



REGULAMENTO INTERNO 2023/24



Atualização, V. 10 – 04/10/2023



1989

Índice

CAPÍTULO I CANDIDATOS	7
<i>Artigo 1º Acesso e Inscrições</i>	7
<i>Artigo 2º Regime de admissão</i>	7
CAPÍTULO II ALUNOS	7
SECÇÃO I DIREITOS E DEVERES	7
<i>Artigo 3º Matrículas e inscrições</i>	7
<i>Artigo 4º Subsídios</i>	8
<i>Artigo 5º Direitos</i>	8
<i>Artigo 6º Deveres</i>	10
SECÇÃO II ASSIDUIDADE	13
<i>Artigo 7º Frequência e Assiduidade</i>	13
<i>Artigo 8º Natureza das faltas</i>	13
<i>Artigo 9º Marcação de faltas</i>	13
<i>Artigo 10º Dispensa da atividade física</i>	14
<i>Artigo 11º Limite de faltas</i>	14
<i>Artigo 12º Faltas justificadas</i>	15
<i>Artigo 13º Rejeição do pedido de justificação</i>	17
<i>Artigo 14º Faltas injustificadas</i>	17
<i>Artigo 15º Efeitos das faltas</i>	17
<i>Artigo 16º Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas</i>	18
SECÇÃO III DISCIPLINA	19
<i>Artigo 17º Medidas disciplinares</i>	19
<i>Artigo 18º Participação de ocorrência</i>	19
<i>Artigo 19º Determinação da medida disciplinar</i>	19
<i>Artigo 20º Medidas disciplinares corretivas</i>	20
<i>Artigo 21º Medidas disciplinares sancionatórias</i>	20

Artigo 22º Cumulação de medidas disciplinares.....	21
Artigo 23º Procedimento disciplinar.....	21
Artigo 24º Execução das medidas disciplinares.....	21
Artigo 25º Equipa multidisciplinar	21
Artigo 26º Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação	23
Artigo 27º Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação. .	24
Artigo 28º Contraordenações.	26
SECÇÃO IV AVALIAÇÃO.....	26
Artigo 29º Objeto e finalidades da avaliação	26
Artigo 30º Intervenientes.....	26
Artigo 31º Critérios de avaliação	27
Artigo 32º Forma e modo de avaliação	27
Artigo 33º Registo, tratamento e análise da informação	29
Artigo 34º Processo individual do aluno	30
CAPÍTULO III CONCEÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO CURRÍCULO	31
Artigo 35º Matriz Curricular Base	31
Artigo 36º Gestão da Carga Horária Inscrita nas Matrizes Curriculares-Base	32
Artigo 37º Matriz Curricular da Escola	33
Artigo 38º Planeamento Curricular	33
Artigo 39º Domínios de Autonomia Curricular	35
Artigo 40º Cidadania e Desenvolvimento	36
CAPÍTULO IV FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (F.C.T.)	38
SECÇÃO A ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA F.C.T.....	38
Artigo 41º Objetivos da FCT	38
Artigo 42º Desenvolvimento da FCT.....	38
Artigo 43º Contratualização da FCT.....	38
Artigo 44º Carga horária da FCT.....	39
Artigo 45º Acompanhamento do aluno	39
Artigo 46º Seguro.....	40

SECÇÃO B RESPONSABILIDADES DOS INTERVENIENTES NA FCT	40
Artigo 47º Responsabilidades da Escola	40
Artigo 48º Responsabilidades do Professor Orientador	40
Artigo 49º Responsabilidades da Entidade de Acolhimento	41
Artigo 50º Responsabilidades do Aluno	41
Artigo 51º Assiduidade.....	42
SECÇÃO C AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO	42
Artigo 52º Avaliação da FCT.....	42
Artigo 53º Aprovação na FCT.....	43
Artigo 54º Omissões.....	43
CAPÍTULO V PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	44
SECÇÃO A ÂMBITO, ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA P.A.P.	44
Artigo 55º A Prova de Aptidão Profissional	44
Artigo 56º O Projeto de PAP	44
Artigo 57º Concretização do Projeto de PAP	45
Artigo 58º Relatório Final do Projeto de PAP	46
Artigo 59º Regulamento específico da PAP	46
SECÇÃO B ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO	46
Artigo 60º Acompanhamento e Orientação	46
Artigo 61º Competências do Orientador de PAP	47
Artigo 62º Competências do Diretor de Curso.....	47
SECÇÃO C AVALIAÇÃO E DEFESA	48
Artigo 63º O Júri	48
Artigo 64º Avaliação da PAP	48
Artigo 65º Falta de comparência	49
CAPÍTULO VI CONCLUSÃO DO CURSO PROFISSIONAL	50
Artigo 66º Classificação final	50
Artigo 67º Conclusão e Certificação.....	50
CAPÍTULO VII ESTRUTURA PEDAGÓGICA.....	51

Artigo 68º Conselho Consultivo	51
Artigo 69º Diretor Pedagógico	52
Artigo 70º Diretor de Curso.....	55
Artigo 71º Diretor de Turma.....	57
Artigo 72º Tutor.....	60
Artigo 73º Docente.....	61
Artigo 74º Gabinete de Apoio, Informação e Orientação Profissional (G.A.I.O.P.).....	63
Artigo 75º Pessoal Administrativo.....	64
Artigo 76º Pessoal Técnico	65
Artigo 77º Pessoal Auxiliar de Apoio	66
Artigo 78º Biblioteca.....	67
CAPÍTULO VIII QUADRO DE HONRA E PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR	67
Artigo 79º Enquadramento	67
Artigo 80º Quadro de Honra.....	68
Artigo 81º Prémio de Mérito Escolar.....	68
CAPÍTULO IX ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES	70
Artigo 82º Associação de Estudantes.....	70
CAPÍTULO X VISITAS DE ESTUDO	71
Artigo 83º Visitas de Estudo	71
CAPÍTULO XI COMUNICAÇÕES, INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE	71
Artigo 84º Comunicações.....	71
Artigo 85º Informação e Publicidade.....	71
CAPÍTULO XII PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD - REGULAMENTO UE 2016/679).....	72
Artigo 86º Princípios gerais de proteção de dados pessoais.....	72
Artigo 87º Captação de imagem ou som.....	72
CAPÍTULO XIII GESTÃO DA QUALIDADE	73
Artigo 88º Avaliação da Qualidade.....	73
CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS	73
Artigo 89º Casos Omissos.....	73



Artigo 90º Revisão do Regulamento Interno.	74
ANEXOS.....	75
REFERÊNCIAS À LEGISLAÇÃO	79

Este documento é propriedade da ETPZP, não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

O Diretor Pedagógico

CAPÍTULO I CANDIDATOS

Artigo 1º

Acesso e Inscrições

1. Têm acesso aos cursos profissionais de nível IV todos os jovens possuidores do 9º ano de escolaridade ou equivalente e que à data de entrada tenham a idade máxima de 19 anos.

Artigo 2º

Regime de admissão

1. Serão admitidos os candidatos / jovens que reúnam as condições presentes no artigo 1º.
2. Os candidatos / jovens inscritos sujeitar-se-ão aos seguintes critérios de seleção/seriação: preferência regional e currículo escolar anterior.
3. Tendo em conta o número de inscrições, a Direção Técnico-Pedagógica da ETPZP poderá ainda proceder a entrevistas ou aplicar testes psicotécnicos ou vocacionais aos candidatos / jovens inscritos.
4. Relativamente aos candidatos / jovens dos PALOPs serão aceites, preferencialmente, aqueles cujas entidades (e.g., Municípios, Embaixadas e outros) estabeleceram protocolos com a Petroensino / ETPZP.

CAPÍTULO II

ALUNOS

Secção I

Direitos e Deveres

Artigo 3º

Matrículas e inscrições

1. Serão regulamentadas de acordo com o artigo 2º, em datas a definir anualmente.
2. Para a matrícula serão necessários os seguintes documentos:
 - a) Documento de identificação (Bilhete de Identidade, Cartão do Cidadão ou Passaporte);
 - b) Cartão de contribuinte;
 - c) Cartão do utente;
 - d) Boletim individual de saúde;
 - e) Duas fotografias;
 - f) Cartão de eleitor (quando maior de idade);

- g) Comprovativo de habilitações (cópia autenticada do Registo Biográfico ou Certificado de Habilitações discriminado);
- h) Declaração de abono de família – escalão.

Artigo 4º

Subsídios

1. Elegibilidade dos formandos oriundos de Países da União Europeia e de países terceiros e respetivos apoios FSE. Os alunos beneficiam dos apoios e subsídios nos termos e condições definidos na REPUBLICAÇÃO DA CIRCULAR NORMATIVA N.º 01/2018 em sequência da publicação da lei n.º 18/2022 de 25 de agosto de 2022 que procedeu à nona alteração à lei dos estrangeiros (Lei n.º 23/2007, 04 de julho).
2. Os alunos só têm direito a subsídios durante três anos letivos.
3. Poderão perder o direito ao subsídio por:
 - a) Falta de assiduidade;
 - b) Procedimento disciplinar;
 - c) Prestação de falsas declarações;
 - d) Falta de aproveitamento escolar.

Artigo 5º

Direitos

1. Terem Professores devidamente preparados de forma a usufruírem de um ensino atualizado e de reconhecida qualidade técnica, científica, pedagógica e profissional;
2. Serem respeitados;
3. Intervirem na vida escolar;
4. Elegerem o delegado e subdelegado de turma, bem como o seu representante ao Conselho Pedagógico:
 - a) O delegado e o subdelegado de turma têm o direito de solicitar a realização de reuniões da turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - b) Por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, o diretor de turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma na reunião referida no número anterior.

5. Exigirem ao seu representante o cumprimento das suas obrigações, nomeadamente manter as turmas ao corrente das decisões tomadas em Conselho Pedagógico, e levar a Conselho Pedagógico as sugestões apresentadas pelas turmas;
6. Apresentarem aos órgãos competentes os problemas que julgarem merecer discussão;
7. Terem salas de aula em boas condições para o funcionamento das atividades letivas;
8. Terem a Biblioteca à disposição com horários adequados, assim como os serviços administrativos;
9. Serem informados dos subsídios à formação a que legalmente tenham direito;
10. Usufruírem de apoios à formação (na forma de subsídios), desde que estejam abrangidos pelos normativos que enquadram essa atribuição, que não tenham incorrido em atos de que tenham resultado sanções que impliquem a automática cessação de subsídios e que o financiamento do Ministério da Educação o permita;
11. Usufruírem de um seguro escolar que cubra os riscos inerentes à atividade escolar;
12. Utilizarem as instalações e equipamentos da escola, no decurso normal das atividades letivas e, fora desses horários, desde que devidamente autorizados;
13. Utilizarem os serviços existentes na Escola, desde que cumpram as normas de funcionamento em vigor;
14. Serem esclarecidos quanto aos objetivos gerais e específicos do curso que frequentam, bem como em relação à habilitação académica e qualificação profissional que o mesmo lhes confere;
15. Serem informados pelos Professores e, especialmente, pelo Diretor/a de Curso/Orientador/a Educativo/a e Técnico/a do G.A.I.O.P. (Gabinete de Apoio, Informação e Orientação Profissional), acerca das diversas áreas de estudo e das respetivas saídas profissionais;
16. Recorrerem ao Orientador Educativo, ou à estrutura Diretiva da Escola para resolverem qualquer problema relacionado com o processo de ensino/aprendizagem, de convívio escolar ou, até mesmo, pessoal;
17. Proporem a realização de atividades extracurriculares de índole cultural, científica, recreativa ou desportiva;
18. Participarem nas atividades de avaliação da Escola;
19. Participarem nas atividades extracurriculares realizadas pela escola, desde que cumprindo as respetivas condições;
20. Serem acompanhados por técnicos especializados em atividades de âmbito psicológico, psicopedagógico, de aconselhamento psicossocial e vocacional, sempre que necessário;

21. Serem informados de toda a legislação e outros assuntos que lhes digam respeito, através da sua afixação na vitrina do átrio reservada aos alunos, bem como, serem esclarecidos sobre a mesma quando necessário;
22. Em caso de averiguação disciplinar os alunos têm direito à eficiência e discrição no procedimento legal, sem prejuízo das regulamentações internas ou da lei geral;
23. Pertencerem, serem eleitos e elegerem a Associação de Estudantes.

Artigo 6º

Deveres

1. Dever de frequência da escolaridade obrigatória;
2. Conhecerem e cumprirem o Regulamento Interno da Escola, Circulares, Notas Internas e Comunicações Internas, ou outros documentos emanados dos serviços da Escola;
3. Integrarem-se com o máximo empenho nas atividades curriculares e extracurriculares efetuadas na escola, ou fora dela, com vista ao seu desenvolvimento e formação;
4. Comparecerem nos trabalhos escolares, devidamente limpos, asseados e munidos do material necessário;
5. À hora de entrada dirigirem-se para junto das salas de aula, onde devem aguardar, civicamente, a chegada do professor;
6. No caso de chegarem atrasados, justificarem perante o professor;
7. Apenas poderão faltar por motivo de doença ou outro motivo de força maior (consultar legislação vigente);
8. O mesmo princípio se aplica às aulas de substituição, quando atempadamente comunicadas;
9. Justificarem as faltas dentro do prazo legal, em impressos próprios, adquiridos na Reprografia da Escola. As justificações devem ser entregues ao Diretor de Turma ou, na sua ausência, ao Diretor de Curso;
10. Serem respeitadores para qualquer elemento da comunidade escolar, evitando atitudes ou palavras impróprias;
11. Criarem laços de camaradagem com os seus colegas, não os acusando de ânimo leve e ajudando-os nas suas tarefas escolares;
12. Não entrarem nas salas de aula ou nelas permanecer sem a presença do professor, salvo em casos especiais;
13. A saída das aulas, assim como a circulação ou permanência nos corredores, devem fazer-se sem qualquer manifestação ruidosa;

14. O aluno é responsável pelo seu material escolar e restante material posto à sua disposição, pelo que não deve deixá-lo desarrumado nem ao abandono em qualquer dependência da Escola. No final do dia os alunos devem levar consigo o material utilizado (livros, dossiês, fotocópias...), para que a sala fique limpa e arrumada. O material deixado ao abandono será recolhido quando for efetuada a limpeza da sala;
15. Zelarem pela conservação do edifício, do mobiliário da Escola e de todo o material escolar a que tenham acesso;
16. Não causarem danos nos equipamentos escolares. A responsabilidade dos danos causados será imputada aos seus autores, e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
17. Quando detetarem anomalias, em termos de funcionamento de equipamentos e falta de higiene, deverão informar os Serviços Administrativos;
18. Manterem a Escola limpa recolhendo e lançando desperdícios e papéis inúteis nos recipientes próprios. Acentua-se a importância de selecionar os lixos, existindo, para o efeito, eco pontos nos corredores da Escola;
19. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, smartwatches, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pela Direção Técnico-pedagógica ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;
20. Sempre que solicitado pelo Professor da disciplina, deverá o aluno entregar o seu telemóvel durante o período de lecionação da (s) aula (s), de modo a não comprometer o normal funcionamento da mesma;
21. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, pela Direção Técnico-pedagógica ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;
22. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção Técnico-pedagógica;
23. Respeitar os direitos de autor;

