentes sobre recursos e instrumentos de avaliação, de acordo com as necessidades específicas de cada aluno/a sinalizado/a;
 - d) Desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinares que facilitem os processos de aprendizagem, de autonomia e de adaptação ao contexto escolar. Concretiza-se este objetivo através da realização de trabalhos no âmbito dos domínios de articulação curricular e do Matpaper;

- e) Promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, fomentadores da aprendizagem. Concretiza-se este objetivo através da promoção de métodos e técnicas de estudo e do programa GPF – Gerir, Pensar e Fazer;
- f) Apoiar a organização do processo de transição para a vida pós-escolar. Concretiza-se este objetivo através do projeto Let's work (on): coworking e empregabilidade e do programa de orientação vocacional.

Artigo 24.º

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis.
2. São elementos permanentes:
 - a) Um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação, que coordena;
 - b) Um/a docente que coadjuva o Diretor;
 - c) Um/a docente de educação especial;
 - d) Três membros do Conselho Pedagógico com funções de coordenação pedagógica de diferentes níveis de educação e ensino;
3. São elementos variáveis:
 - a) O/a Orientador/a Educativo/a e o/a Diretor/a de Turma do/a aluno/a, outros/as docentes do/a aluno/a e outros assistentes e técnicos/as e os pais ou encarregados/as de educação;
 - b) Cabe ao Diretor designar;
 - c) Os elementos permanentes;
 - d) O/A coordenador/a, ouvidos os elementos permanentes da equipa multidisciplinar;
 - e) O local de funcionamento.
 - f) Cabe ao/à coordenador/a da equipa multidisciplinar:
 - g) Identificar os elementos variáveis;
 - h) Convocar os membros da equipa para as reuniões;
 - i) Dirigir os trabalhos;
 - j) Adotar os procedimentos necessários de modo a garantir a participação dos pais ou encarregados/as de educação, consensualizando respostas para as questões que se coloquem.

Artigo 25.º

Competências

1. Compete à equipa multidisciplinar:
 - a) Sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva;
 - b) Propor as medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos/às docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o relatório técnico-pedagógico e, se aplicável, o programa educativo individual e o plano individual de transição;
 - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem.

Artigo 26.º

Gabinete de Acompanhamento dos/as Antigos/as Alunos/as

1. Ao Gabinete de Acompanhamento dos/as Antigos/as Alunos/as compete:
 - a) Realizar o acompanhamento pós-formação dos/as antigos/as alunos/as durante trinta e seis meses, ao nível da sua inserção no mercado de trabalho e/ou no prosseguimento de estudos;
 - b) Contactar com as empresas empregadoras e aferir sobre o seu grau de satisfação com o desempenho dos/as antigos/as alunos/as;
 - c) Intermediar ofertas de emprego e novas ofertas de formação recebidas pela Escola.

Artigo 27.º

GabCTIP – Gabinete de Cooperação Transnacional de Instituições Portuguesas

1. O pessoal da ESPE afeto ao GabCTIP é contratado pela entidade proprietária, por proposta do Coordenador do Gabinete.
2. Compete ao pessoal afeto ao GabCTIP:
 - a) Organizar processos de candidatura a programas e iniciativas de formação/ação/investigação, nacionais e internacionais, a solicitação do Diretor, e acompanhar o seu desenvolvimento;
 - b) Informar periodicamente a Direção sobre o desenvolvimento dos projetos em curso;

- c) Acompanhar e garantir a qualidade de execução dos projetos aprovados;
- d) Manter em devida ordem os dossiês de candidatura e toda a documentação inerente a cada projeto;
- e) Estabelecer e reforçar parcerias nacionais e estrangeiras;
- f) Representar a Escola junto de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, por delegação do Diretor;
- g) Responder pela sua atividade perante a Direção da Escola e demais entidades públicas e privadas.

Artigo 28.º

Departamento de Comunicação

1. Ao Departamento da Comunicação compete:
 - a) Efetuar a divulgação das notícias e dos eventos, da oferta formativa, dos documentos estruturantes da Escola, dos principais relatórios e das demais formas de comunicação interna e externa, nomeadamente através do site institucional, das redes sociais e de outros canais informativos;
 - b) Responder pela sua atividade perante a Direção da Escola.

CAPÍTULO IV

QUALIDADE

Artigo 29º

Estruturas de consulta e de monitorização da política da qualidade

1. São estruturas de consulta e de monitorização da política da Qualidade:
 - a) O Conselho Consultivo;
 - b) O Departamento da Qualidade;
 - c) A Equipa de Monitorização da Qualidade.

Artigo 30.º

Conselho consultivo

1. O Conselho Consultivo tem a seguinte constituição:
 - a) O Diretor, que preside - atualmente: Joaquim Valdemar Martins;
 - b) O Diretor Pedagógico - atualmente: Manuel Américo Costa;
 - c) Coordenadora do Departamento da Qualidade - atualmente: Sandra Barbosa;
 - d) Representante do Serviço de Psicologia e Orientação - atualmente: Teresa Martins;
 - e) Representantes dos/as alunos/as – atualmente: Catarina Vilar e Lara Lancha;
 - f) O/A presidente da Associação de Pais ou representantes dos/as Encarregados/as de Educação – atualmente: Daniela Filipa Ferreira e Edmundo Marques;
 - g) Representantes dos/as professores/as – atualmente: Eugénia Sousa;
 - h) Representantes do pessoal não docente – atualmente: Jhonatan Rodrigues;
 - i) Coordenadores/as de Curso - atualmente: Raquel Vasconcelos, Sílvia Oliveira, Ana Rita Moreira, Fernanda Salgado, Válter Rodrigues e André Reis;
 - j) Representante do GabCTIP – atualmente: Rita Ferreira;
 - k) Vereador de Educação da Câmara Municipal de Espinho – atualmente: António Vicente Pinto, Vice-Presidente;
 - l) Representantes das entidades de acolhimento de Formação em Contexto de Trabalho – atualmente: Sandra Rodrigues (Empresa TVPríncipe, Lda.), Ana Rita Ferreira (Restaurante Marisqueira Terra Mar) e Raquel Queirós (ASHotel Porto);
 - m) Outros representantes do tecido empresarial – atualmente: Fernando Ferro (Fernando Ferro e Irmão, S.A); Nuno Martins (Turroad, Lda); Hélder Gomes (Sorema, S.A.);
 - n) Representantes do Ensino Superior – atualmente: Daniel Magueta (Diretor do Curso de Licenciatura em Gestão Comercial – ESTGA – Universidade de Aveiro; Mário Lima (Representante do Departamento de Eletrónica, Telecomunicações e Informática da Universidade de Aveiro), António Gomes (Representante da Escola Superior da Universidade Aveiro – Norte).

- o) Outros parceiros de instituições públicas – atualmente: o Presidente da União de Freguesias de Anta e Guetim, Nuno Pinto de Almeida; O Vereador da Câmara Municipal de Espinho, Adelino Miguel Reis;
 - p) Outras personalidades de reconhecido mérito – atualmente, Manuel Alves Oliveira, ex-presidente da Câmara Municipal de Ovar, Álvaro Gomes, Presidente da Fundação Padre Manuel Pereira Pinho e Irmã, e Jorge Correia, docente do Agrupamento de Escolas Coelho e Castro de Fiães;
 - q) O Diretor poderá ainda convidar outras personalidades de relevo para integrar o referido Conselho;
 - r) Os membros representantes a que se referem as alíneas e) a p) anteriores integram o Conselho a convite do Diretor;
 - s) O mandato dos membros referidos no número anterior tem a duração de três anos, podendo cessar a todo o momento por deliberação do Diretor ou se, entretanto, perderem a qualidade que determinou o respetivo convite;
1. Ao Conselho Consultivo compete:
- a) Dar parecer sobre o Plano Anual de Atividades da Escola, o Regulamento Interno e as estratégias de inserção local e regional;
 - b) Propor e dar parecer sobre a criação de novos cursos;
 - c) Propor e dar parecer sobre a criação de novos polos de formação;
 - d) Emitir pareceres e aconselhar os órgãos de gestão sobre instrumentos de planeamento;
 - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os membros que integram o conselho;
 - f) Propor e dar parecer sobre todos os demais assuntos que lhe forem solicitados com relevância para o Projeto Educativo da Escola;

Artigo 31.º

Departamento da Qualidade

1. A entidade proprietária da Escola nomeia e exonera a direção do Departamento da Qualidade por proposta da Direção da Escola.
2. O Departamento da Qualidade é uma estrutura de apoio à atividade da Escola, tendo como missão contribuir para a melhoria permanente do sistema de garantia da Qualidade alinhado com o Quadro EQAVET.
3. À coordenação do Departamento da Qualidade compete:

- a) Coordenar e monitorizar os trabalhos da Equipa de Monitorização da Qualidade;
- b) Presidir às reuniões da Equipa de Monitorização da Qualidade;
- c) Gerir e atualizar os instrumentos de planeamento e monitorização EQAVET;
- d) Acompanhar o cumprimento dos mapas de planeamento;
- e) Organizar e participar no processo de autoavaliação;
- f) Elaborar relatórios de autoavaliação – intercalares e anual;
- g) Participar em reuniões com a Direção para apresentação e discussão dos resultados apurados;
- h) Apresentar proposta de medidas corretivas face aos desvios detetados;
- i) Acompanhar a execução do Plano de Melhorias;
- j) Participar na elaboração do Relatório de Progresso;
- k) Elaborar o plano de formação dos recursos humanos;
- l) Preparar ações de capacitação no âmbito da Qualidade;
- m) Acompanhar o cumprimento do Plano de formação e propor medidas corretivas se necessário;
- n) Preparar Plano de Atividades da entidade;
- o) Coordenar auditorias internas e preparar dossiês de evidências;
- p) Participar em auditorias externas no âmbito da Qualidade.

