

**REGULAMENTO INTERNO
DA
ESCOLA PROFISSIONAL DE AVEIRO**

PREÂMBULO

O presente Regulamento Interno foi concebido com o objectivo primeiro de ajudar na eficácia da acção educativa da Escola.

É propósito deste Regulamento Interno permitir que o exercício, no estatuto e nos papéis, de todos os indivíduos que compõem a Comunidade Escolar que é a Escola Profissional de Aveiro, respeitados na sua diversidade, seja um contributo forte para o desenvolvimento de um ambiente educativo saudável.

As normas que constituem este Regulamento resultam inteiramente da especificidade concreta da Escola a que se destinam e do diálogo mantido com os membros da Comunidade Escolar.

Através do ajustamento e regularização de procedimentos concretos que fazem parte integrante da vida escolar, pretende-se perseguir os grandes objectivos a que a Escola Profissional de Aveiro se propôs e que constam do seu projecto educativo e do presente regulamento interno.

Convirá a todos os intervenientes no processo educativo terem presente a enorme expectativa quanto ao papel que é esperado da Escola e de cada um dos seus membros. À semelhança do que acontece nos vários sectores da sociedade, deverá aprofundar-se, também na Escola, o sentimento de que, cada um, por inerência legítima das funções que desempenha, é um importante veículo de transmissão de valores e atitudes. Estes deverão existir, não por opção, mas, necessariamente, subjacentes a todo o processo educativo. À escola e aos seus diferentes agentes compete transmiti-los. Ocasionar a sua descoberta. Favorecer a sua reflexão.

**Capítulo I
Disposições Gerais**

Artigo 1º

Âmbito

1. O presente regulamento define as normas de funcionamento da Escola Profissional de Aveiro, abreviadamente, designada por EPA.
2. No âmbito do disposto no Dec.-Lei nº 4/98 de 8 de Janeiro, é definido o funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de gestão e administração, das suas estruturas de orientação e serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres dos membros da sua comunidade escolar.

Artigo 2º

Missão e Natureza Jurídica

1. A EPA é um estabelecimento de ensino técnico-profissional, de natureza privada, de que é proprietária a Associação para a Educação e Valorização de Recursos Humanos do Distrito de Aveiro, abreviadamente designada por AEVA, instituição sem fins lucrativos.
2. A EPA goza de autonomia cultural, científica, tecnológica, pedagógica, administrativa e financeira, prossequindo objectivos de educação e valorização de recursos humanos.

Artigo 3º

Objectivos e Atribuições

1. A EPA tem como objectivos a promoção de actividades com vista ao ensino, à investigação e à difusão de conhecimentos, enquanto espaço de formação técnico-profissional, cabendo-lhe ministrar a preparação adequada para o exercício de actividades profissionais qualificadas, devendo também contribuir

para a melhoria do nível cultural e educacional da população e para o desenvolvimento da região em que se insere.

2. Para a prossecução dos seus objectivos, são atribuições da EPA:

- a) Ministrando o ensino técnico-profissional ou profissionalizante, emitir certificados e atribuir diplomas nos termos que lhe estão ou venham a estar autorizados pelo Ministério de Educação ou outros organismos com poder para tal;
- b) Promover e desenvolver a formação humana nos seus aspectos cultural, científico, técnico e profissional;
- c) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
- d) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respectivo tecido social;
- e) Facultar, aos alunos, contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção sócio-profissional;
- f) Promover, conjuntamente, com outras instituições locais, a concentração de um projecto de formação de recursos humanos qualificados que responda às necessidades do desenvolvimento integrado do País, particularmente nos âmbitos regional e local;
- g) Facultar, aos alunos, uma sólida formação geral, científica, e tecnológica, capaz de os preparar para a vida activa e para o prosseguimento de estudos;
- h) Prestar serviços à comunidade no âmbito das áreas científicas e tecnológicas em que exerce a sua

actividade, numa perspectiva de valorização recíproca;

- i) Promover e dinamizar contactos a nível pedagógico, técnico, científico e cultural em e com instituições nacionais ou internacionais;
 - j) Organizar ou cooperar em actividades de extensão educativa, cultural e técnica;
 - k) Acompanhar a situação dos alunos, após a sua inserção no mercado de trabalho, em cooperação com a instituição onde, como profissionais, exerçam as suas funções.
3. Para a realização dos seus objectivos, a EPA pode estabelecer formas de colaboração, associação ou participação, ou ainda celebrar acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais que prossigam os mesmos fins.
4. A EPA assegurará, na sua actividade, as condições necessárias a uma adequada inovação pedagógica, científica e tecnológica, bem como apoiará e promoverá as acções que permitam uma eficaz inserção dos seus diplomados no mercado do trabalho.
5. A EPA deverá estimular o envolvimento de todos os corpos – docente, discente, técnico administrativo e auxiliar – nas suas actividades.