24. Não é permitida a saída da sala, sob pena de marcação de falta injustificada, exceto quando autorizada pelo professor;
25. Não ingerirem alimentos ou bebidas na sala de aula;
26. Deixarem as salas de aula no devido estado de limpeza e arrumação;
27. Darem conhecimento prévio à Direção Técnico-pedagógica e ao Diretor de Curso de todas as iniciativas de natureza cultural, recreativa e desportiva que desejem realizar, através dos seus delegados ou representantes;
28. Utilizarem indumentárias compatíveis com uma escola que prepara pessoas para a sua inserção social e profissional. Assim, a forma de se apresentarem assume uma particular importância para a criação de hábitos de comportamento socialmente normalizados, motivo pelo qual não se deverão apresentar na Escola com, por exemplo, calções de banho, chinelos de praia, T-Shirts ou camisolas com inscrições menos próprias. Com isto não se pretende criar obstáculos à livre capacidade de escolha de indumentária, nem a imposição de um “*uniforme escolar*”, mas, tão-somente, a criação de hábitos de indumentária e asseio baseados nos padrões da sociedade em que os alunos vão ter necessariamente que se inserir;
29. A utilização de bonés ou qualquer outro tipo de chapéus e de óculos escuros deverão estar confinados aos espaços de lazer, não sendo permitida a sua utilização dentro das salas de aula;
30. Não praticarem jogos ou outros divertimentos que possam causar danos ou pôr em perigo a integridade física de cada um;
31. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
32. Não é permitida igualmente a participação na vida escolar e fora (por exemplo, em visitas de estudo), sob efeitos de quaisquer produtos que alterem o estado normal do aluno;
33. Fora das salas de aula, durante os intervalos ou na ausência do professor, os alunos devem, em todas as circunstâncias, seguir as instruções que o pessoal dirigente, administrativo ou auxiliar lhes transmita;
34. Qualquer problema entre alunos e professores ou funcionários deve ser resolvido em conjunto, com integral espírito de justiça, compreensão e lealdade;
35. Esgotadas as possibilidades de resolução atrás mencionadas, alunos, professores e funcionários devem solicitar a intervenção da estrutura pedagógica, a partir do Diretor de Turma;
36. Respeitarem normas e comportamentos sociais, em todas as suas formas de exteriorização, nomeadamente quando se trata de manifestações de carácter mais íntimo. Nestes casos, deve

ter-se em conta o respeito pela diferença de idades e sensibilidades dos diferentes membros da comunidade educativa;

37. Respeitarem a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
38. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
39. Acatarem e cumprirem as sanções disciplinares.

Secção II

Assiduidade

Artigo 7º

Frequência e Assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade;
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.

Artigo 8º

Natureza das faltas

1. Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas considerar-se-á o segmento letivo de 60 minutos;
2. Considera-se falta de presença sempre que se registre ausência física do aluno em aulas, aulas de apoio, visitas de estudo, atividades extracurriculares, estágios ou outras atividades de formação em contexto de trabalho previstos no plano curricular do curso;
3. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas;
4. Considera-se falta de material sempre que o aluno se apresente sem os materiais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas. Cada três faltas de material na mesma disciplina correspondem a uma falta injustificada. No mesmo dia, o aluno só poderá ter uma falta de material em cada disciplina.

Artigo 9º

Marcação de faltas

Todas as faltas são obrigatoriamente registadas pelo professor da disciplina em suporte informático, sendo que o controlo e registo de assiduidade do aluno são feitos pelo Diretor de Turma.

Artigo 10º

Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física;
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula de educação física;
3. Sempre que, por razões devidamente fundamentadas, o aluno se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de educação física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

14

Artigo 11º

Limite de faltas

1. No cumprimento do plano de estudos, para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, a assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto das UFCD da componente da formação tecnológica;
3. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
4. Para os efeitos previstos nos pontos anteriores, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nelas estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos;
5. Sem prejuízo dos números anteriores e nas demais legislações aplicáveis, o Conselho Pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação;
6. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma;
7. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;
8. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção

de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade;

9. Para efeitos do disposto no presente artigo, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 4 do artigo 14º da Lei 51/2012 de 5 de setembro, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas b) e c) do n.º 2 do artigo 28º do mesmo diploma.

Artigo 12º

Faltas justificadas ¹

1. O pedido de justificação de faltas é apresentado por escrito, em documento próprio, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma, acompanhado do documento comprovativo, junto do Diretor de Turma;
2. O Diretor de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno, quando maior, 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;
3. A justificação de faltas deve ser entregue no 3º dia útil subsequente à verificação da mesma. Caso a ausência seja prolongada, deve ser comunicada ao Diretor de Turma, com a maior brevidade possível;
4. Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e/ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta;
5. As faltas são justificadas quando dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter 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 de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;

- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não 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 aluno, 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) Designação para integrar seleções ou outras representações nacionais, nos períodos de preparação e participação competitiva, ou, ainda, a participação dos demais alunos em atividades desportivas e culturais quando esta seja considerada relevante pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- k) Cumprimento de obrigações legais;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno 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) As faltas às visitas de estudo ou outras atividades extracurriculares são justificáveis quando estas implicarem despesa para o aluno ou o aluno não tiver garantido o seu transporte de e para casa.

Artigo 13º

Rejeição do pedido de justificação

1. Quando a justificação não for aceite, será tal facto comunicado no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma;
2. A rejeição da justificação apresentada deve ser devidamente fundamentada.

17

Artigo 14º

Faltas injustificadas ²

As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo 12º;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 15º

Efeitos das faltas ³

1. O Docente, no momento em que toma conhecimento das faltas justificadas do (s) aluno (s), deverá assegurar, no âmbito das disciplinas do curso:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - c) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
2. O disposto no número anterior não prejudica, no caso de faltas injustificadas, a aplicação de outras medidas previstas na lei ou, quando nesta não explicitamente previsto, fixadas em regulamento interno, designadamente no caso de faltas injustificadas;
3. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos;

4. No final de cada período letivo, na reunião de avaliação, deverão ser registadas as faltas justificadas / injustificadas e as que foram objeto de mecanismos de reposição, sendo dado conhecimento ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade.

Artigo 16º

Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas 4

1. A violação do limite de faltas injustificadas previsto no artigo 11º obriga ao cumprimento de uma atividade de recuperação da aprendizagem, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis;
2. As atividades de recuperação de atrasos na aprendizagem, que podem revestir forma oral, bem como as medidas corretivas previstas nos números anteriores ocorrem após a verificação do excesso de faltas e apenas podem ser aplicadas uma única vez no decurso de cada ano letivo;
3. O cumprimento da atividade de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao professor da disciplina definir os termos da sua realização;
4. O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido;
5. A atividade de recuperação da aprendizagem deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo professor da disciplina, a qual privilegiará a simplicidade e a eficácia;
6. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno, são desconsideradas as faltas em excesso;
7. Após o estabelecimento da atividade de recuperação da aprendizagem, o incumprimento das medidas previstas, a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam, tratando-se de aluno menor, a comunicação obrigatória do facto à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na falta desta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores territorialmente competente, de forma a procurar encontrar, com a colaboração da escola e, sempre que possível, com a autorização e corresponsabilização dos pais ou encarregados de educação, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo.

Secção III

Disciplina

Artigo 17º

Medidas disciplinares ⁵

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa;
2. As medidas corretivas e disciplinares sancionatórias visam ainda garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem;
3. 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 ponto anterior, finalidades punitivas;
4. A violação pelo aluno de algum dos deveres previstos no presente regulamento (artigo 6º) ou no artigo 22º da Lei 51/2012, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível da aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos da lei acima referida.

Artigo 18º

Participação de ocorrência ⁶

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do ponto anterior deve participá-los imediatamente ao diretor da escola;
2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor de Turma, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil, ao diretor da escola.

Artigo 19º

Determinação da medida disciplinar ⁷

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e

agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;

2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno o seu bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta;
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, a gravidade do dano provocado a terceiros e a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 20º

Medidas disciplinares corretivas ⁸

1. As medidas disciplinares corretivas prosseguem os objetivos referidos abaixo assumindo uma natureza eminentemente preventiva;
2. São medidas corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) A mudança de turma.

Artigo 21º

Medidas disciplinares sancionatórias ⁹

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos, ser participada de imediato, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, à Direção Técnico-pedagógica com conhecimento ao Orientador Educativo de turma e ao professor Tutor;
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da escola até entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de escola;

e) A expulsão da escola.

3. Complementarmente às medidas previstas no número anterior, compete ao diretor da Escola decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pela Direção Técnico-pedagógica, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 22º

Cumulação de medidas disciplinares ¹⁰

1. A aplicação das medidas corretivas previstas no artigo 26º é cumulável entre si;
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória;
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 23º

Procedimento disciplinar

1. As competências disciplinares e tramitação do procedimento disciplinar, obedecem ao previsto no Estatuto do aluno, Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nomeadamente nos seus artigos 30º a 44º;
2. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurar a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 21º, é do Diretor Pedagógico.

Artigo 24º

Execução das medidas disciplinares ¹¹

Na prossecução da execução das medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, a escola pode contar com a colaboração da equipa multidisciplinar.

Artigo 25º

Equipa multidisciplinar ¹²

1. A escola constituirá, se necessário, uma equipa multidisciplinar destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no presente Regulamento;

2. A equipa será constituída por membros escolhidos em função do seu perfil, competência técnica, sentido de liderança e motivação para o exercício da missão e coordenada por um dos seus elementos designado pela Direção Técnico-pedagógica, em condições de assegurar a referida coordenação com carácter de permanência e continuidade, preferencialmente, um psicólogo;
3. A atuação da equipa multidisciplinar prossegue, designadamente, os seguintes objetivos:
 - a) Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
 - b) Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;
 - c) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem nas situações referidas no ponto II.F.9 a) (4);
 - d) Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
 - e) Supervisionar a aplicação de medidas corretivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída;
 - f) Aconselhar e propor percursos alternativos aos alunos em risco, em articulação com outras equipas ou serviços com atribuições nessa área;
 - g) Propor o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições, públicas ou privadas, da comunidade local, designadamente com o tecido socioeconómico e empresarial, de apoio social na comunidade, com a rede social municipal, de modo a participarem na proposta ou execução das diferentes medidas de integração escolar, social ou profissional dos jovens em risco previstas no estatuto do aluno e/ou neste regulamento interno;
 - h) Estabelecer ligação com as comissões de proteção de crianças e jovens em risco, designadamente, para os efeitos e medidas previstas no estatuto do aluno e/ou neste regulamento interno, relativas ao aluno e ou às suas famílias;
 - i) Promover as sessões de capacitação parental, conforme previsto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 44º da lei 51/2012 de 5 de setembro;
 - j) Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46º da lei 51/2012 de 5 de setembro;
 - k) Assegurar a mediação social, procurando, supletivamente, outros agentes para a mediação na comunidade educativa e no meio envolvente, nomeadamente pais e encarregados de educação.

Artigo 26º

Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação ¹³

1. Aos pais ou encarregados de educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos;
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais ou encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do presente Estatuto e/ou Regulamento procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino;
 - d) Contribuir para a criação e execução do projeto educativo e do regulamento interno da escola e participar na vida da escola;
 - e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
 - g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
 - i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
 - j) Comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;

- k) Conhecer o presente Estatuto, bem como o regulamento interno da escola e subscrever declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
 - m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração.
3. Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
4. Para efeitos do disposto no presente Estatuto e/ou Regulamento, considera-se encarregado de educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
- a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nos números anteriores.
5. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o encarregado de educação será o progenitor com quem o menor fique a residir;
6. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de encarregado de educação;
7. O encarregado de educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 27º

Incumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação. ¹⁴

1. O incumprimento pelos pais ou encarregados de educação, relativamente aos seus filhos ou educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo 43º do estatuto do aluno (Lei 51/2012 de 5 de setembro) ou no artigo 25º deste Regulamento, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do referido Estatuto;

2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos pais ou encarregados de educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento, nos termos dos n.ºs 2 a 5 do artigo 16º do Estatuto do aluno (Lei 51/2012);
 - b) A não comparência na escola sempre que os seus filhos e ou educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, nos termos do n.º 3 do artigo 18º do Estatuto do aluno (Lei 51/2012), ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou educando, nos termos previstos nos artigos 30º e 31º do mesmo diploma;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou educandos, das medidas de recuperação definidas pela escola nos termos do Estatuto do aluno e/ou deste Regulamento interno, das atividades de integração na escola e na comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos pais ou encarregados de educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da escola, de comunicação do facto à competente comissão de crianças e jovens ou ao Ministério Público, nos termos previstos na lei;
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no n.º 2 deste artigo, pode ainda determinar por decisão da comissão de proteção de crianças e jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela equipa multidisciplinar da escola, sempre que possível, com a participação das entidades a que se refere o n.º 3 do artigo 53º do Estatuto do aluno, e no quadro das orientações definidas pelos ministérios referidos no seu n.º 2;
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior, mobilizando, para o efeito, a escola, bem como as demais entidades a que se refere o artigo 53º;
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família;

7. O incumprimento por parte dos pais ou encarregados de educação do disposto na parte final da linha b) do n.º 2 deste artigo, presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30º e 31º do Estatuto do aluno.

Artigo 28º

Contraordenações. ¹⁵

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos pais ou encarregado de educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o n.º 2 do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido ponto, constitui contraordenação;
2. A negligência é punível;
3. As contraordenações são punidas em conformidade com a regulamentação que define os apoios do Fundo Social Europeu.

Secção IV

Avaliação

Artigo 29º

Objeto e finalidades da avaliação ¹⁶

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos, tendo por referência os documentos curriculares e, quando aplicável, as Aprendizagens Essenciais, que constituem orientação curricular base, com especial enfoque nas áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como nos conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
2. A avaliação assume carácter contínuo e sistemático, ao serviço das aprendizagens, e fornece ao professor ou formador, ao aluno, aos pais ou encarregados de educação e aos restantes intervenientes, informação sobre o desenvolvimento do trabalho, a qualidade das aprendizagens realizadas e os percursos para a sua melhoria;
3. A avaliação certifica as aprendizagens realizadas: os saberes adquiridos, as capacidades e atitudes desenvolvidas no âmbito das áreas de competência inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como os conhecimentos, aptidões e atitudes identificados no perfil profissional associação à respetiva qualificação.

Artigo 30º

Intervenientes

Dado o seu carácter eminentemente formativo, a avaliação pressupõe a participação e responsabilidade de todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem.