Artigo 32.º

Equipa de Monitorização da Qualidade

1. A Equipa de Monitorização da Qualidade é composta pelo Diretor – Joaquim Valdemar Martins, pelo Diretor Pedagógico – Manuel Américo Costa, pela Coordenadora da Equipa de Monitorização da Qualidade – Sandra Barbosa, pela representante dos/as Coordenadores/as de Curso, Orientadores/as Educativos/as e Diretores/as de Turma, Ana Rita Moreira, pela Representante dos/as Docentes, Patrícia Martins, e pelo Representante dos/as Não Docentes, Jhonatan Rodrigues.
2. À Equipa de Monitorização 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 adotou ou adequou ao Quadro EQAVET;

c) Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades do público e a cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;

d) Preparar, motivar e incentivar todos os recursos humanos, 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 os Estatutos, o Projeto Educativo e o Regulamento Interno da Escola;

g) Promover a difusão do sistema e dos instrumentos para a Qualidade;

h) Promover a elaboração do Manual de Procedimentos;

i) Estabelecer metodologias de controlo da informação;

j) Definir a metodologia para identificação de desvios e controlo de ocorrências;

k) Definir a metodologia para garantir o processo da melhoria contínua do sistema de garantia da Qualidade;

CAPÍTULO V

COMUNIDADE EDUCATIVA

Artigo 33.º

Identificação

1. Para efeitos do presente Regulamento Interno consideram-se membros da comunidade educativa da ESPE:
 - a) O pessoal docente em efetividade de funções na Escola;
 - b) Os/as alunos/as matriculados/as e a frequentar a Escola;
 - c) O pessoal técnico, administrativo e auxiliar afeto à Escola;
 - d) Os Pais e Encarregados/as de Educação dos/as alunos/as da Escola.

SECÇÃO I

Pessoal Docente/Formador

Artigo 34.º

Recrutamento

1. Os/as docentes e os/as formadores/as da ESPE são recrutados/as de acordo com as habilitações para a docência/formação nas modalidades de ensino ministradas.
2. São critérios gerais a observar no processo de recrutamento do pessoal docente/formador: as habilitações académicas, a experiência científica, pedagógica e profissional dos/as candidatos/as.
3. Os/as docentes e os/as formadores/as são contratados pela entidade proprietária da ESPE, a tempo integral ou tempo parcial, em conformidade e nas condições legais em vigor, revestindo as formas seguintes:
 - a) Docentes e formadores/as com contrato sem termo;
 - b) Docentes e formadores/as com contrato a termo;
 - c) Docentes e formadores/as com contrato de prestação de serviço.

Artigo 35.º

Enquadramento

1. O exercício profissional dos/as docentes e dos/as formadores/as com contrato sem termo e com contrato a termo rege-se pela Convenção Coletiva de Trabalho para as escolas profissionais, pelas normas do

presente Regulamento Interno, pelas diretrizes emanadas da Direção da Escola e demais legislações aplicáveis.

2. Os/as docentes com contrato de prestação de serviços subordinam-se ao teor do contrato celebrado com a entidade, às normas específicas no presente Regulamento Interno e à Lei Geral do Trabalho, no que lhe for aplicável. A contratação destes/as profissionais obedece aos seguintes princípios:
 - a) Ser vontade expressa, por escrito do/a docente, fazer a opção por esta modalidade de contrato.
 - b) Ser profissionalmente um/a prestador/a de serviços e/ou desempenhar estas formações noutras entidades.

Artigo 36.º

Direitos gerais

1. Deveres gerais dos/as docentes da ESPE:
 - a) Receber um apoio pedagógico de qualidade dos órgãos/estruturas técnico-pedagógicas da Escola;
 - b) Usufruir, de equipamentos e recursos pedagógico-didáticos da Escola para a execução das ações ou atividades de docência;
 - c) Aceder à documentação e informação interna de interesse para o seu desempenho profissional;
 - d) Ser ouvido/a, no quadro dos órgãos competentes, sobre as propostas que visem a melhoria da organização e funcionamento da comunidade educativa;
 - e) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;
 - f) Ser respeitado/a no exercício da sua atividade profissional, designadamente o direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos/as alunos/as, respetivas famílias e demais membros da comunidade educativa;
 - g) Receber os vencimentos ou os honorários (no caso dos/as docentes com contrato de prestação de serviços) acordados com a entidade, salvaguardando-se eventuais atrasos ocasionados por constrangimentos pontuais na receção das verbas;
 - h) Ser informado/a, por convocatória e com a antecedência mínima de 48 horas, das reuniões e demais atividades extracurriculares onde é requerida a sua participação.

Artigo 37.º

Deveres gerais

1. São deveres gerais dos/as docentes e dos/as formadores/as da ESPE:
 - a) Ser assíduo/a, pontual e cumprir os horários estabelecidos;
 - b) Responsabilizar-se pelo asseio e bom uso das instalações e equipamentos e comunicar eventuais danos que ocorram, bem como sensibilizar os/as alunos/as e colaborar com eles/elas na sua conservação;
 - c) Colaborar e participar nas atividades de natureza pedagógico-didática e de formação previstas no Plano Anual de Atividades da Escola;
 - d) Cumprir a lecionação dos conteúdos programáticos e das horas de formação da (s) disciplina (s) e das UFCD estabelecidos nos planos curriculares dos cursos;
 - e) Encetar metodologias de ensino que visam promover o desenvolvimento das áreas de competências inscritas no “Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória”;
 - f) Atentar ao cumprimento das Aprendizagens Essenciais das orientações curriculares base, na planificação, realização e avaliação do ensino e da aprendizagem, expressa na tríade de elementos – conhecimentos, capacidades e atitudes – ao longo da progressão curricular de cada aluno/a;
 - g) Apoiar e orientar os/as alunos/as nas diferentes atividades de formação, prestando especial atenção aos que têm ritmos de aprendizagem mais lentos;
 - h) Ser o/a primeiro/a a entrar na sala de aula e o/a último/a a sair do espaço onde decorre a formação, não saindo antes do fim da aula e não abandonando a sala durante a aula, a não ser por motivos de força maior, tendo sempre o cuidado de se fazer substituir por um/a funcionário/a ou colega docente;
 - i) Marcar faltas de presença, de atraso, de material e disciplinar aos/as alunos/as, comunicando estas últimas ao/à respetivo/a Orientador/a Educativo/a ou ao/à Diretor/a de Turma, em impresso próprio;
 - j) Não permitir a saída dos/as alunos/as durante as aulas, exceto em situações especiais;
 - k) Acordar procedimentos, relativamente à disciplina na sala de aula, em reunião de Conselho de Turma, a constar na ata respetiva;
 - l) Dinamizar e cooperar nas atividades curriculares e interdisciplinares constantes do Plano Anual de Atividades da Escola;

- m) Respeitar os diferentes elementos da comunidade escolar, promovendo um ambiente propício à cooperação e diálogo profícuos;
- n) Guardar sigilo profissional e defender o bom nome da Escola;
- o) Participar nas reuniões e demais ações ou atividades da Escola em que a sua presença é requerida;
- p) Providenciar a sua substituição e posterior reposição das aulas não lecionadas em caso de falta ao serviço docente e comunicá-la aos Serviços Administrativos, com o mínimo de 48 horas de antecedência, salvo motivos de força maior;
- q) Organizar dossiês para os módulos em lecionação em suporte informático, entregando-os atempadamente aos serviços competentes;
- r) Planificar as visitas de estudo ou outras atividades com a devida antecedência, sem prejuízo do trabalho dos/as colegas docentes, com detalhe e rigor, de forma a alcançar os todos os objetivos previstos;
- s) Abster-se de realizar mais de um teste/turma por dia, salvaguardando-se situações excecionais que carecem de autorização do Diretor Pedagógico;
- t) Promover o envolvimento dos/as alunos/as no seu processo de aprendizagem;
- u) Avaliar o aproveitamento escolar dos/as alunos/as de acordo com os normativos em vigor e os critérios aprovados pelo Conselho Pedagógico e proceder ao seu registo nos documentos próprios em uso na Escola;
- v) Prestar apoio individualizado ao/à aluno/a em horário extra letivo;
- w) Definir novos momentos de avaliação, negociados com o/a aluno/a;
- x) Promover estratégias de ensino-aprendizagem diferenciadas e individualizadas;
- y) Diversificar os instrumentos e processos de avaliação;
- z) Disponibilizar materiais pedagógicos para trabalho autónomo a realizar pelo/a aluno/a;
- aa) Cumprir a carga horária e respeitar o cronograma da (s) sua (s) disciplina (s) de modo a cumprir a lecionação dos conteúdos programáticos, as horas de formação do plano curricular e os objetivos de aprendizagem estabelecidos;
- bb) Registrar o sumário de cada aula, participar nas reuniões de docentes e nas diversas atividades extracurriculares inscritas no Plano Anual de Atividades da Escola;

- cc) Manter a disciplina na sala de aula necessária ao desenvolvimento de um processo de ensino e aprendizagem eficiente e eficaz;
 - dd) Abster-se da utilização do equipamento da Escola para fins pessoais, reservando-se a Direção o direito de aceder aos computadores que lhes estejam distribuídos;
 - ee) Entregar nos Serviços Administrativos da Escola, até ao final de cada ano letivo, a ficha de autoavaliação de desempenho do docente;
 - ff) Aprofundar e atualizar os seus conhecimentos e práticas pedagógico-didáticas numa lógica de formação contínua de qualidade;
 - gg) Não utilizar o espaço/aula para trabalhos pessoais descurando o acompanhamento dos alunos.
2. Deveres específicos dos/as docentes da ESPE:
- a) Para além dos enunciados no ponto anterior, são deveres específicos dos/as docentes com contrato a termo e sem termo certo:
 - b) Cumprir as 35 horas de trabalho semanal, no caso da lecionação de 22 horas semanais, ou um horário de trabalho proporcional às horas letivas ministradas semanalmente;
 - c) Participar nas reuniões de professores/as e nas diversas atividades extracurriculares inscritas no Plano Anual de Atividades da Escola, constituindo infração grave faltas injustificadas à segunda-feira ou à sexta-feira e antes e depois dos feriados.