Artigo 4º

Princípios Orientadores

A EPA subordina-se aos seguintes princípios:

- a) Respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião;
- b) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei;

- c) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa.

- a) O Director Executivo, que a ela presidirá;
- b) O Director Pedagógico.

Capítulo II

Estrutura Orgânica

Artigo 5º

Órgãos

A estrutura orgânica da EPA compreende os seguintes órgãos:

- a) A Direcção Técnico-Pedagógica;
- b) A Direcção Administrativo-Financeira;
- c) O Conselho Pedagógico;
- d) O Conselho de Coordenação;
- e) O Conselho Consultivo;
- f) O Conselho Disciplinar;
- g) O Conselho de Curso;
- h) O Conselho de Turma.

Secção I

Direcção Técnico-Pedagógica

Artigo 6º

Natureza

A Direcção Técnico-Pedagógica é o órgão que define, dirige, orienta e coordena a actividade técnico-pedagógica com vista à prossecução dos objectivos da EPA, no respeito pelos princípios consagrados na legislação aplicável às escolas profissionais.

Artigo 7º

Composição

A Direcção Técnico-Pedagógica tem a seguinte composição:

Artigo 8º

Competência da Direcção Técnico-Pedagógica

Compete à Direcção Técnico-Pedagógica:

- a) Definir as grandes linhas de orientação a que devem obedecer as actividades técnico-pedagógicas da EPA;
- b) Conceber e formular, sob orientação do Conselho Consultivo, o projecto educativo da EPA, adoptar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e realizar práticas de inovação pedagógica;
- c) Elaborar o regulamento interno da EPA e aprová-lo, levando em conta todas as opiniões emanadas dos diferentes órgãos e estruturas representativas, nomeadamente as técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras.
- d) Coordenar e harmonizar as actividades técnico-pedagógicas da EPA;
- e) Organizar e oferecer os cursos e demais actividades de formação, ouvido o Conselho Pedagógico e o Conselho de Coordenadores;
- f) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
- g) Garantir a qualidade de ensino;
- h) Elaborar e, após ouvido os Conselhos Pedagógico e de Coordenadores e o Director Administrativo-Financeiro, submeter à apreciação da Associação proprietária – AEVA, o plano anual de actividades;
- i) Elaborar o relatório anual de execução do Plano de Actividades da EPA e submetê-lo à apreciação da associação

proprietária do qual devem constar designadamente:

- A indicação dos objectivos técnico-pedagógicos prosseguidos e da medida em que foram alcançados;
 - A descrição dos movimentos de pessoal docente e não docente;
 - Os elementos referentes à admissão de alunos, frequência e sucesso escolar;
- j) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos;
 - k) Zelar pelo cumprimento do regime legal aplicável às escolas profissionais, dos presentes estatutos e regulamentos em vigor;
 - l) Fixar o calendário escolar, coordenar a distribuição do serviço docente e supervisionar a elaboração de horários;
 - m) Nomear e demitir os Coordenadores de Curso e os Orientadores Educativos de Turma;
 - n) Contratar, promover e dispensar o pessoal docente e não docente da EPA, ouvido o Director Administrativo-Financeiro;
 - o) Assegurar a disciplina do pessoal docente, discente, técnico, administrativo e auxiliar;
 - p) Julgar e executar as sanções disciplinares após consulta ao Conselho Disciplinar;
 - q) Promover a realização de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação entre a EPA e outras instituições congéneres, públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras;
 - r) Manter ligação com a Associação de Estudantes assegurando, às suas actividades, o apoio que for conveniente, tendo sempre em conta o bom entendimento que deve existir

entre os órgãos de gestão e os estudantes;