Artigo 31º

Critérios de avaliação ¹⁷

1. Até ao início do ano letivo, o conselho pedagógico da escola, enquanto órgão regulador do processo de avaliação das aprendizagens, define, no âmbito das prioridades e opções curriculares, e sob proposta dos departamentos curriculares, os critérios de avaliação tendo em conta, designadamente:
 - a) O Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - b) As Aprendizagens Essenciais, quando aplicável;
 - c) Os perfis profissionais e referenciais de formação associados às respetivas qualificações constantes no CNQ;
 - d) Os demais documentos curriculares respeitantes a cada curso profissional, visando, quando aplicável, a consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais.
2. Nos critérios de avaliação deve ser enunciado um perfil de aprendizagens específicas no âmbito de cada componente de formação, integrando descritores de desempenho, em consonância com o disposto no número anterior;
3. Os critérios de avaliação devem traduzir a importância relativa que cada um dos domínios e temas assume nas Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e nos demais documentos curriculares, designadamente no que respeita à valorização da competência da oralidade e à dimensão prática e ou experimental das aprendizagens a desenvolver;
4. Os critérios de avaliação constituem referenciais comuns na escola para cada curso profissional, sendo operacionalizados pelo conselho de turma;
5. O órgão competente da Direção ou gestão da escola deve garantir a divulgação dos critérios de avaliação junto dos diversos intervenientes, em especial dos alunos e dos pais ou encarregados de educação.

Artigo 32º

Forma e modo de avaliação ¹⁸

1. A avaliação processa-se segundo as modalidades Formativa e Sumativa.
 - a) Avaliação formativa – ao longo da realização de cada disciplina, módulo, UFCD;
 - b) Avaliação sumativa interna – no final de cada disciplina, módulo, UFCD, após a conclusão do conjunto das disciplinas, módulos, UFCDs, em reunião do conselho de turma. Incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma prova de aptidão profissional;

- c) Avaliação sumativa externa – realiza-se nos termos e para os efeitos previstos no artigo 29º do Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, e de acordo com o estabelecido na presente portaria e na regulamentação dos exames do nível secundário de educação.
2. A avaliação sumativa de cada disciplina, módulo, UFCD é da responsabilidade conjunta e exclusiva dos professores e formadores que compõem o conselho de turma, sob critérios aprovados pelo conselho pedagógico de acordo com o artigo 31º, sendo os momentos de realização da mesma no final de cada disciplina, módulo, UFCD acordados entre o professor e o aluno ou grupo de alunos, tendo em conta as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
 3. As reclamações ou recursos interpostos sobre a matéria de avaliação interna dos alunos são resolvidas entre o professor da disciplina e o aluno;
 4. A avaliação sumativa visa traduzir quantitativamente o processo de avaliação contínua para efeitos de certificação;
 5. Do disposto nos números anteriores não pode resultar uma diminuição do reporte aos alunos e aos pais ou encarregados de educação sobre a avaliação das aprendizagens, devendo ser garantida, informação sobre a evolução da aprendizagem do aluno, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação;
 6. A avaliação sumativa expressa-se numa escala de 0 a 20 valores, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, a inscrever, sempre que aplicável, na ficha de registo de avaliação;
 7. Exceciona-se do disposto no número anterior a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, que, em caso algum, é objeto de avaliação sumativa;
 8. A participação nos projetos desenvolvidos no âmbito da disciplina de Cidadania e Desenvolvimento é objeto de registo anual no certificado do aluno;
 9. As aprendizagens desenvolvidas pelos alunos no quadro das opções curriculares, nomeadamente dos DAC a que se refere o artigo 9º da Portaria n.º 235-A/2018 de 23 de agosto, são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT;
 10. A notação formal de cada disciplina, módulo, UFCD, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores, devendo o professor proceder ao lançamento da classificação na pauta da disciplina/turma, no dossiê Técnico-pedagógico;
 11. Quando o aluno não conseguir realizar a disciplina, módulo, UFCD, no tempo previsto, sujeitar-se-á a um processo de validação posterior com vista à obtenção de aprovação no respetivo módulo;

12. A data de realização da prova de validação será marcada pelo professor, com a maior brevidade possível, procurando que o tempo que decorre entre esta avaliação e a primeira seja apenas o necessário à recuperação das dificuldades que os alunos apresentem;
13. No caso da realização de disciplinas, módulos, UFCDs por trabalhos a data referida no número anterior será entendida como a data limite de entrega dos referidos trabalhos;
14. Os alunos que não conseguirem concluir o 3º ano em tempo previsto poderão realizar as disciplinas, módulos, UFCDs em data a acordar com o/a professor/a das disciplinas;
15. A Escola não garantirá a realização de recuperações das disciplinas desses cursos um ano após o final do ciclo de formação;

Artigo 33º

Registo, tratamento e análise da informação

1. As informações relativas a cada aluno decorrentes das diferentes modalidades de avaliação devem ser objeto de registo;
2. A informação tratada é analisada e disponibilizada aos encarregados de educação e aos alunos para que possam participar na melhoria das aprendizagens;
3. O Conselho de turma reúne, pelo menos, três vezes em cada ano letivo, incluindo no final dos momentos de avaliação;
4. A partir da informação individual sobre o desempenho dos alunos e da informação agregada, nomeadamente dos relatórios com resultados e outros dados relevantes ao nível da turma e da escola, os professores e formadores e os demais intervenientes no processo de ensino e aprendizagem devem implementar rotinas de avaliação sobre as suas práticas pedagógicas com vista à consolidação ou reajustamento de estratégias que conduzam à melhoria das aprendizagens;
5. No processo de análise da informação devem valorizar-se abordagens de complementaridade entre os dados da avaliação interna e os gerados pela avaliação externa, nomeadamente os decorrentes da PAP, visando uma leitura abrangente do percurso de aprendizagem do aluno, designadamente no contexto específico da escola;
6. Do resultado da análise devem decorrer processos de planificação das atividades curriculares e extracurriculares que, sustentados pelos dados disponíveis, visem melhorar:
 - a) A qualidade das aprendizagens;
 - b) Combater o abandono escolar;
 - c) Promover o sucesso educativo.
7. A informação tratada e analisada é disponibilizada à comunidade escolar;

8. O órgão competente de direção ou gestão da escola ratifica e afixa, em local público, a pauta das classificações obtidas pelos alunos nos módulos de cada disciplina;
9. A publicação em pauta da classificação de cada módulo só tem lugar quando o aluno atingir, nesse módulo, a classificação mínima de 10 valores;
10. A classificação das disciplinas expressa-se na escala de 0 a 20 valores;
11. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada à unidade, das classificações obtidas em cada módulo;
12. No final de cada ano do ciclo de formação são tornadas públicas as classificações das disciplinas concluídas;
13. No final do curso são tornadas públicas as classificações da FCT e da PAP.

Artigo 34º

Processo individual do aluno ¹⁹

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
2. O processo individual é atualizado ao longo do ensino secundário de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada;
3. A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do diretor de turma;
4. O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola, sendo a escola de origem a responsável pela sua disponibilização à escola de destino;
5. Do processo individual do aluno, que contém os seus dados de identificação, devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:
 - a) O contrato de formação;
 - b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação interna, incluindo a identificação e classificação final das disciplinas, módulos, UFCD e da componente de formação em contexto de trabalho, assim como a identificação da entidade de acolhimento em que esta decorreu;
 - c) No âmbito da avaliação externa, a identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional (PAP) e respetiva classificação final;
 - d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;

- e) Relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual e identificação das áreas curriculares específicas, quando aplicável;
 - f) Registo da participação em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida e de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - g) Outros que a escola considere adequados.
6. O disposto nos números anteriores está sujeito aos limites constitucionais e legais, designadamente ao previsto na legislação sobre proteção de dados pessoais, no que diz respeito ao acesso e tratamento desses dados e ao sigilo profissional.

CAPÍTULO III

CONCEÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO CURRÍCULO

Artigo 35º

Matriz Curricular Base ²⁰

1. O currículo dos cursos profissionais integra o plano curricular organizado nos termos previstos na matriz curricular-base constante no anexo VIII ao Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
2. O plano curricular organizado na matriz curricular-base referida no número anterior integra as seguintes componentes de formação:
 - a) A componente de formação sociocultural, estruturada em disciplinas comuns a todos os cursos, que visa contribuir para a construção da identidade pessoal, social e cultural dos alunos;
 - b) A componente de formação científica, estruturada em duas ou três disciplinas, que visa proporcionar uma formação científica consistente com o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - c) A componente de formação tecnológica, organizada em UFCD, que visa a aquisição e desenvolvimento de um conjunto de aprendizagens, conhecimentos, aptidões e competências técnicas definidas para o perfil profissional associado à respetiva qualificação;
 - d) A componente de formação em contexto de trabalho (FCT), realizada em empresas ou noutras organizações, em períodos de duração variável ao longo ou no final da formação, enquanto experiências de trabalho, designadamente sob a forma de estágio, integrando um conjunto de atividades profissionais que visam a aquisição e o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para a qualificação profissional a adquirir.

3. A matriz curricular-base inscreve, também, a disciplina de Educação Moral e Religiosa como componente de oferta obrigatória e de frequência facultativa, com uma carga horária nunca inferior a 81 horas, a distribuir pelos três anos do ciclo de formação, cujo tempo acresce ao total da matriz.

Artigo 36º

Gestão da Carga Horária Inscrita nas Matrizes Curriculares-Base ²¹

32

1. A carga horária total prevista na matriz curricular-base dos cursos profissionais é distribuída e gerida pela escola, designadamente no âmbito do seu projeto de flexibilidade e autonomia curricular, de forma a otimizar a gestão modular e a FCT, ao longo dos três anos do ciclo de formação, acautelando o cumprimento das horas definidas no referencial de formação constante no CNQ, que serve de base à qualificação visada, bem como o necessário equilíbrio anual, semanal e diário, nos termos estabelecidos nos números seguintes;
2. No desenvolvimento da autonomia e flexibilidade curricular conferida às escolas, e considerando, entre outras, as prioridades e opções curriculares previstas no artigo 19º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, as escolas organizam as suas matrizes curriculares na unidade de tempo que consideram mais adequada;
3. Com o objetivo de encontrar respostas pedagogicamente adequadas ao contexto da turma ou grupo de alunos, as escolas podem gerir em cada componente, sociocultural e científica, num intervalo entre 0% e 25%, o resultado da soma das cargas horárias das disciplinas, procedendo à redistribuição desse resultado entre as disciplinas da respetiva componente;
4. Com vista à promoção de melhores aprendizagens, a operacionalização da faculdade conferida no número anterior pode variar ao longo do ano letivo;
5. Nas disciplinas de carácter laboratorial, oficial, informático ou artístico ou que impliquem trabalho prático ou experimental, pode haver lugar ao desdobramento de turmas, nos termos definidos por despacho do membro do Governo responsável pela área da educação;
6. É possível agregar componentes de formação, disciplinas e UFCD, comuns de cursos diferentes, mediante autorização prévia dos serviços competentes para os efeitos previstos no artigo 42º - Autorização de Funcionamento dos Cursos;
7. As decisões tomadas no âmbito da gestão da carga horária, bem como as previstas no artigo 8º (ponto C) Matriz Curricular da Escola), devem ser comunicadas aos pais e encarregados de educação.

Artigo 37º

Matriz Curricular da Escola ²²

1. No âmbito do planeamento curricular ao nível da escola e da turma, e considerando as decisões previstas no artigo anterior em sede de matriz curricular, cabe também à escola decidir, em conformidade como previsto no artigo 14º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, sobre:
 - a) A implementação das opções curriculares adequadas ao seu projeto educativo e à materialização do plano de estudos do curso, considerando, entre outras, as opções previstas no n.º 2 do artigo 19º do decreto-lei acima referido;
 - b) A forma de implementação da componente de Cidadania e Desenvolvimento;
 - c) A opção pelo desenvolvimento da disciplina de Tecnologias de Informação e Comunicação ou por uma Oferta de Escola, de frequência obrigatória, gerindo a carga horária em função da necessidade de reforço das aprendizagens.
2. A disciplina de Oferta de Escola, a que se refere a alínea c) do número anterior, deve enquadrar-se no projeto educativo e atender à disponibilidade de recursos humanos e financeiros;
3. A matriz curricular de escola concretiza-se na definição do plano de estudos, que deverá ser inserido pelo órgão de administração e gestão da escola no Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO), até ao início das atividades letivas;
4. Sempre que exista a disciplina de Oferta de Escola os respetivos documentos curriculares são aprovados pelo conselho pedagógico.

Artigo 38º

Planeamento Curricular ²³

1. No âmbito das atribuições que lhes estão legalmente atribuídas, compete aos órgãos de direção, administração e gestão da escola a conceção e operacionalização do planeamento curricular, designadamente no que respeita à decisão sobre as prioridades e opções estruturantes de natureza curricular;
2. Os alunos são envolvidos no desenho de opções curriculares e na avaliação da sua eficácia, bem como no planeamento do ensino e na avaliação, tendo por referência processos de autorregulação da aprendizagem;
3. O conselho pedagógico, enquanto órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa, para além de propor a definição das opções curriculares estruturantes a consagrar no projeto educativo da escola, delibera sobre:
 - a) A adoção de outros instrumentos de planeamento curricular, definindo, sempre que existam, a sua natureza e finalidades;

- b) As formas de monitorização do planeamento curricular no âmbito dos instrumentos adotados pela escola.
4. Com vista à prossecução das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e do perfil profissional associado à respetiva qualificação, intervêm na concretização das opções curriculares estruturantes, bem como no planeamento e na organização das atividades a desenvolver, designadamente:
- a) O conselho de turma;
- b) As equipas educativas, caso existam;
- c) O diretor de curso, nos termos do n.º 5 do presente artigo;
- d) Outros professores ou técnicos que intervenham no processo de ensino e aprendizagem e representantes de serviços ou entidades cuja contribuição o conselho de turma considere conveniente;
- e) Os representantes dos pais e encarregados de educação da turma.
5. A articulação das aprendizagens nas diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD é assegurada pelo diretor de curso, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o conselho pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as UFCD da componente de formação tecnológica, competindo-lhe, sem prejuízo de outras competências definidas em regulamento interno ou delegadas:
- a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na presente portaria;
- e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
- f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.

6. Assumem especial relevância no planeamento curricular os intervenientes diretamente envolvidos no processo de ensino, aprendizagem e avaliação, designadamente o diretor de turma, competindo-lhe, entre outras matérias, promover:
 - a) A adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
 - b) O desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
7. No desenvolvimento do previsto no n.º 4 devem ser privilegiadas dinâmicas de trabalho pedagógico de natureza interdisciplinar e de articulação disciplinar, concretizadas numa ação educativa que, nos termos previstos no n.º 3 do artigo 21º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, vise, entre outras, garantir:
 - a) Uma atuação preventiva que permita antecipar e prevenir o insucesso e o abandono escolares;
 - b) A implementação das medidas multinível, universais, seletivas e adicionais, que se revelem ajustadas à aprendizagem e inclusão dos alunos;
 - c) A rentabilização eficiente dos recursos e oportunidades existentes na escola e na comunidade;
 - d) A adequação, diversidade e complementaridade das estratégias de ensino e aprendizagem, bem como a produção de informação descritiva sobre os desempenhos dos alunos;
 - e) A regularidade da monitorização, avaliando a intencionalidade e o impacto das estratégias e medidas adotadas.