Artigo 38º

Contratação do/a Docente/ Formador/a

1. O/a docente e o/a formador/a é contratado para lecionar um número de aulas anuais e o seu vencimento é fixado de acordo com o número médio de aulas semanais, considerando-se 42 semanas por ano letivo para o cálculo da média.
2. A componente letiva do período normal de trabalho dos/as docentes e formadores/as corresponderá a uma média anual, não podendo exceder as 30 horas letivas numa mesma semana.
3. Ao exercício das funções de direção de turma ou de coordenação de curso e, ainda, outras funções de coordenação técnica e pedagógica são atribuídas duas horas semanais a repartir entre a componente letiva e a componente não letiva.
4. As horas referidas no ponto anterior fazem parte do horário de trabalho do/a professor/a.

Artigo 39º

Componente Não letiva

1. A componente não letiva corresponde à diferença entre as 35 horas de trabalho semanais e a duração da componente letiva.
2. A componente não letiva será fixa ao longo de todo o ano letivo e corresponde a uma média anual.
3. A componente não letiva abrange a realização de trabalho individual e a prestação de trabalho na Escola.
4. O trabalho individual compreende:
 - a) Preparação de aulas e de todas as restantes atividades e instrumentos pedagógicos;
 - b) Avaliação do processo ensino-aprendizagem;
 - c) Elaboração de estudos e de trabalhos de investigação de natureza pedagógica ou científico-pedagógica de interesse para a Escola, com o acordo da Direção.
5. O trabalho de estabelecimento de ensino abrange a realização de quaisquer trabalhos ou atividade indicadas pela escola com o objetivo de contribuir para a concretização do seu projeto educativo, tais como:
 - a) Atividade de coordenação ou articulação curricular entre docentes;
 - b) Assistência às aulas dos/as colegas por indicação do Diretor Pedagógico;
 - c) Atividades de apoio educativo e de reforço das aprendizagens a grupos de até 10 alunos/as;
 - d) Atividades de acompanhamento de alunos/as motivadas pela ausência do/a respetivo/a docente ou de reforço das aprendizagens, por período nunca superior a três dias seguidos;
 - e) Reuniões com encarregados/as de educação;
 - f) Reuniões, colóquios, congressos ou conferências que tenham a aprovação da Escola;
 - g) Ações de formação e atualização aprovadas pela Direção ou que sejam consideradas relevantes para a condição sócio profissional do/a professor/a;
 - h) Reuniões de natureza pedagógica enquadradas nas estruturas da Escola;
 - i) Serviços de avaliação.

6. A Duração do trabalho individual é igual a 54% da componente não letiva e a prestação de trabalho na escola a 46% da componente não letiva.

Artigo 40º

Docentes com Trabalho a Tempo Parcial

1. As componentes letivas e não letivas são fixadas proporcionalmente.
2. Quando a componente letiva média for inferior à média de 22 horas, a retribuição mensal é calculada proporcionalmente ao vencimento de 22 horas letivas semanais.
3. O/a docente com contrato a tempo integral poderá requerer à Direção a conversão do seu contrato a tempo parcial.

Artigo 41º

Horário dos/as Docentes

1. Compete à CEPROF – Centros Escolares de Ensino Profissional, Lda., entidade patronal da ESPE, estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei.
2. Os horários são propostos pela Direção Pedagógica.
3. Os horários de trabalho do pessoal docente serão fixados em cinco dias semanais, de segunda-feira a sexta-feira.
4. O horário de trabalho pode ser desenvolvido entre as 8:30 e as 20:00.
5. O horário de trabalho será ajustável ao longo do ano letivo em virtude da obrigatoriedade de cumprimento da carga horária dos módulos/disciplinas ministradas pelo/a docente.

Artigo 42.º

Remunerações dos/as docentes sem termo certo e a termo certo

1. A remuneração dos/as docentes contratados com contrato a termo certo e sem termo certo corresponde ao nível II.1 da tabela de vencimentos constante da Convenção de Trabalho fundada para as Escolas Profissionais.
2. Todas as faltas às atividades letivas e reuniões devem ser justificadas em impresso próprio em uso na Escola e comprovadas por documentos oficialmente aceites.
3. A justificação das faltas a que se refere o número anterior deverá ocorrer nos três dias úteis subsequentes à respetiva falta. Em caso de falta injustificada, esta equivalerá à perda de vencimento, correspondendo uma reunião a uma hora letiva.

4. As aulas extraordinárias e fora do horário afixado (permutas) só serão remuneradas se previamente autorizadas pela Direção Pedagógica.
5. Só serão consideradas para efeitos remuneratórios as aulas com duração fixada pelos respetivos tempos letivos.

Artigo 43.º

Remunerações dos/as formadores/as com Contrato de Prestação de Serviços

1. Os/as formadores/as com contrato de prestação de serviços são remunerados por todas as horas letivas efetivamente lecionadas. A remuneração das atividades extracurriculares, como visitas de estudo, jornadas técnicas e workshops, carecem de acordo prévio com o Diretor.
2. As reuniões ordinárias de turma são remuneradas com uma hora letiva.

SECÇÃO II

Alunos/as

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 44.º

Estatuto e Admissão

1. O estatuto dos/as estudantes da ESPE rege-se pelas disposições aplicáveis, designadamente as estatuídas no Estatuto do/a Aluno/a e Ética Escolar, nos normativos que regulamentam as diferentes modalidades de ensino ministradas na Escola e no presente Regulamento Interno.
2. No ato da admissão dos/as candidatos/as, estes/as beneficiam de uma sessão de orientação escolar e vocacional.

Artigo 45.º

Matrícula

1. A matrícula é um ato vinculativo do/a aluno/a à ESPE, pelo que é obrigatória para todos/as os/as estudantes que se inscrevem no 1º ano e nos anos subsequentes até conclusão do respetivo curso.
2. O/a aluno/a que transite de curso terá de ser devidamente autorizado/a e terá de efetuar nova matrícula.
3. A matrícula efetiva-se através do preenchimento de impressos próprios e/ou de um processo de pedido de transferência em datas previamente fixadas e divulgadas.

4. O prazo limite para matrículas no 1º ano é o dia 31 de dezembro de cada ano.
5. Os/as alunos/as que, por qualquer motivo, abandonaram ou não concluíram a sua formação e que pretendam reinscrever-se, devem expressar formalmente esse interesse através de requerimento dirigido ao Diretor Pedagógico da Escola.
6. Em caso de deferimento do requerimento referido no número anterior, os/as alunos/as efetuam a renovação da sua matrícula e inscrevem-se no ano de escolaridade em que se encontravam à data da sua exclusão, salvo se tiverem aproveitamento a mais de 50% dos módulos ou disciplinas componentes desse ano de escolaridade. Neste caso, poderão inscrever-se no ano de escolaridade subsequente.
7. O requerimento do/a aluno/a sendo de maior idade, ou do/a seu/sua encarregado/a de educação sendo de menor idade, o Diretor pode conceder autorização, condicionada pela existência de vagas, para a mudança de curso e determinar as respetivas condições de acesso e de frequência.

SUBSECÇÃO II

Direitos e deveres

Artigo 46.º

Direitos Gerais e Específicos

1. São direitos gerais dos/as alunos/as da ESPE:
 - a) Usufruir de um ensino e aprendizagem de qualidade em conformidade com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso;
 - b) Usufruir das condições propiciadoras do seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico e para a formação da sua personalidade;
 - c) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - d) Ser informado/a e esclarecido/a sobre a legislação que lhe diga respeito no âmbito da sua atividade de formação;
 - e) Receber os apoios de natureza socioeconómica previstos na lei;
 - f) Beneficiar de um seguro escolar;
 - g) Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
 - h) Ser tratado/a com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;

- i) Ver salvaguardada a sua segurança e integridade física e moral nas instalações das Escola;
 - j) Ser assistido/a, atempada e adequadamente, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
 - k) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos de natureza pessoal ou familiar constante do seu processo individual;
 - l) Ser apoiado/a pelos órgãos de gestão e docentes intervenientes no seu processo de ensino e aprendizagem;
 - m) Apresentar sugestões relativas ao funcionamento da Escola e ser ouvido pelos/as docentes, diretores/as de turma e Direção da Escola, nos assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
 - n) Usufruir de um horário escolar elaborado segundo os normativos regulamentares;
 - o) Eleger e ser eleito/a para órgãos, cargos e demais funções de representação da vida escolar, nos termos da legislação em vigor e do presente regulamento;
 - p) Integrar o Conselho Consultivo através da Associação de Estudantes;
 - q) Ser representado/a pelo delegado/a e subdelegado/a da respetiva turma eleitos/as pelos seus pares, no início do ano letivo;
 - r) Beneficiar do apoio dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) e dos serviços especializados de apoio educativo;
 - s) Participar no processo de autoavaliação da Escola.
2. A atribuição dos apoios a que se refere a alínea e) do número anterior - subsídios de refeição, transporte e alojamento – está condicionada ao cumprimento dos imperativos legais em vigor, designadamente:
- a) A apresentação de documentos de prova de carência económica do agregado familiar e, no caso do subsídio de alojamento, do comprovativo de residência a uma distância da Escola superior a mais de 50 km;
 - b) O cumprimento do calendário fixado para a apresentação dos processos de candidatura aos subsídios de transporte e de alojamento que decorrem durante o mês de setembro de cada ano.
3. São direitos do/a aluno/a de ESPE no âmbito específico da avaliação das aprendizagens:
- a) Ser informado/a pelos/as docentes, no início de cada ano letivo, sobre os conteúdos programáticos das disciplinas, metodologias de

trabalho e critérios, processos e instrumentos de avaliação das aprendizagens;

b) Ser ouvido/a pelos/as professores/as quanto à calendarização dos testes de avaliação;

c) Receber os testes de avaliação ou quaisquer trabalhos antes de realização dos seguintes, anotados e classificados;

d) Escolher os temas de especialização e a metodologia de trabalho e de abordagem dos mesmos, no âmbito do seu curso, na Prova de Aptidão Profissional (PAP);

e) Ser ouvido/a quanto à definição da instituição onde realizará a sua Formação em Contexto de Trabalho curricular, bem como quanto ao contrato da Formação em Contexto de Trabalho, à programação de atividades, horário a cumprir, calendário e objetivos a atingir;

f) Ter acesso à matriz da Prova de Avaliação Final (PAF).