- s) Elaborar propostas de apoio a conceder aos estudantes no quadro da acção social escolar e das actividades circun-escolares;
- t) Propor à Associação proprietária a instituição de prémios escolares;
- u) Assegurar a realização dos actos eleitorais previstos nos Estatutos da EPA e em outros regulamentos e verificar a regularidade das listas candidatas apresentadas;
- v) Criar e extinguir serviços e unidades de apoio e elaborar as normas regulamentadoras do seu funcionamento, depois de ouvido o Director Administrativo-Financeiro;
- w) Dar execução a todos os actos emanados dos restantes órgãos da EPA no exercício das suas competências próprias ou delegadas;
- x) Exercer quaisquer outras atribuições conferidas por lei, pelos estatutos da EPA e pelos demais regulamentos aplicáveis.

Artigo 9º

Funcionamento

1. A Direcção Técnico-Pedagógica reunirá, ordinariamente, uma vez por semana, em dia e hora certos, excepto durante os períodos de férias e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Director Executivo, por sua iniciativa, ou a requerimento do Director Pedagógico.
2. De todas as reuniões da Direcção Técnico-Pedagógica serão lavradas actas, as quais, depois de aprovadas no início da reunião seguinte, serão assinadas pelos participantes.

3. As deliberações da Direcção Técnico-Pedagógica são tomadas por unanimidade.
4. O Director Executivo pode convocar para a reunião, sem direito a voto, o Director Administrativo-Financeiro, bem como os Coordenadores de Curso ou os Orientadores Educativos de Turma, sempre que o entenda conveniente para assegurar a necessária ligação entre os respectivos órgãos.
5. A Direcção Técnico-Pedagógica pode delegar nos membros que a constituem as funções que considere necessárias para melhor funcionamento da EPA.

Secção II

Direcção Administrativo-Financeira

Artigo 10º

Natureza

A Direcção Administrativo-Financeira é o órgão que assegura a gestão administrativa, financeira e patrimonial da EPA, com respeito pela legislação aplicável às escolas profissionais.

Artigo 11º

Composição

A Direcção Administrativo-Financeira tem a seguinte composição:

- a) O Director Executivo da Escola, que a ela presidirá;
- b) O Director Pedagógico;
- c) O Director Administrativo-Financeiro.

Artigo 12º

Competências da Direcção Administrativo-Financeira

Compete à Direcção Administrativo-Financeira:

- a) Assegurar a ligação com a Direcção da Associação proprietária – AEVA;
- b) Assegurar a gestão administrativa da EPA, nomeadamente, conservando o registo de actos de matrícula e inscrição dos alunos, garantindo a conservação dos documentos de registo das actas de avaliação, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e habilitações e ainda a qualidade dos processos e respectivos resultados;
- c) Elaborar o plano orçamental e as contas da EPA e submetê-los à aprovação da AEVA;
- d) Definir os montantes a pagar por propinas, inscrições, matrículas e demais prestações devidas pelos alunos em contrapartida do ensino ministrado bem como dos serviços prestados;
- e) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento e assegurar a arrecadação das receitas próprias da EPA;
- f) Orientar a contabilidade da EPA e fiscalizar a sua escrituração;
- g) Proceder, periodicamente, à verificação dos fundos em depósito e em cofre e fiscalizar a escrituração da tesouraria;
- h) Zelar pela boa conservação e melhoria global das instalações e equipamentos da EPA;
- i) Promover a organização e permanente actualização do inventário dos bens da EPA;
- j) Elaborar o relatório anual de gestão administrativa, financeira e patrimonial e submetê-lo à apreciação da Associação proprietária – AEVA;
- k) Fixar os horários de trabalho e os planos de férias do pessoal técnico administrativo e auxiliar;

- l) Providenciar sobre o bom funcionamento dos serviços administrativos e financeiros da EPA;
- m) Colaborar com a Direcção Técnico-Pedagógica em tudo o que for necessário para o bom funcionamento da EPA;
- n) Verificar o cumprimento das obrigações profissionais do pessoal técnico-administrativo e auxiliar da EPA;
- o) Dar parecer sobre a elaboração do Plano Anual de Actividades, bem como sobre a criação e extinção de serviços de apoio;
- p) Pronunciar-se sobre qualquer assunto de natureza administrativo-financeira que lhe seja submetido pela Direcção Técnico-Pedagógica;
- q) Exercer as competências que lhe forem delegadas pelos órgãos de administração da Associação proprietária da EPA.