Artigo 39º

Domínios de Autonomia Curricular ²⁴

1. Os domínios de autonomia curricular (DAC) constituem uma opção curricular de trabalho interdisciplinar e ou articulação curricular, cuja planificação deve identificar as componentes de formação, UFCD e disciplinas envolvidas, bem como a forma de organização;
2. O trabalho em DAC tem por base as Aprendizagens Essenciais, quando aplicável, e os demais documentos curriculares, com vista ao desenvolvimento das áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, bem como no perfil profissional associado à respetiva qualificação;
3. Os DAC, numa interseção de aprendizagens de diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD, exploram percursos pedagógico-didáticos, em que se privilegia o trabalho

prático e ou experimental e o desenvolvimento das capacidades de pesquisa, relação e análise, tendo por base, designadamente:

- a) Os temas ou problemas abordados sob perspetivas disciplinares, numa abordagem interdisciplinar;
 - b) Os conceitos, factos, relações, procedimentos, capacidades e competências, na sua transversalidade e especificidade disciplinar;
 - c) Os géneros textuais associados à produção e transmissão de informação e de conhecimento presentes nos vários saberes disciplinares.
4. Na concretização dos DAC não fica prejudicada a existência das componentes de formação, bem como das disciplinas e das UFCD, previstas na matriz curricular e são consideradas na avaliação das respetivas disciplinas, módulos, UFCD ou da FCT.

Artigo 40º

Cidadania e Desenvolvimento ²⁵

1. No quadro da Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania (ENEC), cabe à escola aprovar a sua estratégia de educação para a cidadania de acordo com o previsto no artigo 15º do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho;
2. Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios obrigatórios a desenvolver, a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 15º acima mencionado, são:
 - a) Direitos humanos (civis e políticos, económicos, sociais e culturais, e de solidariedade);
 - b) Igualdade de género;
 - c) Interculturalidade (diversidade cultural e religiosa)
 - d) Desenvolvimento sustentável;
 - e) Educação ambiental;
 - f) Saúde (promoção da saúde, saúde pública, alimentação e exercício físico);
3. Na estratégia de educação para a cidadania definida pela escola, os domínios opcionais a desenvolver, a que se refere a alínea a) do n.º 2 do artigo 15º acima mencionado, são:
 - a) Sexualidade (diversidade, direitos, saúde sexual e reprodutiva);
 - b) Media;
 - c) Instituições e participação democrática;
 - d) Literacia financeira e educação para o consumo;
 - e) Segurança rodoviária;

- f) Risco;
- g) Empreendedorismo (nas vertentes económica e social);
- h) Mundo do trabalho;
- i) Segurança, defesa e paz;
- j) Bem-estar animal;
- k) Voluntariado;
- l) Outros a definir de acordo com as necessidades de educação para a cidadania diagnosticadas pela escola.

4. A componente de Cidadania e Desenvolvimento é uma área de trabalho transversal, onde se cruzam contributos das diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD com os temas da estratégia de educação para a cidadania da escola, através do desenvolvimento e concretização de projetos pelos alunos;

5. Cabe ainda à escola decidir a forma de implementar a componente de Cidadania e Desenvolvimento, podendo optar, designadamente por:

- a) A oferta como disciplina autónoma;
- b) A prática de coadjuvação no âmbito de uma disciplina;
- c) O funcionamento em justaposição com outra disciplina;
- d) Desenvolvimento de temas e projetos, no âmbito das diferentes componentes de formação, UFCD e disciplinas da matriz, sob a coordenação de um dos professores ou formadores da turma ou grupo de alunos.

6. Independentemente das opções adotadas pela escola previstas no número anterior, a componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente, objeto de registo no certificado do aluno.

CAPÍTULO IV

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO (F.C.T.)

Secção A

Âmbito, Organização e Desenvolvimento da F.C.T.

Artigo 41º

Objetivos da FCT

1. A FCT integra um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno;²⁶
2. A aprendizagem visada pela FCT inclui, também, a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho;²⁷
3. A conclusão do ensino secundário está dependente da aprovação na FCT.²⁸

Artigo 42º

Desenvolvimento da FCT

1. A FCT realiza-se em empresas ou noutras organizações, denominadas entidades de acolhimento, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável, ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias e/ou na fase final do curso;²⁹
2. A título excecional, por razões supervenientes à entrada em funcionamento do curso, e mediante autorização prévia da tutela, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional visado pelo curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho;³⁰
3. Quando a FCT se desenvolva nos termos previstos no número anterior, as funções atribuídas ao tutor designado pela entidade de acolhimento são assumidas por um professor ou formador da componente de formação tecnológica;³¹
4. No caso do número anterior, o docente que irá desempenhar as funções de tutor, será designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso.³²

Artigo 43º

Contratualização da FCT

1. A concretização da FCT é antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e a entidade de acolhimento, a qual deve desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil profissional visado pelo curso frequentado pelo aluno.³³

2. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano de trabalho individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelos pais ou encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade;³⁴
3. O plano individual de trabalho a que se refere o ponto anterior deve, obrigatoriamente, identificar:³⁵
 - a) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver ao longo da FCT;
 - b) A programação, o período de duração, o horário e o local de realização das atividades;
 - c) As formas de monitorização e acompanhamento do aluno e os respetivos responsáveis pela sua operacionalização;
 - d) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
4. O plano de trabalho individual, depois de assinado pelas partes, constitui-se como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o aluno.³⁶

Artigo 44º

Carga horária da FCT

1. A duração total da FCT é definida no Plano Curricular de cada curso, atenta a legislação pertinente;³⁷
2. A FCT deve ser ajustada ao horário de funcionamento da entidade de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas;³⁸
3. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo e o plano referidos no artigo anterior mencionam, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou encarregado de educação, se aquele for menor de idade.³⁹

Artigo 45º

Acompanhamento do aluno

1. O orientador da FCT é designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o diretor de curso, de entre os professores ou formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica;⁴⁰
2. A responsabilidade pela orientação e pelo acompanhamento do aluno durante o desenvolvimento da FCT é partilhada, sob coordenação da escola, pelo orientador da FCT, designado pela escola, e pelo tutor, designado pela entidade de acolhimento.⁴¹

Artigo 46º

Seguro

Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver. ⁴²

Secção B

Responsabilidades dos Intervenientes na FCT

Artigo 47º

Responsabilidades da Escola

Na FCT, são responsabilidades específicas da escola, conforme enunciadas na legislação: ⁴³

- a) Assegurar a sua realização nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- b) Assegurar a elaboração e celebração do protocolo com a entidade de acolhimento;
- c) Estabelecer e aplicar os critérios de distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento;
- d) Assegurar a elaboração e a assinatura do contrato de formação com o aluno e os seus pais ou encarregado de educação, se aquele for menor de idade;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho individual do aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Acompanhar a execução do plano de trabalho individual do aluno, bem como a avaliação do seu desempenho, em colaboração com a entidade de acolhimento;
- g) Assegurar que o aluno se encontra coberto por seguro em todas as atividades da FCT;
- h) Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 48º

Responsabilidades do Professor Orientador

Na FCT, são responsabilidades específicas do professor orientador, conforme enunciadas na legislação: ⁴⁴

- a) Elaborar o plano de trabalho individual do aluno, em articulação com o diretor de curso e, quando for o caso, com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola, bem como com os restantes professores e formadores do curso e o tutor designado pela entidade de acolhimento;
- b) Acompanhar a execução do plano de trabalho do aluno, nomeadamente através de deslocações periódicas, pelo menos duas vezes por período de FCT, aos locais em que a mesma se realiza;

- c) Avaliar, em conjunto com o tutor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno;
- d) Acompanhar o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Propor ao conselho de turma de avaliação, ouvido o tutor, a classificação do aluno na FCT.

Artigo 49º

Responsabilidades da Entidade de Acolhimento

Na FCT, são responsabilidades específicas da entidade de acolhimento, conforme enunciadas na legislação: ⁴⁵

- a) Designar o tutor;
- b) Colaborar na elaboração do protocolo e do plano de trabalho individual do aluno;
- c) Atribuir ao aluno tarefas que permitam a execução do seu plano de trabalho individual;
- d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT;
- e) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento da FCT, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade;
- f) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno;
- g) Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento da FCT.

Artigo 50º

Responsabilidades do Aluno

1. Na FCT, são responsabilidades específicas do aluno, conforme enunciadas na legislação: ⁴⁶

- a) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- b) Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação da FCT, sempre que for convocado;
- c) Cumprir, no que lhe compete, o seu plano de trabalho individual;
- d) Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações da mesma;
- e) Não utilizar para outros fins, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante a FCT;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Justificar as faltas perante o diretor de turma, o diretor de curso e o tutor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;

h) Elaborar os relatórios intercalares e o relatório final da FCT, de acordo com o estabelecido no regulamento interno da escola.

2. São ainda responsabilidades do aluno: ⁴⁷

a) Tratar todos os colaboradores da entidade de acolhimento, bem como quaisquer outras pessoas com que se cruze durante o desenvolvimento da FCT, com respeito e urbanidade;

b) Manter sigilo sobre todas as informações que lhe forem prestadas, no âmbito do desenvolvimento da FCT, pelos colaboradores da entidade de acolhimento.

Artigo 51º

Assiduidade

1. A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista no Plano Curricular do curso; ⁴⁸

2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos; ⁴⁹

3. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a escola assegurará o prolongamento do período de FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido. ⁵⁰

Secção C

Avaliação e Aprovação

Artigo 52º

Avaliação da FCT

1. A avaliação de cada período de FCT é feita com base ⁵¹:

a) Na ficha de avaliação de FCT efetuado pelo professor orientador;

b) Na observação e avaliação contínua do tutor da entidade de acolhimento, que deverá ser registada na ficha de avaliação de FCT;

c) No relatório de FCT do aluno;

d) Na autoavaliação do aluno.

2. A classificação de cada período de FCT, expressa na escala de 0 a 20 valores, obtém-se aplicando a seguinte fórmula⁵²:

$$Cp = Co * 0,60 + Ct * 0,25 + Ca * 0,15$$

sendo:

Cp: Classificação do período de FCT, arredondada às décimas;

Co: Classificação dada pelo Orientador de FCT, arredondada às décimas;

Ct: Classificação dada pelo Tutor, arredondada às décimas;

Ca: Autoavaliação do aluno, arredondada às décimas.

3. A classificação final da FCT expressa-se na escala de 0 a 20 valores;⁵³

4. A classificação final da FCT obtém-se aplicando a seguinte fórmula ao conjunto das classificações dos períodos individuais de FCT⁵⁴:

$$FCT = \frac{\sum Cp \times Hp}{\sum Hp}$$

sendo:

Cp: Classificação de cada período de FCT;

Hp: Carga horária de cada período de FCT (ponderação).

Artigo 53º

Aprovação na FCT

A aprovação do formando na FCT depende da obtenção de uma classificação igual ou superior a 10 valores.⁵⁵

Artigo 54º

Omissões

Os casos não regulamentados serão objeto de decisão pela Direção da escola, após audição do Diretor de Curso e do Orientador de FCT e, se necessário, do aluno, da entidade de acolhimento ou outros intervenientes no processo de formação.⁵⁶

CAPÍTULO V

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL

Secção A

Âmbito, Organização e Desenvolvimento da P.A.P.

Artigo 55º

A Prova de Aptidão Profissional

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de conhecimentos, aptidões, atitudes e competências profissionais adquiridos ao longo do percurso formativo do aluno, em todas as componentes de formação, com especial enfoque nas áreas de competências inscritas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e no perfil profissional associado à respetiva qualificação⁵⁷;
2. A PAP integra a componente de avaliação externa⁵⁸;
3. A conclusão do ensino secundário está dependente da aprovação na PAP.⁵⁹

Artigo 56º

O Projeto de PAP

1. O projeto da PAP centra -se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho⁶⁰;
2. Tendo em conta a natureza do projeto pode o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa⁶¹;
3. O projeto de PAP, realiza-se durante o último ano do ciclo de formação⁶²;
4. São objetivos do Projeto de PAP, entre outros⁶³:
 - a) Proporcionar ao aluno o contacto com métodos e técnicas situadas para além das proporcionadas pela formação na sala de aula;
 - b) Aplicar a atividades concretas os conhecimentos adquiridos ao longo da formação;
 - c) Desenvolver hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade em contexto de trabalho (profissional);
 - d) Incentivar o trabalho autónomo e a autoformação;

- e) Proporcionar ao aluno o contacto com vivências inerentes às relações interpessoais no trabalho, bem como perceber a sua importância para o seu desenvolvimento/formação social e profissional;
- f) Auxiliar a inserção do aluno no mercado de trabalho.

Artigo 57º

Concretização do Projeto de PAP

45

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais⁶⁴:
 - a) Conceção;
 - b) Fases de desenvolvimento;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. Na fase de conceção do projeto⁶⁵:
 - a) O aluno apresentará ao Diretor de Curso a sua candidatura à realização de PAP, de acordo com o regulamento específico, nomeadamente através do preenchimento da Ficha de Candidatura PAP;
 - b) Compete ao Diretor de Curso e ao Professor Orientador proceder à análise da candidatura que poderá ser aceite ou recusada;
 - c) No caso da candidatura ser recusada, deverá ser indicado ao aluno como proceder à respetiva reformulação e qual o prazo de entrega da mesma;
3. Desenvolvimento faseado do projeto⁶⁶:
 - a) O desenvolvimento do projeto pressupõe a realização de investigação, experimentação e concretização;
 - b) O aluno deverá racionalizar o seu tempo de modo a concretizar o seu projeto em tempo útil, sem sobressaltos e de acordo com a calendarização de atividades realizada;
 - c) A escola disponibilizará, em horários a definir, os seus equipamentos a todos os alunos;
 - d) O aluno deverá reunir periodicamente com o orientador e preencher o Relatório de Orientações Intermédias de PAP, a entregar ao Diretor de Curso, depois de assinado pelo orientador;
 - e) Autoavaliação e elaboração do relatório final⁶⁷:
 - i) O relatório final da PAP deverá ser entregue em data estipulada no regulamento específico;
 - ii) O relatório final da PAP deverá respeitar a estrutura definida no presente regulamento interno, bem como a forma definida no regulamento específico;

iii) O relatório final incluirá a autoavaliação do aluno, convenientemente justificada.

Artigo 58º

Relatório Final do Projeto de PAP

O relatório final a que se refere o artigo anterior integra, nomeadamente⁶⁸:

1. A fundamentação da escolha do projeto;
2. Os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
3. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas de os superar;
4. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP.