g) Receber gratuitamente, no final da formação escolar, um diploma de conclusão do curso e um certificado de qualificação profissional.

h) Poder substituir quaisquer UFCD's de bolsa lecionadas na componente de formação tecnológica dos Cursos Profissionais por outras constantes da bolsa do mesmo referencial de formação desde que:

i) O/a aluno/a não tenha já obtido uma avaliação final positiva nas UFCD's que pretende substituir;

j) A escola disponha dos recursos necessários para a sua leção e avaliação;

k) O Diretor Pedagógico o autorize, sob requerimento do/a seu/sua Encarregado/a de Educação ou do/a aluno/a, quando de maior idade.

l) Poder escolher matricular-se até ao limite de duas disciplinas de componente científica ou quatro UFCD's adicionais, como complemento do percurso formativo do Curso Profissional desde que:

m) A Escola disponha dos recursos necessários para a sua leção e avaliação;

n) O Diretor Pedagógico o autorize, sob requerimento do/a seu/sua Encarregado/a de Educação ou do/a aluno/a, quando de maior idade;

o) Poder complementar o seu percurso formativo mediante a matrícula em disciplinas ou UFCD's adicionais, de acordo com os recursos disponíveis na Escola.

Artigo 47.º

Deveres

1. São deveres dos/as alunos/as da ESPE:

- a) Estudar, empenhando-se ativamente no seu processo de educação e formação;
- b) Ser assíduo/a e pontual nas diversas atividades de formação e curriculares;
- c) Ser portador/a de todo o material necessário para a execução das atividades escolares;
- d) Participar nas ações previstas pela Escola, como visitas de estudo, colóquios, conferências, jornadas técnicas e workshops;
- e) Submeter-se ao processo de avaliação previsto para a disciplina, área disciplinar ou curso;
- f) Zelar pela conservação e bom uso dos equipamentos e materiais que lhe forem fornecidos pela Escola no seu processo formativo, não os utilizando para fins que não os exclusivamente escolares;
- g) Respeitar os bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- h) Responsabilizar-se pelos custos de reparação ou substituição de equipamentos, materiais e instalações danificados por negligência manifesta, independentemente do procedimento disciplinar que tal comportamento suscitar;
- i) Usar o “traje escolar” nas condições estabelecidas no presente Regulamento;
- j) Respeitar a autoridade dos/as professores/as e demais intervenientes no processo educativo e na comunidade escolar;
- k) Aguardar a autorização do/a formador/a para entrar ou sair da sala de aula ou demais espaços onde decorrem atividades escolares;
- l) Não usar o telemóvel e equipamentos de telefonia no decurso das aulas e outras atividades escolares;
- m) Abster-se de atitudes ou comportamentos inadequados nas aulas e nos restantes espaços escolares, nomeadamente usar calções de banho, boné, mascar pastilhas elásticas e consumir tabaco, bebidas alcoólicas e outras substâncias tóxicas;
- n) Não usar vestuário considerado abusivo para o contexto escolar e impróprio para uso no exercício da profissão na área laboral do curso frequentado;

- o) Não introduzir na Escola pessoas estranhas à comunidade e avisar os/as funcionários/as e/ou formadores/as sempre que tome conhecimento da presença de estranhos na Escola;
- p) Manter um comportamento irrepreensível na zona envolvente dos locais de formação, como espaços integrantes dos mesmos;
- q) Contribuir para a segurança de todos/as, dentro e fora das instalações da Escola;
- r) Não copiar software;
- s) Zelar pela boa manutenção e conservação do cacifo atribuído, responsabilizando-se pela salvaguarda dos bens lá guardados, bem como pela sua chave;
- t) Ser assíduo/a e pontual ao local da Formação em Contexto de Trabalho;
- u) Respeitar o/a tutor/a da Formação em Contexto de Trabalho e demais funcionários/as;
- v) Cumprir as tarefas por si determinadas, no contexto da Formação em Contexto de Trabalho;
- w) Respeitar o sigilo profissional e os bens da entidade acolhedora;
- x) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 48.º

Assiduidade

1. O dever de assiduidade implica para o/a aluno/a quer a sua presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e um comportamento adequados, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
2. Os pais e encarregados/as de educação dos/as alunos/as menores de idade são corresponsáveis, nos termos da legislação em vigor, pelo cumprimento do dever de assiduidade dos/as seus/suas educandos/as e pela reparação dos danos causados por atitudes culposas dos/as mesmos/as.

SUBSECÇÃO III

Faltas

Artigo 49.º

Conceito

1. A falta é a ausência do/a aluno/a a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição,

o incumprimento de pontualidade ou a comparência sem o material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos/as docentes e dos órgãos da Escola competentes.

2. Também pode ser considerada falta o manifesto alheamento do/a aluno/a pela aula, ainda que esteja presente.

Artigo 50.º

Regime

1. O número de faltas às atividades escolares corresponde ao número de tempos letivos da sua duração;
2. São equiparadas a uma falta de presença três faltas de material ou equipamento escolar.
3. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do/a aluno/a, devendo esta ser informada por escrito pelo/a encarregado/a de educação ou pelo/a aluno/a quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico/a se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de caráter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - b) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa contraída pelo/a aluno/a, ou por pessoa que coabite com o/a aluno/a, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos/as trabalhadores/as que exercem funções públicas;
 - d) Nascimento de irmão/ã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
 - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
 - h) Ato decorrente da religião professada pelo/a aluno/a, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e

corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;

i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;

j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;

k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas, nomeadamente deslocações ao tribunal ou à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, por convocatória expressa e inspeção médica militar;

l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à aluno/a e considerado atendível pela Direção;

m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao/à aluno/a não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;

n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;

o) Atrasos comprovados de transportes escolares ou públicos.

4. São injustificadas as faltas:

a) Não justificadas nos termos da lei e do presente Regulamento Interno;

b) Justificadas fora de prazo;

c) Decorrentes da aplicação de medida disciplinar sancionatória de ordem de saída da sala de aula;

d) Com justificações não aceites pelos órgãos competentes da Escola.

5. As faltas do/a aluno/a são marcadas pelo/a docente e comunicadas ao/à Orientador/a Educativo/a ou ao/à Diretor/a de Turma que as regista em suportes administrativos próprios.

6. O/A Diretor/a de Turma ou o/a Orientador/a Educativo/a pode solicitar aos pais ou ao/à encarregado/a de educação, ou ao/à aluno/a maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

7. O/a aluno/a pode ser dispensado/a 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, tendo de frequentar o "centro de estudos" disponibilizado pela Escola.
8. A não apresentação da justificação de falta nos termos do número 3 deste artigo tem como consequência a injustificação da mesma.

Artigo 51.º

Limites de faltas

1. Nos cursos Profissionais, o limite máximo de faltas justificadas e/ou injustificadas legalmente aceite é de 10% (dez por cento) da carga horária de cada módulo ou UFCD. Nos cursos de Educação e Formação, aplica-se igual limite de faltas à carga horária total de cada disciplina.
2. Nos cursos Profissionais e nos cursos de Educação e Formação, o limite de faltas justificadas e/ou injustificadas na Formação em Contexto de Trabalho é de 5% (cinco por cento) da carga horária prevista.
3. O/a Orientador/a Educativo/a ou o/a Diretor/a de Turma informa os/as encarregados/as de educação sempre que o/a aluno/a atingir o limite de faltas a qualquer módulo e, posteriormente, quando ultrapassar o respetivo limite, quer sejam as faltas justificadas e/ou injustificadas.

Artigo 52.º

Efeitos do excesso grave de faltas

1. Tendo ultrapassado o limite de faltas a qualquer módulo ou à formação em contexto de trabalho, o/a aluno/a terá de cumprir um plano de recuperação que implicará sempre o cumprimento de uma carga horária de apoio pedagógico acrescido, com duração flexível, ajustado a cada situação e ao ritmo de aprendizagem do aluno.
2. O não cumprimento do disposto no número anterior por parte do/a aluno/a, seja por não atingir os objetivos a recuperar, seja pela não frequência do apoio pedagógico acrescido, implicará a exclusão, até ao final desse ano letivo, da frequência do módulo ao qual ultrapassou o limite de faltas, aplicando-se idêntico procedimento à formação em contexto de trabalho.
3. Tendo cumprido satisfatoriamente o plano de recuperação acordar-se-á com o/a aluno/a e o/a respetivo/a encarregado/a de educação um novo limite de faltas, ajustado à carga horária do módulo em questão, ao momento do ano letivo e à natureza das faltas, justificadas ou injustificadas.