Artigo 59º

Regulamento específico da PAP

1. A PAP rege-se, em todas as matérias não previstas neste regulamento interno ou noutra legislação aplicável, por regulamento específico aprovado pelos órgãos competentes da escola, considerando-se este parte integrante do regulamento interno⁶⁹;
2. O regulamento específico da PAP define, entre outras, as seguintes matérias⁷⁰:
 - a) A calendarização de todo o processo;
 - b) Os direitos e deveres de todos os intervenientes;
 - c) Os critérios e os trâmites a observar, pelos diferentes órgãos e demais intervenientes, para aceitação e acompanhamento dos projetos;
 - d) A negociação dos projetos, no contexto da escola e no contexto de trabalho;
 - e) Os critérios de classificação a observar pelo júri da PAP;
 - f) A duração da apresentação pública da PAP, com uma duração de referência de 60 minutos;
 - g) O número de horas semanais, constantes do horário dos alunos, para a concretização da PAP.

Secção B

Acompanhamento e orientação

Artigo 60º

Acompanhamento e Orientação

1. O Projeto de PAP realiza -se sob orientação e acompanhamento de um professor ou formador⁷¹;

2. O orientador da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica.⁷²

Artigo 61º

Competências do Orientador de PAP

1. Ao orientador da PAP compete, conforme enunciado na legislação⁷³:
 - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - b) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
 - c) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - d) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.
2. Ao orientador de PAP, compete ainda⁷⁴:
 - a) Informar o aluno sobre a legislação e normativos vigentes;
 - b) Informar o aluno sobre os critérios e métodos de avaliação;
 - c) Auxiliar o aluno na conceção do projeto, na definição dos objetivos, na escolha das estratégias de execução, concretização do projeto e na autoavaliação;
 - d) Informar regularmente o Diretor de Curso do estado de desenvolvimento do projeto;
 - e) Reunir regularmente com o aluno, para efeitos de acompanhamento, orientação e avaliação contínua.

Artigo 62º

Competências do Diretor de Curso

É responsabilidade do Diretor de Curso⁷⁵:

- a) Promover a criação das condições necessárias para a realização da PAP;
- b) Coadjuvar o orientador de PAP;
- c) Supervisionar todo o processo, exigindo que todos os agentes cumpram a sua missão;
- d) Propor as personalidades externas do júri a convidar para a avaliação final.

Secção C

Avaliação e defesa

Artigo 63º

O Júri

1. O júri de avaliação da PAP é designado pelo órgão de administração e gestão da escola e tem a seguinte composição⁷⁶:
 - a) O diretor pedagógico da escola ou um seu representante, que preside;
 - b) O diretor de curso;
 - c) O diretor de turma;
 - d) O orientador do projeto;
 - e) Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
 - f) Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;
 - g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
2. O júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos dos referidos no número anterior, estando entre eles, obrigatoriamente⁷⁷:
 - 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 presidente tem voto de qualidade.⁷⁸

Artigo 64º

Avaliação da PAP⁷⁹

1. A avaliação da PAP é realizada em duas fases distintas, embora complementares. A primeira fase avalia o percurso efetuado durante a execução do Projeto de PAP. A segunda fase avalia a apresentação e defesa perante o júri;
2. Na avaliação da execução do projeto de PAP deverão ser observados os seguintes pressupostos:
 - a) O professor orientador realizará uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - b) O professor orientador fixará com o aluno os momentos intermédios da avaliação formativa do desenvolvimento da Prova;
 - c) Nesta fase haverá ainda um ou mais momentos formais de avaliação da execução do projeto, onde o Diretor de Curso e o professor orientador se reunirão para analisar e avaliar o percurso do aluno.

3. Na avaliação da apresentação e defesa, o júri poderá ter em conta os seguintes critérios, entre outros que considere relevantes:
 - a) Forma e conteúdo do relatório final;
 - b) Grau de consecução dos objetivos;
 - c) Rigor científico e tecnológico da Prova;
 - d) Qualidade dos materiais apresentados;
 - e) Apresentação e aspeto do trabalho;
 - f) Rigor da linguagem (ortografia e sintaxe);
 - g) Correção e clareza da intervenção/exposição;
 - h) Segurança e correção da defesa.
4. A classificação é expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando-se aprovados os alunos que obtenham classificações iguais ou superiores a 10 valores;
5. Não serão divulgadas as classificações dos alunos que não obtenham aprovação;
6. Os alunos que não obtenham aprovação, serão convidados a reformular a sua prova. O júri definirá, de forma clara e objetiva, um conjunto de correções e/ou objetivos a serem implementados pelo aluno, como condição para a realização de nova avaliação.

Artigo 65º

Falta de comparência ⁸⁰

1. A não comparência do aluno na avaliação final da prova deve ser justificada junto do Professor Orientador e do Diretor de Curso;
2. No caso de a justificação ser aceite, deverá ser marcada nova data para realização da avaliação final da prova, preferencialmente no prazo máximo de 30 dias. Esta data será marcada pelo Diretor de Curso, ouvido o aluno e, no caso de o aluno ser menor de idade, os pais ou encarregado de educação;
3. Se o aluno não apresentar a devida justificação ou a mesma não for aceite, poderá ainda solicitar, ao Diretor de Curso, nova avaliação final da prova. O Diretor de Curso marcará nova data, conveniente para todos os interessados, no prazo máximo de 12 meses.

CAPÍTULO VI

CONCLUSÃO DO CURSO PROFISSIONAL

Artigo 66º

Classificação final

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação sociocultural e científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo⁸¹;
2. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável⁸²;
3. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula⁸³:

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

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 (ou módulos) 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.

Artigo 67º

Conclusão e Certificação

1. A conclusão com aproveitamento de um curso profissional obtém-se pela aprovação em todas as componentes de formação, disciplinas e UFCD, bem como na PAP, sendo registada no SIGO, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual⁸⁴;
2. A conclusão do ensino secundário está dependente, nos cursos profissionais, da aprovação na prova de aptidão profissional e na formação em contexto de trabalho⁸⁵;
3. A conclusão de um curso profissional é certificada pelo órgão de administração e gestão da escola através da emissão, em regra, em formato eletrónico de⁸⁶:

- a) Um diploma que ateste a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ;
 - b) Um certificado de qualificações, que indique o nível 4 de qualificação do QNQ e correspondente nível do QEQ e a classificação final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, as UFCD da componente de formação tecnológica e respetivas classificações, a classificação da componente de formação em contexto de trabalho, bem como a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP.
4. O certificado a que se refere a alínea b) do número anterior deve ainda atestar a participação do aluno em representação dos pares em órgãos da escola e em atividades ou projetos, designadamente, culturais, artísticos, desportivos, científicos e no âmbito do suporte básico de vida, de Cidadania e Desenvolvimento, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola⁸⁷;
 5. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30º do aludido decreto-lei.⁸⁸

CAPÍTULO VII

ESTRUTURA PEDAGÓGICA

Artigo 68º

Conselho Consultivo

1. Este órgão consultivo previsto nos estatutos é constituído, nomeadamente, por representantes dos alunos, dos pais ou encarregados de educação, dos docentes e dos órgãos de direção da escola, bem como de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas parceiras na formação⁸⁹;
2. Ao Conselho Consultivo compete, designadamente⁹⁰:
 - a) Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
 - b) Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional e outras ofertas educativas e formativas;
 - c) Emitir parecer sobre questões suscitadas pela entidade proprietária e Direção Técnico-Pedagógica.

Artigo 69º

Diretor/a Pedagógico

1. São competências do diretor pedagógico, conforme decorrem do Regime Jurídico das Escolas Profissionais Privadas⁹¹:
 - a) Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
 - b) Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
 - c) Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - d) Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
 - e) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
 - f) Garantir a qualidade de ensino;
 - g) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola.
2. São ainda competências do diretor pedagógico, conforme os estatutos⁹²:
 - a) Propor, para aprovação pela Gerência, o plano de estratégico e o regulamento interno, após consulta ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Consultivo;
 - b) Produzir relatórios, pareceres e informações sobre questões técnicas.
3. São ainda competências do diretor pedagógico, de acordo com a legislação:
 - a) Emitir diplomas e certificados⁹³;
 - b) Aceitar justificações de faltas dos alunos⁹⁴;
 - c) Definir os procedimentos adequados para assegurar a circulação, em tempo útil, da informação relativa aos resultados e desempenhos escolares, a fim de garantir as condições necessárias para que os encarregados de educação e os alunos possam participar na melhoria das aprendizagens⁹⁵;
 - d) Designar os elementos permanentes da equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva, o seu coordenador, os seus substitutos, bem como os substitutos dos elementos variáveis, e local de funcionamento da equipa⁹⁶;
 - e) Definir o espaço de funcionamento do centro de apoio à aprendizagem⁹⁷;

- f) Desencadear a elaboração de relatório técnico-pedagógico, pela equipa multidisciplinar, identificada necessidade de medidas de suporte à aprendizagem, e proceder à respetiva homologação⁹⁸;
 - g) Nomear o Diretor de Turma, o qual deverá, sempre que possível, acompanhar todo o ciclo de formação da turma⁹⁹;
 - h) Superintender na constituição de turmas e na elaboração de horários¹⁰⁰;
 - i) Distribuir o serviço docente¹⁰¹;
 - j) Exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente¹⁰²;
 - k) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nos termos da legislação aplicável¹⁰³;
 - l) Intervir nos termos da lei no processo de avaliação de desempenho do pessoal docente.¹⁰⁴
4. Tem ainda, o diretor pedagógico, as seguintes competências¹⁰⁵:
- a) Preparar a Candidatura Técnico-pedagógica;
 - b) Garantir a correta gestão de currículos, programas e atividades de complemento curricular;
 - c) Promover e garantir processos eficientes para o bom funcionamento pedagógico da escola;
 - d) Propor à Gerência da Petroensino a contratação de pessoal docente, e supervisionar o processo de seleção de candidatos;
 - e) Nomear os Diretores de Curso, dando preferência aos docentes da área técnica, sempre que possível;
 - f) Sob proposta do conselho de turma, designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de alunos de forma temporária ou contínua;
 - g) Convocar e presidir às reuniões do Conselho Pedagógico;
 - h) Marcar as datas dos Conselhos de Turma de avaliação e designar os respetivos secretários responsáveis pela elaboração da ata;
 - i) Manter informada a Direção sobre ocorrências verificadas;
 - j) Proporcionar formas organizativas e pedagógicas que facilitem o sucesso educativo dos alunos;
 - k) Elaborar o Plano de Atividades | Plano de Ação da Escola, incluindo o plano de formação dos docentes;
 - l) Propor à Gerência da Petroensino a aprovação do Plano Anual de Atividades;
 - m) Elaborar a proposta de Regulamento Interno da Escola;

- n) Preparar e acompanhar a execução do Plano de Atividades | Plano de Ação da Escola;
 - o) Emitir parecer sobre verbas a afetar aos diferentes projetos;
 - p) Promover a imagem institucional da ETPZP;
 - q) Supervisionar a conceção e atualização dos conteúdos da página Internet e das redes sociais;
 - r) Elaborar e gerir as candidaturas a projetos comunitários de intercâmbio e mobilidade;
 - s) Elaborar e coordenar outros projetos;
 - t) Responder pelos resultados da gestão pedagógica.
5. O Diretor Pedagógico tem autoridade para¹⁰⁶:
- a) Acompanhar os desempenhos escolares de alunos e docentes;
 - b) Supervisionar o processo da Prova de Aptidão Profissional, de acordo com a legislação e o regulamento específico em vigor;
 - c) Presidir ao júri da Prova de Aptidão Profissional;
 - d) Proceder à avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem ministrados na Escola;
 - e) Exercer o poder disciplinar em relação aos formandos, em conformidade com a legislação e o regulamento interno;
 - f) Ratificar, em livro de termos, as avaliações dos alunos;
 - g) Ratificar a avaliação realizada pelos Conselhos de Turma;
 - h) Ratificar as planificações trienais/anuais;
 - i) Avaliar a prestação dos docentes;
 - j) Propor à Gerência da Petroensino a denúncia de contratos de docentes, caso não seja cumprido o normativo interno;
 - k) Emitir parecer sobre os pedidos de aquisição de materiais didáticos e equipamentos;
 - l) Solicitar a colaboração dos Diretores de Curso na realização das atividades do Plano de Atividades | Plano de Ação;
 - m) Implicar os docentes na participação nos diferentes projetos.

Artigo 70º

Diretor/a de Curso

1. A Direção Técnico-pedagógica nomeará, para cada curso, um Diretor de Curso, ouvido o Conselho Pedagógico, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam na componente de formação tecnológica¹⁰⁷;
2. Compete ao Diretor de Curso, conforme definido na legislação¹⁰⁸:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da componente de formação tecnológica;
 - c) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos na legislação e neste regulamento;
 - e) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador da FCT e o tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos na FCT;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso
3. São ainda competências do Diretor de Curso, enunciadas na legislação:
 - a) Supervisionar o processo de PAP, assegurando a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, em conjunto com o diretor de turma e sempre em colaboração com a Direção Técnico-pedagógica e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica da escola¹⁰⁹;
 - b) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação¹¹⁰;
 - c) Participar no júri da PAP¹¹¹;
 - d) Pronunciar-se sobre a escolha do orientador de FCT.¹¹²

4. Ao Diretor de Curso são atribuídas as seguintes competências: ¹¹³

- a) Supervisionar o processo de FCT, nomeadamente assegurando o cumprimento das responsabilidades específicas da escola, conforme enunciadas no presente regulamento;
- b) Participar, como responsável pela coordenação do curso:
 - i) no Conselho Pedagógico da Escola;
 - ii) na elaboração do Projeto Educativo da Escola;
 - iii) na elaboração do Plano de Atividades | Plano de Ação da Escola;
 - iv) na elaboração do Regulamento Interno da Escola;
 - v) na avaliação das atividades e funcionamento do curso;
 - vi) na avaliação das atividades de estágio;
 - vii) na elaboração do Regulamento da P.A.P. e no seu acompanhamento e avaliação;
- c) Solicitar da Direção Técnico-pedagógica todo o apoio administrativo ao bom funcionamento do curso;
- d) Apresentar à Direção Técnico-pedagógica propostas de alteração curricular ou de conteúdos programáticos;
- e) Servir de interlocutor, sempre que para tal tenha sido mandatado, junto das Estruturas Oficiais em questões relativas ao respetivo Curso;
- f) Promover o desenvolvimento de atividades extracurriculares e experiências pedagógicas;
- g) Desenvolver ações que promovam e facilitem a inserção dos alunos na vida ativa;
- h) Manter atualizado o “*Dossier Técnico-pedagógico*”;
- i) Apresentar, no final do ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
- j) Promover a existência de meios, e garantir a existência de documentos de trabalho e a orientação necessária ao desempenho das atividades próprias da ação educativa;
- k) Informar, atempadamente, os Orientadores Educativos e Formadores sobre todas as atividades pedagógico-didáticas a realizar ao longo do ano letivo;
- l) Promover Conselhos de Curso, periodicamente e sempre que se revelem indispensáveis à prossecução dos objetivos;
- m) Apoiar a candidatura técnico-pedagógica e assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo, bem como apresentar ao Conselho Pedagógico ou à Direção Técnico-pedagógica propostas para a distribuição dos tempos letivos semanais para as disciplinas técnicas do Curso;

- n) Propor os métodos necessários à inovação pedagógica e atualização de conteúdos do curso e à sua interdisciplinaridade em prol da qualidade da formação;
 - o) Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto, apresentando à Direção Técnico-pedagógica propostas de alteração curricular ou de conteúdos programáticos com vista à dinamização e modernização do curso;
 - p) Emitir parecer, sempre que solicitado, sobre as necessidades do Curso, nomeadamente, e de forma potestativa, sobre os pedidos de aquisição de serviços e equipamentos entregues pelos docentes;
 - q) Avaliar os conhecimentos dos formandos e a prestação realizada pela equipa docente, procedendo, nomeadamente, à avaliação da qualidade do ensino e da aprendizagem ministrados pelos docentes do curso;
 - r) Sempre que necessário, propor à Direção Técnico-pedagógica a contratação e renovação de pessoal docente, ajudando na respetiva análise curricular dos potenciais candidatos;
 - s) Representar o curso no Conselho Pedagógico;
 - t) Convocar e presidir aos Conselhos de Curso e Reuniões da Área Técnica;
 - u) Supervisionar os processos da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho, de acordo com o regulamento específico em vigor, na prossecução dos objetivos do curso;
 - v) Servir de interlocutor, sempre que para tal tenha sido mandatado, junto das Estruturas Oficiais em questões relativas ao respetivo Curso.
5. O Diretor de Curso detém as seguintes autoridades¹¹⁴:
- a) Exigir aos docentes a entrega atempada dos elencos modulares;
 - b) Convocar e presidir aos Conselhos de Curso;
 - c) Solicitar a participação dos docentes nas atividades extracurriculares por si dinamizadas;
 - d) Coordenar as atividades de FCT e Prova de Aptidão Profissional;
 - e) Propor à Direção Técnico-pedagógica e à Gerência da Petroensino a aquisição de serviços e equipamentos que considere necessários à formação.

Artigo 71º

Diretor/a de Turma

1. A Direção Técnico-pedagógica da Escola nomeará, para cada turma, um Diretor de Turma, de entre os docentes da turma, sempre que possível pertencente ao quadro¹¹⁵;

2. O Diretor de Turma deverá acompanhar todo o ciclo de Formação da turma, sempre que possível¹¹⁶;
3. Compete ao Diretor de Turma de Turma, conforme enunciado na legislação:
 - a) Convocar, presidir e coordenar o trabalho do Conselho de Turma¹¹⁷;
 - b) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares¹¹⁸;
 - c) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos de avaliação¹¹⁹;
 - d) Coordenar o processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação¹²⁰;
 - e) Manter atualizado o processo individual do aluno¹²¹;
 - f) Decidir sobre a justificação de faltas, analisando o motivo apresentado pelo aluno¹²²;
 - g) Propor e assegurar a adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, articulando a intervenção dos professores da turma e dos pais ou encarregados de educação e colaborando com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.¹²³
4. Compete, ainda, ao Diretor de Turma¹²⁴:
 - a) Participar:
 - i) No Conselho Pedagógico da Escola;
 - ii) Na elaboração do Projeto Educativo da Escola;
 - iii) Na elaboração do Regulamento Interno da Escola;
 - iv) Na elaboração do Plano de Atividades | Plano de Ação da Escola.
 - b) Promover a realização de ações conducentes à aplicação do Projeto Educativo da Escola, numa perspetiva de envolvimento dos Encarregados de Educação e da abertura à Comunidade;
 - c) Desenvolver ações que promovam a correta integração dos alunos na vida e comunidade escolares;

- d) Promover o acompanhamento individualizado dos alunos, divulgando junto dos restantes professores/formadores a informação necessária à adequada orientação educativa dos alunos, sempre que possível promovendo a participação dos pais e encarregados de educação;
- e) Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, informação global sobre a situação e o percurso formativo do aluno, sempre que solicitado pelos mesmos e sempre que o Conselho de Turma de Avaliação reúna;
- f) Promover a eleição do delegado e subdelegado de turma no início de cada ano letivo;
- g) Promover e controlar a assiduidade dos alunos de acordo com a legislação vigente, nomeadamente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, informando e envolvendo o encarregado de educação se o aluno for menor de idade;
- h) Promover o cumprimento da legislação e regulamentos por parte dos alunos, auxiliando o a Direção Técnico-pedagógica em todos os assuntos disciplinares referentes aos alunos da turma, de acordo com a legislação vigente, nomeadamente o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, informando e envolvendo o encarregado de educação se o aluno for menor de idade;
- i) Elaborar, no início de cada ano letivo, o relatório de caracterização sociocultural da turma e apresentá-lo ao Conselho de Turma;
- j) Manter atualizado o Dossiê de Orientação Educativa segundo as normas emanadas da Direção Técnico-pedagógica;
- k) Apresentar, no final de cada ano letivo, um relatório das atividades desenvolvidas;
- l) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um *relatório descritivo* sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- m) Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e/ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior; Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea l).

Artigo 72º

Tutor

1. Com vista à promoção da qualidade e eficiência educativas, podem ser implementadas tutorias, visando a orientação do processo educativo, nomeadamente através da autorregulação das aprendizagens e da adaptação às expectativas académicas e sociais dos alunos¹²⁵;
2. Para o efeito do número anterior, a Direção Técnico-pedagógica pode, preferencialmente sob proposta do Conselho de Turma, designar professores tutores para acompanhamento, de forma individualizada, do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos¹²⁶;
3. São competências do Tutor, conforme enunciadas na legislação:
 - a) Intervir no processo de avaliação do seu tutorando¹²⁷;
 - b) Pronunciar-se no âmbito das medidas disciplinares a aplicar ao seu tutorando.¹²⁸
4. São ainda competências do Tutor¹²⁹:
 - a) Desenvolver, em conjunto com o Conselho de Turma, um Plano Tutorial, que preveja os seguintes objetivos, entre outros:
 - i) Promover o sucesso educativo do aluno;
 - ii) Contribuir para a valorização da imagem do aluno perante si e na comunidade educativa;
 - iii) Consolidar a relação entre a família / escola e a comunidade;
 - iv) Promover a organização do percurso escolar do aluno;
 - v) Ajudar o aluno na construção de um Projeto pessoal de aprendizagem;
 - vi) Responder a problemas de inserção na comunidade educativa;
 - vii) Apoiar o aluno nas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares de maior insucesso escolar;
 - b) Acompanhar, de forma individualizada, o processo educativo do aluno, cuja situação, comportamento ou aproveitamento sejam sinalizados pelo Conselho de Turma, sempre em articulação com o Diretor de Turma e o coordenador/a do GAIOP;
 - c) Desenvolver medidas de apoio ao aluno, de acordo com o projeto elaborado pelo Conselho de Turma, designadamente de integração na comunidade escolar e de aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - d) Promover a articulação das atividades escolares do aluno com outras atividades formativas;

- e) Desenvolver a sua atividade de forma articulada, quer com a família, quer com o Diretor de Turma, quer ainda com o GAIOP e com outras estruturas existentes;
- f) Exercer as demais competências que lhe forem atribuídas por lei.

Artigo 73º

Docente

1. São direitos do docente:

- a) Apresentar individualmente à Direção Técnico-pedagógica e ao Conselho Pedagógico, as sugestões ou reclamações que, em seu entender, tenham por finalidade melhorar a ação formativa ou informativa a qualquer nível;
- b) Ser respeitado por todos os agentes escolares;
- c) Ter as salas de aula em boas condições de funcionamento, quer no que respeita a material indispensável para perfeita docência, quer no que respeita a limpeza e arrumação;
- d) Dispor de boas condições de trabalho no que se refere quer a instalações e serviços de apoio, quer a material didático considerado necessário à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício de atividades educativas;
- e) Exigir do Diretor de Curso informação sobre todas as atividades pedagógico-didáticas a realizar ao longo do ano letivo;
- f) Dispor de um pequeno espaço que permita guardar o material de uso pessoal;
- g) Ser informado de todos os problemas da Escola;
- h) Ter acesso, atempadamente, a todas as informações solicitadas, dentro do seu âmbito de atuação, dos seus direitos e dos seus deveres;
- i) Ser informado pela estrutura diretiva das possíveis infrações disciplinares de que seja suspeito, indiciado ou acusado;
- j) Ser ouvido em tudo o que respeita ao bom funcionamento da Escola;
- k) Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério de Educação e doutros departamentos afins;
- l) Ter garantias de segurança pessoal e dos seus bens enquanto dentro do recinto escolar.

2. São deveres do docente:

- a) Cumprir o disposto no contrato de trabalho celebrado com a Petroensino, Lda.;
- b) Apresentar ao Diretor de Curso os elencos modulares das disciplinas que leciona com antecedência relativamente ao início das atividades letivas;

- c) Fazer o lançamento dos módulos avaliados nos registos de avaliação;
- d) No início de cada módulo, informar os formandos dos objetivos, critérios de avaliação, métodos e elementos de avaliação, atividades e estratégias a implementar;
- e) Fornecer informações sobre os formandos, sempre que solicitadas pelos órgãos competentes da escola ou sempre que o formador julgue pertinente;
- f) Participar na elaboração do Plano de Atividades da turma e colaborar com a Direção Técnico-pedagógica na planificação de atividades curriculares e extracurriculares;
- g) Comunicar por escrito ao Diretor de Turma qualquer ocorrência anormal verificada durante as aulas ou no espaço da escola;
- h) Comparecer nas reuniões convocadas pelos órgãos competentes da escola ou apresentar a devida justificação por escrito;
- i) Colaborar em projetos que a escola venha a desenvolver paralelamente à atividade letiva;
- j) Manter na sala de aula um clima propício ao normal funcionamento dos trabalhos;
- k) Zelar para que as salas de aula se mantenham em perfeitas condições de higiene e limpeza;
- l) Zelar pela conservação do edifício, mobiliário e equipamento escolar, tanto nas suas salas de aula como em qualquer dependência da escola;
- m) Dar imediato conhecimento de qualquer anomalia do material didático e audiovisual ao responsável pelas instalações;
- n) Preencher, em cada aula, o sumário eletrónico, bem como registar as faltas dos alunos;
- o) Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
- p) Manter-se atualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
- q) Utilizar o material disponível na escola, otimizando-o na sua prática quotidiana;
- r) Contribuir para a educação global dos alunos de forma a permitir-lhes uma boa integração na Escola e na Sociedade;
- s) Ter presente, na sua atuação pedagógica, a valorização da personalidade do aluno, com vista à sua formação integral;
- t) Definir, em conjunto com os elementos da sua área Disciplinar, objetivos de aprendizagem, encetar estratégias e planificar atividades;
- u) Colaborar com os colegas, assim como com os restantes elementos da comunidade educativa com vista a um bom funcionamento da escola, dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;

- v) Arquivar no Dossiê da disciplina, todo o material didático que elaborar (testes, textos de apoio, fichas de trabalho, jogos, exames de unidade, etc.);
- w) Não emitir junto dos alunos nem lhes permitir comentários sobre a atuação pedagógico-didática de outros professores pelo risco da desautorização que tal pode implicar e pelo que tem de contrário às normas deontológicas;
- x) Ser pontual e assíduo nas diferentes atividades escolares;
- y) Só poderá faltar por motivos de força maior, devidamente justificado:
 - i) Quando, pelos referidos motivos, for forçado a faltar, deverá, se possível, comunicar a sua ausência antecipadamente, de forma a viabilizar a sua substituição;
 - ii) Logo que possível, deverá proceder à recuperação da (s) aula (s) em falta, aproveitando a ausência de outros professores ou tempos livres das turmas;
 - iii) Nos aspetos que não colidam com os números anteriores, a assiduidade dos professores é regulamentada conforme o Código do Trabalho e/ou o Contrato Coletivo de Trabalho;
 - iv) Conhecer os regulamentos e demais legislações em vigor;
 - v) Não utilizar equipamentos de comunicações eletrónicas (e.g. telemóveis, etc.) durante o período destinado à aula, exceto se o mesmo for necessário ao desenvolvimento da dita;
 - vi) Qualquer equipamento deste tipo deverá estar desligado nesse período, sendo este preceito extensivo a todos os intervenientes na aula;
 - vii) Gerir o processo ensino / aprendizagem, no âmbito dos programas definidos, não excedendo nem extravasando as suas competências;
 - viii) Elaborar, no final de cada ano letivo, um relatório crítico do trabalho desenvolvido, que servirá de base à avaliação de desempenho.

3 - O Docente detém as seguintes autoridades:

- a) Supervisionar o processo de avaliação da sua área curricular;
- b) Controlar e registar a assiduidade dos alunos no livro de ponto;
- c) Garantir a disciplina dos alunos no espaço da aula e sua envolvente;
- d) Exigir dos alunos a observância dos regulamentos em vigor na escola.

Artigo 74º

Gabinete de Apoio, Informação e Orientação Profissional (G.A.I.O.P.)

1. A Direção Técnico-pedagógica da Escola nomeará um Coordenador do GAIOP;
2. Ao Coordenador do GAIOP compete:

- a) Divulgar as ofertas de formação e emprego;
- b) Elaborar as candidaturas a programas de inserção no mercado de trabalho;
- c) Organizar eventos destinados à inserção no mercado de trabalho;
- d) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
- e) Colaborar com os Diretores de Curso, na colocação dos alunos em Estágio;
- f) Preparar os Contratos de Estágio;
- g) Realizar inquéritos de avaliação da satisfação das empresas e estagiários;
- h) Tratar e apresentar os dados recolhidos dos inquéritos;
- i) Elaborar e atualizar a bolsa de empresas que colaboram na colocação de estagiários;
- j) Informar os alunos sobre o processo de acesso ao ensino superior e apoiá-los na sua candidatura;
- k) Atualizar o observatório da situação profissional dos ex-alunos;
- l) Colaborar e apoiar nas atividades não letivas;
- m) Realizar os relatórios no âmbito do apoio psicológico a alunos;
- n) Apoiar os alunos no âmbito sociopsicológico;
- o) Colaborar na seleção de candidatos.

3. São autoridades do Coordenador do G.A.I.O.P.:

- a) Contactar empresas com vista à colocação de alunos em estágio e à obtenção de dados das empresas;
- b) Garantir a recolha de informação atempada aos coordenadores de curso sobre as empresas onde serão colocados estagiários.