4. Tendo ultrapassado o limite de faltas permitido, os/as alunos/as abrangidos/as pelo regime da escolaridade obrigatória, têm de frequentar as aulas até ao final do ano e cumprir um plano de recuperação alternativo e/ou complementar.
5. Para efeitos de atribuição de subsídios escolares, só podem ser consideradas as faltas até 5% do número de horas totais da formação do ano letivo.
6. O plano de recuperação referido no ponto 1 do presente artigo não dará lugar à atribuição de quaisquer subsídios escolares.
7. A Escola reserva-se no direito de retardar o pagamento dos subsídios se o/a aluno/a der mais de 14 faltas injustificadas e não repostas num mês.
8. Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento Interno, em matéria de faltas, será aplicada a legislação em vigor.

SUBSECÇÃO IV

Disciplina

Artigo 53.º

Qualificação de infração

1. A violação pelo/a aluno/a de algum dos seus deveres previstos no Estatuto do/a Aluno/a e Ética Escolar e neste Regulamento Interno, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa reguladas pela lei e pelo presente Regulamento Interno constitui infração passível da aplicação de medidas corretivas ou de medidas disciplinares sancionatórias.

Artigo 54.º

Finalidades das medidas corretivas e sancionatórias

1. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam garantir o normal prosseguimento das atividades da Escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do/a aluno/a, 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 disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.

Artigo 55.º

Aplicação

1. Na determinação da medida corretiva ou sancionatória deve ter-se em consideração:
 - a) A gravidade do incumprimento do dever;
 - b) A idade e maturidade do/a aluno/a;
 - c) O seu grau de culpa;
 - d) O seu aproveitamento escolar;
 - e) O meio social e familiar em que o/a aluno/a se insere;
 - f) Os seus antecedentes disciplinares;
 - g) As circunstâncias atenuantes ou agravantes da prática da infração apuradas.
2. Constituem circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do/a aluno/a:
 - a) O bom comportamento anterior;
 - b) O aproveitamento escolar;
 - c) O reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da conduta.
3. Constituem agravantes da responsabilidade do/a aluno/a:
 - a) A premeditação;
 - b) O conluio;
 - c) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 56.º

Medidas corretivas

1. Às medidas corretivas prosseguem as finalidades referidas no art.º 42.º do presente Regulamento Interno, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula ou do local onde se desenvolve a atividade escolar;

- c) O cumprimento de serviço cívico na Escola ou a obrigatoriedade de ocupação de tempos livres do horário escolar do/a aluno/a com sessões de estudo acompanhado na Escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos;
 - e) A mudança de turma;
 - f) Retenção do pagamento dos subsídios escolares.
3. A deliberação da aplicação das medidas previstas nas alíneas a) e b) do número anterior é da competência do/a formador/a.
 4. Da aplicação da medida prevista na alínea b) do número anterior deve ser dada informação escrita pelo/a formador/a ao/à Orientador/a Educativo/a ou ao/à Diretor/a de Turma do/a aluno/a.
 5. A deliberação da aplicação das medidas previstas nas alíneas c), d), e) e f) do número dois deste artigo é da competência do Diretor Pedagógico, ouvido/a o/a Orientador/a Educativo/a ou o/a Diretor/a de Turma do/a aluno/a.

Artigo 57.º

Medidas disciplinares sancionatórias

1. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - d) A repreensão registada;
 - e) A suspensão da frequência escolar até 3 dias úteis;
 - f) A suspensão da frequência escolar entre 4 e 12 dias úteis;
 - g) Retenção nos pagamentos dos subsídios escolares;
 - h) A revogação do contrato de formação, sendo maior de idade.
2. A deliberação da aplicação das medidas previstas nas alíneas a) e b) do número anterior é da competência do Diretor Pedagógico, ouvido/a o/a Orientador/a Educativo/a ou o/a Diretor/a de Turma.
3. A deliberação da aplicação das medidas previstas nas alíneas c) a e) do número anterior é da competência do Diretor, ouvido o Diretor Pedagógico e o SPO.
4. A deliberação da aplicação das medidas previstas nas alíneas a), b) e d) não carecem de levantamento de auto disciplinar.
5. A aplicação das medidas previstas nas alíneas c) e e) implicam a audição em auto disciplinar do/a aluno/a visado/a e do/a respetivo/a encarregado/a de educação, quando menor de idade, nos termos

previstos no Estatuto do/a Aluno/a e Ética Escolar (Lei n.º51/2012, de 5 de setembro), designadamente nos artigos 30.º a 33.º.

Artigo 58.º

Procedimentos disciplinares

1. O/a professor/a ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo 41.º deste Regulamento Interno deve participá-los imediatamente ao Diretor Pedagógico.
2. O/a aluno/a que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo 41.º deste Regulamento Interno deve informar imediatamente o/a Diretor/a de Turma ou o/a Orientador/a Educativo/a, o/a qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao Diretor Pedagógico.
3. A participação referida no número anterior carece do registo escrito em impresso próprio.
4. Todas as medidas corretivas e disciplinares sancionatórias serão comunicadas em tempo oportuno ao/à encarregado/a de educação do/a aluno/a, quando menor de idade.
5. Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento Interno em matéria disciplinar será aplicada a legislação em vigor, designadamente o estatuído no Estatuto do/a Aluno/a e Ética Escolar (Lei n.º51/2012, de 5 de setembro).

SECÇÃO III

Pessoal técnico, administrativo e auxiliar

Artigo 59.º

Enquadramento

1. O pessoal técnico, administrativo e auxiliar da ESPE é contratado pela entidade proprietária da Escola por proposta do Diretor.
2. O estatuto dos/as funcionários/as da ESPE é definido pela Direção da Escola e aprovado pela entidade proprietária, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 60.º

Direitos

1. São direitos do pessoal técnico, administrativo e auxiliar da ESPE:
 - a) Usufruir de um bom ambiente de trabalho;

- b) Ser respeitado pelos diversos elementos da comunidade escolar;
- c) Ter acesso à informação que garanta um correto desempenho das suas funções;
- d) Ter um horário de trabalho previamente acordado e estabelecido segundo a legislação aplicável em vigor;
- e) Dispor dos meios indispensáveis de formação e informação que permitam responder com eficácia às exigências da sua função.

Artigo 61.º

Deveres

1. São deveres do pessoal técnico, administrativo e auxiliar da ESPE:
 - a) Ser pontual e assíduo;
 - b) Cumprir 40 horas de trabalho semanal, em horário acordado com a Direção;
 - c) Desempenhar responsabilmente as funções que lhe são atribuídas;
 - d) Tratar com correção e urbanidade todos os elementos da comunidade escolar;
 - e) Guardar sigilo profissional e defender o bom nome da instituição;
 - f) Abster-se da utilização dos meios informáticos e demais equipamento para fins pessoais ou outros que não sejam os da entidade.

SECÇÃO IV

Associação de Pais e Encarregados/as de Educação

Artigo 62.º

Orientações gerais

1. Aos pais e encarregados/as de educação dos/as alunos/as da ESPE é reconhecido o direito de participação na vida da Escola.
2. Os pais ou encarregados/as de educação são responsáveis pelos deveres dos/as seus/suas filhos/as e educandos/as, em especial relativamente à assiduidade, pontualidade, disciplina e comportamento doloso.
3. No início de cada ano letivo, o Diretor, ou o Diretor Pedagógico por sua delegação, promoverá a criação da Associação de Pais e Encarregados/as de Educação em reunião convocada para o efeito.
4. Na ausência da mesma, o Diretor, ou o Diretor Pedagógico por sua delegação, convidará, anualmente, um casal de pais dos/as alunos/as por turma para constituição deste órgão.

Artigo 63.º

Competências

1. À Associação de Pais e Encarregados/as de Educação, compete:
 - a) Designar os/as seus/suas representantes no Conselho Consultivo;
 - b) Reunir com a Direção da Escola, em sessão ordinária, duas vezes por ano e, em sessão extraordinária, sempre que convocada pela Direção da Escola;
 - c) Propor ações para o Plano Anual de Atividades da Escola e colaborar na sua organização e execução;
 - d) Informar-se, ser informada e informar os pais e encarregados/as de educação sobre todas as matérias relevantes no processo educativo e de ensino e aprendizagem desenvolvido na Escola;
 - e) Colaborar com a Direção da Escola sobre a melhoria da qualidade dos serviços;
 - f) Dar parecer à Direção da Escola sobre eventuais candidaturas a novas formações e sempre que solicitada.

CAPÍTULO VI

AVALIAÇÃO

SECÇÃO I

Orientações gerais

Artigo 64.º

Princípios

1. A avaliação dos/as alunos/as rege-se pela legislação em vigor e pelos seguintes princípios:
 - a) Transparência do processo, traduzida pela informação e clarificação dos critérios e procedimentos de avaliação aos/às seus/suas destinatários/as e na diversificação dos/as intervenientes – formadores/as, alunos/as, encarregados/as de educação e estruturas de orientação e supervisão pedagógica da Escola;
 - b) Prioridade ao carácter formativo da avaliação com valorização dos processos de autoavaliação regulada e sua articulação com os momentos de avaliação sumativa;

- c) Valorização das dimensões global e transdisciplinar das aprendizagens e da evolução do/a aluno/a também ao nível dos valores e atitudes;
- d) Coerência entre os processos de avaliação e a natureza e objetivos das aprendizagens e o desenvolvimento das competências definidos nos programas curriculares;
- e) Diversificação das metodologias, técnicas e instrumentos de avaliação.

Artigo 65.º

Momentos e modalidades de avaliação

1. Relativamente aos momentos são três as modalidades ou tipos de avaliação:
 - a) Avaliação inicial ou diagnóstica que ocorre no início da lecionação de cada módulo ou UFCD e visa essencialmente recolher informação sobre aspetos diversos como as motivações e interesses do/a aluno/a, testar os seus conhecimentos, aptidões e capacidades;
 - b) A avaliação formativa que ocorre ao longo do ano letivo, de forma sistemática e tem como finalidades o fornecimento de informação ao/a aluno/a sobre o seu desempenho face aos objetivos de aprendizagem previstos, a identificação das dificuldades sentidas nesse processo e a adoção de medidas corretivas com vista à consecução dos resultados esperados;
 - c) A avaliação sumativa que ocorre nos momentos previamente estabelecidos e visa aferir o resultado final da aprendizagem, centrando-se no produto alcançado face aos objetivos de aprendizagem definidos.