Artigo 75º

Pessoal Administrativo

1. A orientação dos Serviços Administrativos compete ao Chefe de Serviços Administrativos, que dará conhecimento à Direção Técnico-pedagógica;
2. São direitos do Pessoal Administrativo:
 - a) Solicitarem a todos os elementos da Escola o cumprimento das leis regulamentares dos serviços administrativos;
 - b) Serem respeitados, solicitando a colaboração de toda a Escola, para melhor eficácia de serviço;

- c) Estabelecerem com o pessoal técnico e auxiliar a coordenação dos serviços desenvolvidos pelos seus setores;
- d) Serem ouvidos aquando da distribuição de serviço pelo Chefe de Serviços Administrativos;
- e) Reunirem-se para organizar e tratar de assuntos profissionais;
- f) Serem informados de toda a legislação que lhe diga respeito, possuindo um espaço próprio para a sua afixação;
- g) Participarem em ações de formação e valorização profissional.

3. São deveres do Pessoal Administrativo:

- a) Observarem as disposições constantes da legislação em vigor e das Direções Gerais dependentes do Ministério da Educação, de outros representantes afim, da Direção Técnico-pedagógica e da Gerência da Petroensino;
- b) Assegurarem convenientemente e na totalidade todos os serviços puramente administrativos;
- c) Guardarem sigilo profissional sobre todas as situações de que tomem conhecimento;
- d) Procurarem conviver com os seus colegas, alunos e pessoal escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civildade;
- e) Em caso algum é lícito ao funcionário dar acolhimento incorreto ou recusar-se a responder devidamente a quem quer que seja;
- f) Cumprir escrupulosamente o seu horário de trabalho;
- g) Não fumar no recinto escolar;
- h) A assiduidade do Pessoal Administrativo é regulamentada conforme o Código do Trabalho e/ou Contrato Coletivo de Trabalho.

Artigo 76º

Pessoal Técnico

1. São direitos do Pessoal Técnico:

- a) Serem informados de toda a legislação no que respeita ao setor e à sua situação profissional, possuindo um espaço próprio para a sua afixação;
- b) Serem respeitados por todos os elementos da Escola;
- c) Obterem toda a colaboração dos diferentes corpos e elementos da Escola quando solicitados, para o bom funcionamento dos serviços;
- d) Reunirem para organização dos serviços e interesses profissionais;
- e) Participarem em ações de formação e valorização profissional.

2. São deveres do Pessoal Técnico:

- a) Guardarem sigilo profissional sobre todas as situações de que tomem conhecimento;
- b) Procurarem conviver com os seus colegas, alunos e pessoal escolar dentro das normas ditadas pelo bom senso e civilidade;
- c) Cumprir escrupulosamente o seu horário de trabalho;
- d) Não fumar no recinto escolar;
- e) A assiduidade do Pessoal Técnico é regulamentada conforme o Código do Trabalho e/ou Contrato Coletivo de Trabalho.

Artigo 77º

Pessoal Auxiliar de Apoio

1. São direitos do Pessoal Auxiliar de Apoio:

- a) Serem informados de toda a legislação reguladora do seu trabalho e de mais legislação de seu interesse, possuindo um espaço próprio para a sua afixação;
- b) Reunirem e organizar os seus assuntos profissionais;
- c) Serem respeitados por todos os elementos da Escola;
- d) Obterem toda a colaboração dos diferentes corpos da Escola para a realização das suas tarefas;
- e) Participarem em ações de formação e valorização profissional.

2. São deveres do Pessoal Auxiliar de Apoio:

- a) Cultivar boas relações com todos os colegas, de modo a contribuir para a criação de um bom ambiente de trabalho e para a eficiência dos serviços escolares;
- b) Ser correto e cordial no tratamento com os elementos da Escola, procurando resolver as suas dificuldades;
- c) Comunicar imediatamente, qualquer dano ou extravio de material de que tenha conhecimento, ao Diretor de Turma, ao Diretor de Curso e à Direção Técnico-pedagógica, consoante o problema em questão;
- d) Coadjuvar e substituir os seus colegas, quando as necessidades de serviço assim o exigirem;
- e) Cumprir escrupulosamente o seu horário de trabalho;
- f) Não fumar no recinto escolar;
- g) A assiduidade do Pessoal Técnico é regulamentada conforme o Código do Trabalho e/ou Contrato Coletivo de Trabalho.

Artigo 78º

Biblioteca

1. No início de cada ano letivo, o horário da Biblioteca será estabelecido de acordo com disponibilidades de funcionamento da Escola e indo ao encontro das necessidades dos utilizadores. Uma vez definido, será afixado à entrada desse espaço, em local bem visível;
2. Os utilizadores da biblioteca terão obrigatoriamente que se manter em silêncio, caso necessitem de trocar impressões com um colega, devem fazê-lo de forma a não perturbarem os restantes utilizadores;
3. Os alunos apenas podem permanecer na biblioteca quando a pessoa responsável se encontra presente ou acompanhados do professor;
4. Utilização de livros:
 - a) Os livros utilizados pelos alunos, quer para consulta no local, quer para empréstimo, terão sempre que ser requisitados;
 - b) Cada leitor apenas poderá requisitar, para empréstimo, o máximo de 3 livros que poderá ter em sua posse por um prazo máximo de 5 dias úteis;
 - c) Quando os prazos regulamentados não forem cumpridos será dada uma ordem verbal pela pessoa responsável pela biblioteca e posteriormente, no prazo de 24 horas, será emitido um aviso a fim de que o aluno efetue a sua devolução;
 - d) Ao expirar o prazo o leitor poderá renovar requisição, caso não haja mais leitores interessados nessa obra;
 - e) Os livros requisitados, quer para consulta, quer para empréstimo, deverão sempre ser devolvidos à pessoa responsável pela Biblioteca de forma a serem repostos nos devidos locais, nunca deverão ser colocados na prateleira pelos alunos;
 - f) O leitor é responsável pelos livros não restituídos e pelas deteriorações que não resultem do seu uso normal.

CAPÍTULO VIII

QUADRO DE HONRA E PRÉMIO DE MÉRITO ESCOLAR

Artigo 79º

Enquadramento

A avaliação dos alunos é um elemento integrante da prática educativa e visa estimular o sucesso educativo dos alunos, certificar os saberes adquiridos e promover a qualidade do sistema educativo. Neste sentido, e partindo do pressuposto de que o sucesso educativo dos alunos, resultante do empenhamento pessoal, deverá ser reconhecido pela escola e por toda a

comunidade escolar, a Escola Tecnológica e Profissional da Zona do Pinhal institui o Quadro de Honra e o Prémio de Mérito Escolar. Aliás, em conformidade com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar aprovado pela Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que no seu artigo 7º, alínea d) já estipula como direitos do aluno: “*Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho e ser estimulado nesse sentido.*”

Artigo 80º

Quadro de Honra

1. No final de cada ano letivo, realizada a avaliação final, serão admitidos no Quadro de Honra da Escola os alunos dos Cursos Profissionais com o melhor desempenho escolar;
2. Para ser admitido ao Quadro de Honra o aluno deverá verificar, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Frequência pela primeira vez do ano de escolaridade;
 - b) Obtenção de média final igual ou superior a dezassete valores, calculada pela média aritmética simples arredondada às unidades das classificações obtidas em todas as Disciplinas, no presente ano letivo;
 - c) Obtenção de catorze como classificação mínima a qualquer disciplina;
 - d) Comportamento exemplar, sem qualquer participação disciplinar ao Diretor de Turma e/ou à Direção Técnico-pedagógica.
- 3 - A entrega do diploma e a inscrição no Quadro de Honra terão lugar no início do ano letivo subsequente;
- 4 - Na cerimónia de entrega do diploma será afixado, em local destinado para o efeito, o documento com a identificação dos alunos inscritos no Quadro de Honra.

Artigo 81º

Prémio de Mérito Escolar

1. A ETPZP atribuirá, em cada ano letivo, aos alunos que concluíam o seu curso técnico-profissional um Diploma de Melhor Aluno, em material a definir, tendo como referencial a imagem do logótipo da Escola, contendo a inscrição: “Escola Tecnológica e Profissional da Zona do Pinhal”, nome do galardoado, e a data;
2. A atribuição deste prémio visa distinguir os alunos que, nos seus estudos, pelo seu mérito são um exemplo para a comunidade escolar. Alunos que se destacam em diversas áreas da sua formação humana, social e académica. Assinala a progressão realizada em cada etapa letiva valorizando mais as atitudes que o resultado, ainda que sem descurar a excelência académica, considerado objetivo essencial na caminhada escolar;

3. A designação do prémio destina-se a recordar membros dirigentes, do corpo docente, não-docente e antigos alunos que se distinguiram pelo empenho nas atividades da ETPZP e pelo valor do seu trabalho e contributo à sociedade;
4. De acordo com deliberado no Conselho Pedagógico, as designações dos prémios são as seguintes:
 - a) Prémio Manuel Coelho;
 - b) Prémio para o melhor aluno do curso de restauração – restaurante / bar (*nome a designar*);
 - c) Prémio para o melhor aluno do curso de restauração – cozinha / pastelaria (*nome a designar*);
 - d) Prémio para o melhor aluno do curso de auxiliar de saúde (*nome a designar*);
 - e) Prémio para o melhor aluno do curso de mecatrónica automóvel (*nome a designar*);
 - f) Prémio para o melhor aluno do curso de gestão de equipamentos informáticos (*nome a designar*);
 - g) Outros.
5. As nomeações efetuam-se no final dos primeiros e segundos períodos, podendo os mesmos alunos constarem da lista de nomeados para o prémio de mérito escolar ao longo de todo o ano letivo. No final do terceiro período, são eleitos os alunos vencedores do prémio tendo em conta as nomeações anteriormente efetuadas;
6. Os alunos vencedores terão de satisfazer, cumulativamente, as seguintes condições:
 - a) Ter concluído o curso técnico-profissional até 31 de julho;
 - b) Não ter estado inscrito em número de anos letivos superior ao correspondente plano de estudos;
 - c) Melhor classificação final, a partir da média aritmética simples, apurada as centésimas, das classificações obtidas nas várias disciplinas do curso, considerando as classificações de todas as disciplinas constantes da Certidão de conclusão do curso;
 - d) Progressão realizada pelo aluno;
 - e) Impacto do aluno na comunidade escolar e fora dela.
7. Em caso de empate serão adotados os seguintes critérios:
 - a) A melhor média dos anos anteriores;
 - b) A menor idade do concorrente.
8. Os prémios de mérito escolar serão entregues no início do ano letivo subsequente, em data a indicar pela Escola;

9. A ETPZP divulgará a lista dos premiados na sua página web, sem prejuízo da divulgação noticiosa através da Comunicação Social.

CAPÍTULO IX

ASSOCIAÇÃO DE ESTUDANTES

Artigo 82º

Associação de Estudantes

70

1. No início de cada ano letivo serão eleitos os órgãos sociais da Associação de Estudantes (A.E.) pelos alunos da Escola;
2. Esta associação, para além de visar promover a resolução dos problemas afetos aos alunos, visa ainda a realização de atividades de natureza cultural, recreativa e desportiva, para complemento da formação educativa do aluno;
3. Sempre que exista direção da associação de estudantes, esta será o órgão representativo de todos os alunos matriculados na escola;
4. A Associação de Estudantes deverá eleger uma direção e as secções que considere necessárias, tendentes à organização e realização das atividades que deseje desenvolver;
5. A Associação de Estudantes tem o direito de solicitar à Direção Técnico-pedagógica a realização de reuniões para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da escola;
6. Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola, aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada ou sejam, ou tenham sido nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas;
7. A organização interna da Associação de Estudantes é definida nos seus estatutos¹³⁰;
8. Qualquer atividade que a A.E. deseje programar, deverá ser apresentada com a devida antecedência à Direção Técnico-pedagógica da ETPZP e Conselho Pedagógico, a fim de poder ser dado o devido despacho.

CAPÍTULO X

VISITAS DE ESTUDO

Artigo 83º

Visitas de Estudo

1. A organização das visitas de estudo de cada turma é da responsabilidade do Professor ou Professores proponentes;
2. Só poderão ser realizadas visitas de estudo com autorização prévia da Direção Técnico-pedagógica e estando inscritas no Plano Anual de Atividades | Plano de Ação;
3. Poderão realizar-se visitas de estudo não inscritas no Plano Anual de Atividades | Plano de Ação, excecionalmente, quando a natureza do evento o justifique;
4. Antes de se realizar a visita, deverá ser feita a sua planificação em modelo próprio;
5. Após a realização da visita de estudo, deverá ser elaborado um relatório a entregar na Secretaria e ao Diretor de Curso.

71

CAPÍTULO XI

COMUNICAÇÕES, INFORMAÇÃO E PUBLICIDADE

Artigo 84º

Comunicações

1. Nenhum cartaz ou comunicação poderá ser afixado nos locais a eles destinados sem prévia autorização da Direção Técnico-pedagógica e/ou da Gerência da Petroensino;
2. Tal medida não se destina a limitar a liberdade de expressão que a Constituição da República assegura a todos, mas somente a evitar eventuais abusos dessa liberdade, nomeadamente, através de linguagem incorreta ou divulgação de notícias menos verdadeiras por deficiente informação.

Artigo 85º

Informação e Publicidade

1. Toda a informação relacionada com o desenvolvimento da atividade da E.T.P.Z.P., designadamente os cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos, bem como outras ofertas formativas disponibilizadas, será disponibilizada no seu sítio na internet¹³¹;
2. Entre a informação disponibilizada, estará obrigatoriamente¹³²:
 - a) O projeto educativo e o regulamento interno;
 - b) A autorização de funcionamento;

- c) Os órgãos de direção da escola;
- d) O corpo docente, formadores e colaboradores;
- e) Os mecanismos de orientação e apoio tutorial dos alunos;
- f) O apoio financeiro do Estado e o financiamento comunitário;
- g) O regime de matrícula, frequência e avaliação;
- h) Os direitos e deveres dos alunos;
- i) A indicação de todos os valores cobrados por serviços prestados;
- j) Os índices de aproveitamento, conclusão e empregabilidade dos cursos de ensino e formação profissional dual oferecidos.

CAPÍTULO XII

PROTEÇÃO DE DADOS

(RGPD – REGULAMENTO UE 2016/679)

Artigo 86º

Princípios gerais de proteção de dados pessoais.

1. A comunidade educativa respeita e protege os dados pessoais de cada um dos seus membros, como modo de preservação da liberdade individual;
2. A proteção dos dados pessoais de cada um é um direito fundamental previsto quer na legislação europeia, quer na legislação nacional;
3. Neste estabelecimento de ensino é expressamente proibido recolher, tratar ou divulgar dados pessoais fora das condições previstas no regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela Direção Técnico-pedagógica e/ou pela Gerência da Petroensino;
4. A recolha, tratamento ou divulgação de dados pessoais fora das situações previstas poderá, em função da gravidade da situação, ser objeto de procedimento disciplinar.

Artigo 87º

Captação de imagem ou som

1. Ninguém (alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas) pode proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela Direção Técnico-pedagógica e/ou Gerência da Petroensino;
2. Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar, áudio e/ou vídeo, em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos e horários;

3. A recolha de imagens e som poderá ser efetuada sempre que se verifique, cumulativamente, que:
 - a) É necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino;
 - b) Está autorizado pela Direção Técnico-pedagógica e/ou Gerência da Petroensino;
 - c) Está autorizado pelos titulares dos dados, ou pelo seu encarregado de educação, no caso de ser menor.
4. A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente e aluno, é possível desde que autorizada pelos titulares dos dados, ou pelo seu encarregado de educação, no caso de ser menor.

CAPÍTULO XIII

GESTÃO DA QUALIDADE

Artigo 88º

Avaliação da Qualidade

1. A ETPZP implementa sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos¹³³;
2. Os sistemas a que se refere o número anterior devem estar articulados com o Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade na Educação e Formação Profissional (EQAVET)¹³⁴;
3. São objetivos, dos sistemas implementados, garantir o cumprimento dos pressupostos em que se fundamentou a concessão da respetiva autorização de funcionamento, e que o funcionamento da escola decorre em condições materiais e pedagógicas adequadas.¹³⁵

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 89º

Casos Omissos

Os casos omissos neste regulamento, serão resolvidos pela Direção Técnico-pedagógica e/ou Gerência da Petroensino, no respeito pela legislação geral, após ouvidas todas as partes interessadas.



Artigo 90º

Revisão do Regulamento Interno

O regulamento interno será revisto, ordinariamente, quatro anos após a respetiva aprovação, sem prejuízo de revisão extraordinária, cuja necessidade seja reconhecida pelo Conselho Pedagógico ou pela Direção Técnico-pedagógica.



ANEXOS

ORGANOGRAMA

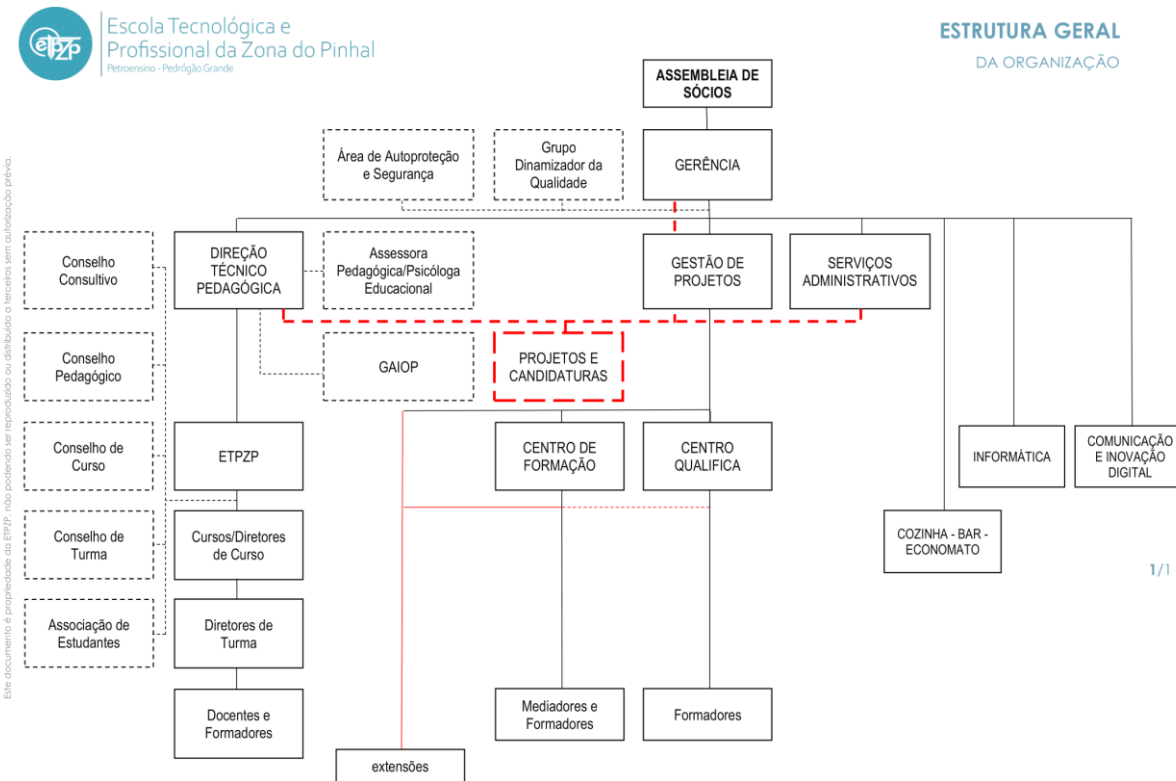
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

LISTA DE LEGISLAÇÃO PERTINENTE

REFERÊNCIAS À LEGISLAÇÃO

ORGANOGRAMA

Estrutura Orgânica e Cargos Associados



Este documento é propriedade da ETPZP, não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.

MOD.XXXX.001.01





CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (alteração | retificação: Conselho Pedagógico n.º 233, de 09/01/2020)

Formação		Atitudes e Valores (Estar/Ser) - 35%										Competências (Saber/Fazer) - 65%				Evolução descritiva do formando face à aprendizagem, atitude e comportamento. Síntese da avaliação sumativa.			
PROFESSORES / FORMADORES	DISCIPLINAS	Modulo/UFCD	DESIGNAÇÃO DO(S) MÓDULO(S), TEMA(S) E UFCD(S)	Indicadores	3%	2%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	10%	10%		10%		
Secundária	Português	M1																	
		M2																	
		M3																	
	Inglês	M4																	
		M5																	
		M6																	
	Francês	M1																	
		M2																	
		M3																	
	Área de Integração	M4																	
		M5																	
		M6																	
Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC	M1																		
	M2																		
	M3																		
Educação Física	M4																		
	M5																		
	M6																		
Matemática	M1																		
	M2																		
	M3																		
Físico-química	M4																		
	M5																		
	M6																		
Biologia	M1																		
	M2																		
	M3																		
Psicologia	M4																		
	M5																		
	M6																		
Psicologia e Sociologia	M1																		
	M2																		
	M3																		
Economia	M4																		
	M5																		
	M6																		
Cidadania e Desenvolvimento	M1																		
	M2																		
	M3																		
Terciar	M4																		
	M5																		
	M6																		
Educação Moral e Religiosa	M1																		
	M2																		
	M3																		
Escala de classificação final: (0-9) Aprendizagem em recuperação; (10-13) Suficiente; (14-16) Bom; (17-20) Muito Bom	M4																		
	M5																		
	M6																		
OBSERVAÇÕES:	M1																		
	M2																		
	M3																		

Este documento é propriedade da ETPZ, não podendo ser reproduzido ou distribuído a terceiros sem autorização prévia.



LISTA DE LEGISLAÇÃO PERTINENTE

Portaria 235A/2018 _ Regulamentação dos cursos profissionais

Decreto-Lei 55/2018 _ Currículo, organização e avaliação ensino básico e secundário

Decreto-Lei 54/2018 _ Regime jurídico da educação inclusiva

Decreto-Lei 75/2008 _ Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos de ensino

Lei 51/2012 _ Estatuto do aluno e ética escolar

Decreto-Lei 92/2014 _ Regime jurídico das escolas profissionais privadas

Decreto-Lei 176/2012 _ Regime matrícula e frequência

Estatutos da Petroensino

REFERÊNCIAS À LEGISLAÇÃO

- 1 Lei 51/2012, Art.º 16
- 2 Lei 51/2012, Art.º 17
- 3 Portaria 235-A/2018, Art.º 40º, nº 4.
- 4 Lei 51/2012, Art.º 19, Art.º 20 e Art.º 21
- 5 Lei 51/2012, Art.º 24
- 6 Lei 51/2012, Art.º 23
- 7 Lei 51/2012, Art.º 25
- 8 Lei 51/2012, Art.º 26
- 9 Lei 51/2012, Art.º 28
- 10 Lei 51/2012, Art.º 29
- 11 Lei 51/2012, Art.º 34, nº 4
- 12 Lei 51/2012, Art.º 35
- 13 Lei 51/2012, Art.º 43
- 14 Lei 51/2012, Art.º 44
- 15 Lei 51/2012, Art.º 45
- 16 Portaria 235-A/2018, Art.º 20
- 17 Portaria 235-A/2018, Art.º 22
- 18 Portaria 235-A/2018, Art.º 24 a Art.º 28
- 19 Portaria 235-A/2018, Art.º 4
- 20 Portaria 235-A/2018, Art.º 6
- 21 Portaria 235-A/2018, Art.º 7
- 22 Portaria 235-A/2018, Art.º 8
- 23 Portaria 235-A/2018, Art.º 19
- 24 Portaria 235-A/2018, Art.º 9
- 25 Portaria 235-A/2018, Art.º 10
- 26 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº1 & Art.º 6, nº 2, alínea d)
- 27 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº13
- 28 Decreto-Lei 55/2018, Art.º 30, nº 2, alínea c)
- 29 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº2 & Art.º 6, nº 2, alínea d)
- 30 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº3
- 31 Portaria 235-A/2018, Art.º 17, nº5
- 32 Norma interna
- 33 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº4
- 34 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº5
- 35 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº7
- 36 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº6 & Art.º 4, nº 5, alínea a)
- 37 Decreto-Lei 55/2018, Anexo VIII
- 38 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº8
- 39 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº9
- 40 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº14
- 41 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº10
- 42 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº11
- 43 Portaria 235-A/2018, Art.º 17, nº1
- 44 Portaria 235-A/2018, Art.º 17, nº2
- 45 Portaria 235-A/2018, Art.º 17, nº3
- 46 Portaria 235-A/2018, Art.º 17, nº4
- 47 Norma interna
- 48 Portaria 235-A/2018, Art.º 40, nº1, alínea c)
- 49 Portaria 235-A/2018, Art.º 40, nº 2
- 50 Portaria 235-A/2018, Art.º 40, nº4, alínea b)
- 51 Norma interna
- 52 Norma interna
- 53 Decreto-Lei 55/2018, Art.º 28, nº 1, alínea c)

- 54 Norma interna
- 55 Portaria 235-A/2018, Art.º 34, nº3
- 56 Norma interna
- 57 Portaria 235-A/2018, Art.º 29, nº2
- 58 Decreto-Lei 55/2018, Art.º 25, nº 6
- 59 Decreto-Lei 55/2018, Art.º 30, nº 2, alínea c)
- 60 Portaria 235-A/2018, Art.º 30, nº1
- 61 Portaria 235-A/2018, Art.º 30, nº2
- 62 Portaria 235-A/2018, Art.º 29, nº3
- 63 Norma interna
- 64 Portaria 235-A/2018, Art.º 30, nº3
- 65 Norma interna
- 66 Norma interna
- 67 Norma interna
- 68 Portaria 235-A/2018, Art.º 30, nº4
- 69 Portaria 235-A/2018, Art.º 32, nº1
- 70 Portaria 235-A/2018, Art.º 32, nº2
- 71 Portaria 235-A/2018, Art.º 30, nº1
- 72 Portaria 235-A/2018, Art.º 31, nº2
- 73 Portaria 235-A/2018, Art.º 31, nº3
- 74 Norma interna
- 75 Norma interna
- 76 Portaria 235-A/2018, Art.º 33, nº1
- 77 Portaria 235-A/2018, Art.º 33, nº2
- 78 Portaria 235-A/2018, Art.º 33, nº3
- 79 Norma interna
- 80 Norma interna
- 81 Portaria 235-A/2018, Art.º 35, nº1
- 82 Portaria 235-A/2018, Art.º 33, nº3
- 83 Portaria 235-A/2018, Art.º 36, nº1 & nº2
- 84 Portaria 235-A/2018, Art.º 41, nº1
- 85 Decreto-Lei 55/2018, Art.º 30, nº 2, alínea c)
- 86 Portaria 235-A/2018, Art.º 41, nº2
- 87 Portaria 235-A/2018, Art.º 41, nº3
- 88 Portaria 235-A/2018, Art.º 41, nº4
- 89 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 27
- 90 Estatutos da ETPZP, Art.º 20
- 91 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 26
- 92 Estatutos da ETPZP, Art.º 13, nº 1
- 93 Decreto-Lei 55/2018, Art.º 31, nº 3
- 94 Lei 51/2012, Art.º 16, nº 1, alínea l)
- 95 Portaria 235-A/2018, Art.º 23, nº2
- 96 Decreto-Lei 54/2018, Art.º 12, nº 5 & nº 7
- 97 Decreto-Lei 54/2018, Art.º 13, nº 7
- 98 Decreto-Lei 54/2018, Art.º 20, nº 4 & Art.º 22, nº 4
- 99 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 4, nº 3 conjugado com Decreto-Lei 75/2008, Art.º 20, nº 4, alínea f)
- 100 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 4, nº 3 conjugado com Decreto-Lei 75/2008, Art.º 20, nº 4, alínea c)
- 101 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 4, nº 3 conjugado com Decreto-Lei 75/2008, Art.º 20, nº 4, alínea d)
- 102 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 4, nº 3 conjugado com Decreto-Lei 75/2008, Art.º 20, nº 5, alínea b)
- 103 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 4, nº 3 conjugado com Decreto-Lei 75/2008, Art.º 20, nº 5, alínea c)
- 104 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 4, nº 3 conjugado com Decreto-Lei 75/2008, Art.º 20, nº 5, alínea d)
- 105 Norma interna
- 106 Norma interna
- 107 Portaria 235-A/2018, Art.º 19, nº5
- 108 Portaria 235-A/2018, Art.º 19, nº5
- 109 Portaria 235-A/2018, Art.º 31, nº3

- 110 Portaria 235-A/2018, Art.º 31, nº3
- 111 Portaria 235-A/2018, Art.º 33, nº1
- 112 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº14
- 113 Norma interna
- 114 Norma interna
- 115 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 4, nº 3 conjugado com Decreto-Lei 75/2008, Art.º 44, nº 2
- 116 Norma interna
- 117 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 4, nº 3 conjugado com Decreto-Lei 75/2008, Art.º 44, nº 2
- 118 Portaria 235-A/2018, Art.º 19, nº6, alínea a)
- 119 Portaria 235-A/2018, Art.º 19, nº6, alínea b)
- 120 Portaria 235-A/2018, Art.º 26, nº4
- 121 Portaria 235-A/2018, Art.º 4, nº3
- 122 Portaria 235-A/2018, Art.º 16, nº1, alínea l)
- 123 Portaria 235-A/2018, Art.º 41, nº2
- 124 Norma interna
- 125 Decreto-Lei 55/2018, Art.º 21, nº 5, alínea c)
- 126 Decreto-Lei 75/2008, Art.º 44, nº 4 (adaptado)
- 127 Decreto-Lei 55/2018, Art.º 26, nº 1
- 128 Decreto-Lei 51/2012, Art.º 26, nº 8
- 129 Norma interna
- 130 Estatutos da AEETPZP publicados no Diário da República, Série III, N.º 41 de 18.02.2003)
- 131 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 22, nº 1
- 132 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 22, nº 2
- 133 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 60, nº 1
- 134 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 60, nº 2
- 135 Decreto-Lei 92/2014, Art.º 59