Artigo 66.º

Procedimentos

1. Os momentos de avaliação sumativa das aprendizagens são acordados entre os/as alunos/as e os/as respetivos/as docentes, tendo em conta a calendarização das atividades da Escola e dos/as alunos/as.
2. No final de cada período escolar de ensino e aprendizagem, as classificações são tornadas públicas em pauta própria.
3. Ao longo do ano letivo, o/a aluno/a com grande insucesso escolar resultante de dificuldades na aprendizagem terá de cumprir um plano especial de acompanhamento e de recuperação que implicará o cumprimento de uma carga horária de apoio pedagógico suplementar, de duração ajustada a cada situação e ao ritmo de aprendizagem do/a aluno/a.

4. Em caso de discordância com a avaliação atribuída, os/as encarregados/as de educação ou os/as alunos/as, quando maiores, podem reclamar, num prazo máximo de três dias úteis, para o Diretor Pedagógico que delibera, ouvido o Conselho de Turma.
5. O/a aluno/a interveniente numa fraude durante o processo avaliativo será punido/a com a anulação da prova, tendo de a repetir num momento posterior.
6. Durante a frequência do curso profissional, o/a aluno/a poderá requerer ao Diretor Pedagógico avaliações especiais para melhoria de notas, a decorrer nas épocas especiais de junho e de setembro. Sendo o requerimento deferido, o/a aluno/a deverá pagar uma propina estipulada anualmente.

Artigo 67.º

Fórmula de classificação final dos Cursos Profissionais

1. A classificação final do 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

2. O cálculo da média final do curso profissional pode incluir, por opção do/a aluno/a, as classificações obtidas nas disciplinas e UFCD's adicionais frequentadas, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.
3. Sempre que o/a aluno/a complemente o seu percurso formativo com disciplinas ou UFCD's adicionais, a classificação obtida poderá ser

contabilizada, até ao limite de duas disciplinas e quatro UFCD's, para o cálculo da média final do curso, por opção do/a aluno/a, desde que integrem o referencial de formação do respetivo curso, não contando para efeitos de conclusão do mesmo.

Artigo 68.º

Efeitos da falta de aproveitamento escolar do/a aluno/a

1. O/a aluno/a de um curso profissional que não tenha capitalizado, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos módulos e/ou UFCD'S curriculares no final do ano letivo, poderá ser convidado/a a optar por uma área de formação mais adequada aos seus interesses e capacidades, após parecer do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) da Escola.
2. O/a aluno/a só terá direito aos subsídios escolares respeitantes às aulas e atividades ministradas de acordo com o calendário escolar.
3. O/a aluno/a que conclua uma modalidade de ensino equivalente ao 3.º ciclo na Escola, carece de autorização pedagógica para se matricular num dos cursos de nível secundário a iniciar.
4. Em tudo o que não estiver previsto no presente Regulamento Interno, em matéria de efeitos da falta de aproveitamento escolar dos/as alunos/as, aplicar-se-á a legislação em vigor.

SECÇÃO II

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Artigo 69.º

Enquadramento normativo

1. A organização e execução da Prova de Aptidão Profissional (PAP) são reguladas pela Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto, em particular os artigos 32º e 33º.

Artigo 70.º

Natureza

1. A PAP assume a natureza de um projeto transdisciplinar e de integração dos saberes e capacidades desenvolvidos ao longo da formação. Caracteriza-se como um projeto técnico-prático, expressão do saber e saber fazer, individual centrado nas capacidades, competências e expectativas do/a aluno/a face ao seu futuro profissional.
2. O projeto deve ser desenvolvido em estreita ligação ao contexto de trabalho, podendo ser por isso objeto de apreciação conjunta dos/as

formadores/as responsáveis e da entidade onde o/a aluno/a realiza a Formação em Contexto de Trabalho.

Artigo 71.º

Conceção e desenvolvimento

1. O projeto é concebido pelo/a aluno/a de um curso profissional no decurso do mês de outubro do último ano letivo do curso, devendo entregar um plano do mesmo nos Serviços Administrativos da Escola.
2. A conceção do projeto poderá articular os interesses do/a aluno/a e da entidade onde o/a mesmo/a realizará a Formação em Contexto de Trabalho.
3. Tendo em conta a natureza do projeto, este poderá ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos da sua execução, a contribuição individual específica de cada um/a dos/as alunos/as da equipa seja passível de ser percecionada e avaliada.
4. A elaboração do projeto é obrigatoriamente acompanhada e diretamente apoiada pelo/a Orientador/a da PAP e supervisionada pelo/a Coordenador/a do respetivo curso profissional e pelo/a professor/a da área disciplinar.
5. A aceitação do projeto é da responsabilidade do/a respetivo/a orientador/a, do/a coordenador/a do curso a que o mesmo respeitar e do Diretor Pedagógico, devendo estar em conformidade com o Projeto Educativo da Escola;
6. Uma vez aceite o projeto, o/a aluno/a e o/a formador/a responsável estabelecem um calendário de sessões de acompanhamento do seu desenvolvimento.
7. As diferentes fases do projeto obedecem à seguinte calendarização:
8. Em casos excecionais, devidamente justificados, o/a aluno/a pode apresentar o requerimento solicitando uma época especial para apresentação e dissertação da PAP, cabendo ao Diretor Pedagógico o seu deferimento e a consequente marcação de uma nova data para o efeito.

Artigo 72.º

Avaliação

1. A avaliação da PAP assume uma dupla vertente: formativa ao longo do processo de realização do projeto e sumativa na sessão da sua apresentação pública.
2. O/a orientador/a da PAP faz um registo mensal do processo da sua execução, onde conste a assiduidade, o empenhamento, as atividades

desenvolvidas e a autoavaliação realizada pelo/a aluno/a no decurso desse período.

3. O registo mensal da avaliação formativa deve ser entregue pelo/a Orientador/a de PAP ao/à Coordenador/a de Curso e arquivado no dossiê de curso.
4. O/a Coordenador/a de Curso reúne mensalmente com o/a Orientador/a da P.A.P. a fim de avaliar a evolução da PAP, elaborando um relatório a entregar ao Diretor Pedagógico.
5. O/a aluno/a deve apresentar ao/à presidente do júri o relatório final do projeto, onde conste a fundamentação da escolha do projeto, as ações e os documentos necessários à sua concretização, os relatórios de autoavaliação das diferentes fases do projeto, os registos de avaliações intermédias do/a orientador/a e a análise do percurso pessoal durante a execução do projeto (dificuldades, constrangimentos e aprendizagens adquiridas).
6. Critérios de avaliação da PAP e percentagem de peso avaliativo:
 - a) A avaliação final da PAP será a resultante da média ponderada dos seguintes critérios de avaliação:
 - b) O percurso educativo do/a aluno/a, com base em informações a prestar pelo/a Orientador/a Educativo/a sobre a assiduidade, o empenho e avaliação modulares / UFCD's – peso de 5%;
 - c) O processo evolutivo do projeto, com base nos registos mensais do/a Orientador/a de PAP e na autoavaliação mensal do/a aluno/a – peso de 5%;
 - d) A qualidade científica e/ou técnica do produto – peso de 50%;
 - e) A inovação e criatividade do produto – peso de 10%;
 - f) A acuidade da aplicação do projeto ao contexto de trabalho – peso de 5%;
 - g) A qualidade da argumentação e defesa do/a aluno/a – peso de 20%;
 - h) O uso de recursos/meios audiovisuais – peso de 5%.

Artigo 73.º

Sessão pública de dissertação

1. A metodologia de trabalho da sessão pública de dissertação da PAP integra as seguintes fases:
 - a) Anúncio do projeto pelo/a presidente do júri;
 - b) Apresentação da PAP pelo/a examinando/a (25'/30');

- c) Interpelação pelos membros do júri (10'/15') e defesa argumentativa pelo/a examinando/a.

Artigo 74.º

Júri de avaliação

1. O júri de avaliação da PAP será constituído por:
 - a) O Diretor da Escola ou um/a seu/sua representante, que preside;
 - b) O/a Coordenador/a do curso;
 - c) O/a Orientador/a Educativo/a da turma;
 - d) O/a Orientador/a do Projeto;
 - e) Um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um/a representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma Personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles:
 - a) O elemento a que se refere a alínea a);
 - b) Dois dos elementos a que se referem as alíneas e) a g).
3. Em caso de empate nas votações o/a presidente tem voto de qualidade.
4. A Direção da ESPE poderá convidar outras entidades externas à Escola para integrarem o júri de avaliação da PAP, gozando de voto qualitativo.
5. As deliberações do júri são tomadas por maioria. Das suas decisões se lavrará uma ata geral das sessões e, em pauta própria, serão lançadas as classificações dos/as alunos/as.
6. Em caso de reclamação da avaliação atribuída, compete ao júri reunir-se de novo e deliberar.

Artigo 75.º

Classificação final

1. Consideram-se aprovados na PAP os/as alunos/as que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores numa escala de 0 a 20 valores, apurada através do cálculo da média aritmética simples das classificações atribuídas pelos diferentes membros do júri.

2. O cálculo da classificação final de cada disciplina e curso respeita a legislação aplicável em vigor.

SECÇÃO III

Prova de Avaliação Final (PAF)

Artigo 76.º

Enquadramento normativo

1. A realização da Prova de Avaliação Final (PAF) dos cursos de educação e formação é regulada pelo Despacho Conjunto nº453/2004, de 29 de junho, retificado pela Retificação nº 1.673/2004, de 7 de setembro.

Artigo 77.º

Natureza, âmbito e objetivos

1. A PAF assume o caráter de prova individual de desempenho profissional e consiste na realização, perante um júri, de exercícios e trabalhos práticos, mediante enunciado, apresentação e discussão/argumentação, atendendo às atividades laborais do perfil de competências visado, e avalia os conhecimentos e competências mais significativos.
2. A realização da PAF implica que o/a aluno/a tenha obtido aproveitamento na componente de formação tecnológica e constitui, conjuntamente com o Formação em Contexto de Trabalho, a componente de formação prática;
3. A PAF realiza-se durante o mês de julho, após a realização da Formação em Contexto de Trabalho e em data a fixar pela Direção Pedagógica;
4. A matriz da PAF é afixada com uma antecedência mínima de um mês, em relação à data da sua realização;
5. A realização da prova implica o acompanhamento e a orientação dos/as formadores/as constituintes do júri;
6. A avaliação da PAF compete ao júri de avaliação que delibera por maioria.
7. Das decisões do júri de avaliação será lavrada uma ata geral das sessões, sendo as classificações dos/as alunos/as registadas e afixadas em pauta.
8. Em caso de reclamação da avaliação, compete ao júri reunir-se de novo e deliberar.

Artigo 78.º

Composição do júri de avaliação

1. O júri da PAF é composto pelos seguintes elementos:

- a) O/a Diretor/a de Curso;
 - b) Os/as formadores/as da componente tecnológica;
 - c) Um/a representante das associações empresariais ou das empresas de setores de atividade afins;
 - d) Um/a representante das associações sindicais dos setores de atividade afins.
2. O/a Diretor/a de Curso tem direito a exercer o voto de qualidade.
 3. A Direção da ESPE poderá convidar outras entidades externas à Escola para integrarem o júri de avaliação da PAF, gozando de voto qualitativo.
 4. A classificação da PAF resulta da média aritmética simples das classificações atribuídas pelos membros do júri.
 5. Aos/às alunos/as que não tenham tido aprovação ou tenham faltado justificadamente à prova de avaliação final, será facultada a possibilidade de a repetirem, desde que o solicitem ao Diretor Pedagógico.
 6. Do resultado da avaliação obtido na PAF, o/a aluno/a poderá interpor recurso nos dois dias úteis subsequentes à sua afixação.

Artigo 79.º

Classificação final

1. A avaliação final das aprendizagens dos cursos de educação e formação é processada por componente de formação.
2. Nas componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, as classificações finais obtêm-se pela média aritmética simples das classificações obtidas em cada disciplina/domínio que as constituem.
3. Na componente de formação prática, a classificação final resulta das classificações da Formação em Contexto de Trabalho e da PAF, com a ponderação de 70% e 30%, respetivamente.
4. Para conclusão do curso, com aproveitamento, o/a aluno/a terá de obter uma classificação final igual ou superior a 3 em todas as componentes de formação e na PAF (Prova de Avaliação Final).
5. A classificação final dos cursos é calculada em conformidade com a legislação em vigor aplicável.
6. A classificação final de cada disciplina/domínio corresponde à classificação obtida no último momento de avaliação do ano letivo (cursos de 1 ano) ou no último momento do 2º ano (cursos de 2 anos).

7. Aos/às alunos/as que concluírem com aproveitamento os respetivos cursos será certificada, consoante os casos, uma qualificação profissional de nível 2 e a conclusão do 9º ano de escolaridade.
8. Aos/às alunos que frequentaram um curso de Tipo 2 ou Tipo 3 e obtiveram em todas as suas componentes de formação uma classificação final igual ou superior a três, e tenham respeitado o regime de assiduidade igualmente em todas as componentes, é lhes emitido um certificado escolar de conclusão do 9º ano de escolaridade.
9. Compete à Direção da Escola, e após parecer da equipa pedagógica da turma em questão, ponderar e apreciar situações excecionais do cumprimento da formação de todas as componentes.
10. Aos/às alunos/as que tenham obtido aproveitamento numa ou mais componentes de formação, mas não na sua totalidade, é emitido um certificado da ou das componentes em que obtiveram aproveitamento.
11. Aos/às alunos/as que só tiveram aproveitamento em algumas disciplinas poderá ser passada, quando solicitada, uma certidão/declaração comprovativa das disciplinas em que obtiveram aproveitamento.

SECÇÃO V

Formação em Contexto de Trabalho

SUBSECÇÃO I

Cursos Profissionais

Artigo 80.º

Disposições Gerais

1. A Formação em Contexto de Trabalho visa facilitar o processo de transição para a vida ativa e promover a empregabilidade, procurando garantir a igualdade de oportunidades e a não discriminação e/ou favorecimento de qualquer tipo.
2. No processo de distribuição dos/as alunos/as pelas empresas/instituições protocoladas são tidos em consideração os seguintes critérios:
 - a) As propostas apresentadas pelo/a aluno/a /pais/ encarregados/as de educação;
 - b) Proximidade da empresa/instituição à residência do/a aluno/a ou à Escola;
 - c) Acessibilidade em termos de transportes públicos;
 - d) 1.4 Adequabilidade ao perfil individual do/a aluno/a;
 - e) 1.5 Estrutura organizacional e/ou dimensão da empresa/instituição.

3. A Formação em Contexto de Trabalho das turmas dos cursos profissionais e dos cursos vocacionais tem a duração legalmente prevista e decorre em calendário a afixar anualmente pela Direção Pedagógica.
4. A organização e o desenvolvimento da Formação em Contexto de Trabalho obedece a um contrato e a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas, incluindo o/a aluno/a e, sendo este/a menor, o/a seu/sua encarregado/a de educação.
5. Do plano da Formação em Contexto de Trabalho devem constar os seguintes elementos: a identificação do/a (s) responsável (eis), a definição clara dos objetivos e dos conteúdos, a programação das atividades, o período de duração, o horário e o local, as formas de monitorização e acompanhamento do/a aluno/a, o regulamento com os direitos e deveres dos/as intervenientes na formação da Escola e da entidade de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho, as competências a desenvolver e os objetivos a atingir.
6. O acesso à Formação em Contexto de Trabalho pressupõe um protocolo celebrado entre a Escola e a entidade onde o mesmo se desenrolará, a qual deverá desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso do/a aluno/a.
7. A colocação dos/as alunos/as pelas entidades formadoras externas é da responsabilidade da coordenação de curso, presidida pelo Diretor Pedagógico, que designa os/as formadores/as da especialidade que acompanharão os/as alunos/as em contexto de trabalho, conjuntamente com os/as monitores/as designados/as pelas entidades externas.
8. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho é contínua e eminentemente formativa e fundamentada nos seguintes elementos: assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal, disponibilidade, rigor e destreza, ritmo de trabalho, aplicação das normas de segurança, apropriação da cultura da instituição de acolhimento e conhecimento da área de atividade económica, conhecimentos tecnológicos, cooperação, relação com colegas e superiores, capacidade de organização e de iniciativa, sentido de responsabilidade, interesse pelas atividades e qualidade de desempenho das tarefas atribuídas.
9. O/a tutor/a da Formação em Contexto de Trabalho, o/a formador/a acompanhante e a coordenação de curso propõem a avaliação da Formação em Contexto de Trabalho do/a aluno/a ao Conselho de Turma, cabendo a este a avaliação final.
10. A entidade onde o/a aluno/a realiza a Formação em Contexto de Trabalho, participa no processo da PAP dos/as alunos/as dos cursos profissionais através do/a monitor/a por si nomeado/a, que apoia o/a aluno/a na conceção de um projeto de PAP em ligação com o contexto de trabalho da entidade e integra o júri aquando da apresentação pública da PAP.

11. Os/as alunos/as estão abrangidos pelo seguro escolar durante a realização da Formação em Contexto de Trabalho.
12. A classificação final da Formação em Contexto de Trabalho resulta da média ponderada das horas ministradas em cada período da sua realização, arredondada às unidades.
13. Em tudo o que não estiver especialmente regulado no presente Regulamento Interno sobre a formação em contexto de trabalho dos cursos profissionais e vocacionais aplicar-se-á a legislação em vigor.

SECÇÃO VI

Cursos de Educação e Formação (CEF)

Artigo 81.º

Normas Gerais de Funcionamento

1. A promoção e organização de parcerias e de protocolos de colaboração com empresas/instituições que colaboram na Formação em Contexto de Trabalho é estabelecido em conformidade com o estipulado Ponto 1, do Artº 71.
2. Os critérios para a distribuição dos/as alunos/as pelas entidades de acolhimento que asseguram a Formação em Contexto de Trabalho são estabelecidos em conformidade com o estipulado no Ponto 2, do Artº 71.
3. A Formação Prática em Contexto de Trabalho assume a forma de Formação em Contexto de Trabalho de 210 horas e decorre no final do percurso formativo, durante os meses de junho e julho, em calendário a fixar anualmente pelo Diretor Pedagógico. Em casos excecionais, esta formação pode decorrer noutros momentos e noutras circunstâncias.
4. Os/as alunos/as que sejam sujeitos/as a exame (avaliação sumativa externa) de nível nacional são dispensados no dia do exame e no dia imediatamente anterior sem prejuízo do número global de horas previsto no respetivo plano curricular.
5. A organização e o desenvolvimento da Formação em contexto de Trabalho obedece a um contrato e a um plano elaborado com a participação das partes envolvidas, incluindo o/a aluno/a e, sendo este/a menor, o/a seu/sua encarregado/a de educação.
6. O plano da Formação em Contexto de Trabalho referido no número anterior deve identificar, designadamente:
7. A duração, o horário, o local da Formação em Contexto de Trabalho e as formas de monitorização e acompanhamento do/a aluno/a pelos/as responsáveis;
8. Os objetivos a alcançar e as competências a desenvolver;

9. A programação das atividades;
10. Os direitos e deveres dos/as intervenientes na formação da Escola e da entidade de realização da Formação em Contexto de Trabalho.
11. O ingresso em Formação em Contexto de Trabalho pressupõe um protocolo celebrado entre a Escola e a entidade onde a mesmo se desenrolará, a qual deverá desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso.
12. A colocação dos/as alunos/as nas entidades formadoras externas é da responsabilidade do/a diretor/a de curso, com consentimento do Diretor Pedagógico.
13. Os/as acompanhantes dos/as alunos/as designados pela Escola são formadores/as especializados/as que operam em articulação com os/as monitores/as designados/as pelas entidades externas.
14. A avaliação da Formação em Contexto de Trabalho é contínua e eminentemente formativa e fundamentada nos seguintes elementos: assiduidade, pontualidade, apresentação pessoal, disponibilidade, rigor e destreza, ritmo de trabalho, aplicação das normas de segurança, apropriação da cultura da instituição acolhedora e conhecimento da área de atividade económica, conhecimentos tecnológicos, cooperação, relação com colegas e superiores, intervenção/acolhimento de opiniões, organização, capacidade de iniciativa, sentido de responsabilidade, interesse pelas atividades e qualidade de desempenho das tarefas atribuídas.
15. O/a tutor/a, o/a formador/a acompanhante e a coordenação de curso propõem a avaliação do/a aluno/a em Formação em Contexto de Trabalho ao Conselho de Turma, cabendo a este a avaliação final.
16. Os/as alunos/as estão abrangidos pelo seguro escolar durante a realização da Formação em Contexto de Trabalho
17. O desenvolvimento da formação prática em contexto de trabalho é acompanhado por um registo de assiduidade e avaliação a enviar, semanalmente, ao/a formador/a acompanhante pelo/a monitor/a da entidade de acolhimento do/a estagiário/a.

CAPÍTULO VII

GESTÃO DAS INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Artigo 82.º

Normas gerais

1. As instalações, equipamentos e serviços escolares da ESPE são utilizados para os fins para que foram criados, podendo ser autorizados outros serviços desde que permitidos pelo Diretor.
2. Todos os elementos da comunidade escolar estão obrigados ao cumprimento das normas de utilização específicas das instalações, equipamentos e serviços da ESPE.
3. O funcionamento das instalações, equipamentos e serviços existentes ou que venham a ser criados na ESPE poderão dispor de regulamentos próprios de cumprimento obrigatório aprovados pelo Diretor sob proposta do Diretor Pedagógico ou dos/as responsáveis pela sua gestão ou supervisão.
4. Os regulamentos específicos a que se refere o número anterior devem ser afixados para conhecimento dos/as utentes nas instalações ou serviços a que respeitam.
5. A afixação de qualquer tipo de cartazes ou informações nos espaços da ESPE carece de autorização prévia do Diretor ou do Diretor Pedagógico por sua delegação.
6. Todos os elementos da comunidade escolar da ESPE têm o dever de zelar pela conservação, preservação das instalações e equipamentos.

Artigo 83.º

Salas de informática, de multimédia, de audiovisual e de eletrotecnia

1. Como primeiro/a responsável pela boa utilização do equipamento específico, o/a formador/a deverá entrar na sala sempre antes dos/as alunas/as e cuidar de ser o/a último/a a sair, após certificar-se de que o equipamento se encontra desligado e acondicionado.
2. Sempre que detetar alguma anomalia no equipamento ou nas instalações, o/a formador/a deverá comunicá-la ao Departamento Técnico através do portal e aos Serviços Administrativos da Escola ou ao Diretor Pedagógico.
3. Nenhum material ou equipamento pode ser deslocado para outra sala ou sair da Escola sem autorização do Diretor ou do Diretor Pedagógico.
4. A utilização de material audiovisual fora da aplicação curricular normal nas disciplinas específicas carece de uma requisição, cujo formulário se encontra disponível nos Serviços Administrativos da Escola.
5. A requisição de material audiovisual móvel para trabalhos no exterior da Escola, necessita de uma autorização expressa por parte do Diretor.
6. A utilização de aparelhos de audiovisual está reservada a elementos devidamente autorizados e creditados para o efeito.

7. Os/as formadores/as com acesso às referidas salas específicas respondem pelo cumprimento das normas expressas neste artigo perante o Diretor, bem como pelos prejuízos do mau uso do equipamento nas suas aulas.

Artigo 84.º

Centro de Recursos

1. O Centro de Recursos é composto por pessoal técnico especializado.
2. Ao Centro de Recursos compete:
 - a) Zelar pela conservação e preservação das instalações e equipamentos da Escola, nomeadamente dos serviços, das salas de informática, de multimédia, de audiovisual, de eletrotecnia, de mecânica, da biblioteca e da mediateca;
 - b) Controlar a requisição e utilização dos recursos e responsabilizar os/as seus/suas utilizadores/as;
 - c) Efetuar a manutenção dos equipamentos e recursos técnicos;
 - d) Apresentar propostas de aquisição, substituição ou atualização de equipamentos e recursos;
 - e) Promover ações de formação dos/as utilizadores/as dos diferentes recursos.
3. A utilização dos instrumentos pedagógicos e culturais, nomeadamente livros, videocassetes, disquetes e CD-Rom's temáticos existentes rege-se pelas seguintes normas:
4. A consulta de livros, videocassetes, disquetes, CD-Rom's e demais elementos existentes carece de requisição prévia;
 - a) A consulta fora da Escola tem de ser autorizada pela Direção ou Direção Pedagógica e não poderá exceder 2 dias úteis, a não ser quando expressamente autorizado pela Direção da Escola;
 - b) No ato da receção do bem requisitado, o/a requisitante deverá verificar o bom estado dos materiais e anotar as deficiências dos mesmos na própria ficha de requisição;
 - c) Os Serviços Administrativos verificam as deficiências ou maus-tratos anotados;
 - d) Aquando da devolução, o/a recetor/a confere o estado do material entregue e anota as anomalias detetadas, sob pena de ser responsabilizado/a pelos maus-tratos dos mesmos;

e) A deterioração, extravio ou não entrega de material requisitado, confere à Escola o direito de exigir a sua reposição e a reparação de danos daí decorrentes.

Artigo 85.º

Segurança

1. A ESPE dispõe de um plano de segurança, que inclui um plano de emergência, onde consta o plano de evacuação e de intervenção em situações de perigo eminente.
2. A elaboração, implementação e revisão do plano de segurança é da responsabilidade de um/a especialista designado/a pelo Diretor.
3. O plano de segurança contempla a segurança contra incêndios, contra catástrofes, contra intrusão e contra vandalismos.

Artigo 86.º

Proteção de dados

1. A ESPE disponibiliza um Manual de Conduta e Procedimentos sobre proteção de dados onde explicita a política interna relativa a esta matéria.
2. A ESPE recolhe/trata/conserva/transmite os dados pessoais necessários para o desenvolvimento do processo formativo em observância à legislação em vigor e de acordo com os consentimentos expressos pelos/as titulares.
3. A ESPE informa os/as titulares dos dados pessoais sobre as finalidades da recolha e respetivo tratamento.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 87.º

Dia da Comunidade Escolar

1. O dia da Comunidade Escolar celebra-se anualmente no mês de maio.
2. O Dia da Comunidade Escolar constitui um momento destinado essencialmente à entrega de diplomas e distinções a alunos/as, antigos/as alunos/as, outros elementos da comunidade escolar, personalidades e a entidades colaboradoras na execução do Projeto Educativo da ESPE e à exposição/apresentação de trabalhos de projetos de turma.

Artigo 88.º Traje Escolar

1. Traje escolar
2. O traje escolar é composto pelas seguintes peças de vestuário:
 - a) Casaco azul com emblema e calça cinzenta (rapazes);
 - b) Casaco com emblema e saia cinzenta, medindo pelo joelho (raparigas);
 - c) Camisa branca;
 - d) Gravata identificadora do curso.
3. O traje escolar é de uso obrigatório em todas as atividades curriculares (caso da Sessão Pública de PAP), de complemento curricular (como visitas de estudo) e extracurriculares (por exemplo, Dia da Comunidade Escolar) e sempre que a Direção Pedagógica da Escola o determine.
4. O incumprimento da norma referida no número anterior é suscetível da não participação do/a aluno/a na respetiva atividade e consequente procedimento disciplinar.

Artigo 89.º

Responsabilidade por objetos ou valores pessoais

1. Sem prejuízo de eventuais procedimentos de inquirição e disciplinares adequados a cada situação, a ESPE não se responsabiliza por eventuais perdas ou danos de valores dos/as alunos/as, dos/as professores/as e demais pessoal nas suas instalações, nas entidades externas de formação (durante a Formação em Contexto de Trabalho) e nas visitas de estudo.

CAPÍTULO XIX *DISPOSIÇÕES FINAIS*

Artigo 90.º

Cláusula de salvaguarda

1. Em tudo o que não se encontrar previsto e regulado pelo presente Regulamento Interno nem pela legislação em vigor, compete ao Diretor apreciar e deliberar tendo em vista os superiores interesses da comunidade educativa da ESPE.

Artigo 91.º

Revisão

1. O presente Regulamento Interno da ESPE será revisto por decisão da Direção e para o conformar com posteriores normativos.

Artigo 92.º

Norma revogatória

1. O presente Regulamento Interno revoga o Regulamento Interno aprovado em 20 de julho de 2020, e produz efeitos a partir do dia 1 de julho de 2021.

Escola Profissional de Espinho (ESPE), 15 de setembro de 2021

A Direção da ESPE

**Joaquim Valdemar Martins
Sofia Oliveira Martins**