Artigo 13º

Funcionamento

1. A Direcção Administrativo-Financeira reunirá, ordinariamente, uma vez por semana, em dia e hora certos, excepto durante os períodos de férias e, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Director Executivo, por sua iniciativa, ou a requerimento do Director Pedagógico ou Director Administrativo-Financeiro.
2. De todas as reuniões da Direcção Administrativo-Financeira serão lavradas actas, as quais, depois de aprovadas no início da reunião seguinte, serão assinadas pelos participantes.
3. As deliberações da Direcção Administrativo-Financeira são tomadas por unanimidade.

4. O Director Executivo pode convocar, sem direito a voto, os Coordenadores de Curso, os Orientadores Educativos de Turma ou outro pessoal técnico-administrativo e auxiliar, sempre que o entenda conveniente para assegurar a necessária ligação entre os respectivos órgãos.
5. A Direcção Administrativo-Financeira pode delegar no seu Presidente ou no Director Administrativo-Financeiro as funções que considere necessárias para melhor funcionamento da EPA.

Secção III

Conselho Pedagógico

Artigo 14º

Natureza

O Conselho Pedagógico é o órgão de apoio e consulta da Direcção Técnico-Pedagógica no que diz respeito à gestão dos assuntos técnico-pedagógicos da EPA. É também um dos órgãos através do qual a Direcção Técnico-Pedagógica faz chegar ao corpo docente e aos alunos as directivas que entenda por bem tomar.

Artigo 15º

Composição

1. O Conselho Pedagógico tem a seguinte composição:
 - a) O Director Pedagógico, que preside;
 - b) O Director Executivo;
 - c) Os Coordenadores de Curso;
 - d) Os Orientadores Educativos de Turma.
2. Um aluno representante do corpo discente da EPA, para cada um dos níveis de formação, eleito anualmente de

entre os Delegados e Subdelegados de Turma e eleito por estes.

3. Sempre que as matérias constitutivas da ordem de trabalhos se apresentem de carácter sigiloso, dizendo respeito apenas e só a alguns elementos que compõem o Conselho Pedagógico, o Presidente dispensará da convocatória ou da reunião aqueles elementos que julgar por conveniente.
4. Poderão participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, sem direito a voto, o Director Administrativo-Financeiro, os docentes responsáveis por regências de disciplinas, assim como outros membros da comunidade educativa da EPA, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias da sua responsabilidade directa e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

Artigo 16º

Organização

1. O Conselho Pedagógico, para efeitos de tornar mais eficaz o exercício das suas competências, organiza-se por Secções de Formação.
2. São as seguintes as Secções de Formação do Conselho Pedagógico:
 - a) Secção de Formação para a Qualificação Profissional de Nível II;
 - b) Secção de Formação para a Qualificação Profissional de Nível III;
 - c) Secção de Formação para a Qualificação Profissional de Nível V;
 - d) Secção de Formação para a Qualificação Profissional de Docentes e Não Docentes;
 - e) Secção de Educação e Formação Permanentes.
3. Os membros constituintes das diversas Secções de Formação serão aqueles que,

por inerência de cargos e/ou funções, a elas estiverem agregados.

Artigo 17º

Competência

Compete ao Conselho Pedagógico:

- a) Elaborar e aprovar, em plenário, o seu regimento;
- b) Dar seguimento às instruções e orientações provenientes das Direcções Técnico-Pedagógica e Administrativo-Financeira;
- c) Tomar conhecimento da distribuição do serviço docente e implementá-lo;
- d) Providenciar quanto ao funcionamento regular dos cursos;
- e) Propor a aquisição de equipamento didáctico, científico ou bibliográfico e emitir parecer sobre propostas relativas a esta matéria;
- f) Fazer propostas relativas à elaboração do plano de actividades e do orçamento;
- g) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano escolar;
- h) Apresentar propostas com vista à melhoria das condições técnico-pedagógicas e administrativo-financeiras da EPA;
- i) Implementar iniciativas de carácter científico, técnico, pedagógico, ou de divulgação que se revistam de interesse para a EPA;
- j) Pronunciar-se sobre o aproveitamento escolar dos alunos;
- k) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos de gestão da EPA.

Artigo 18º

Funcionamento

1. O Conselho Pedagógico reúne ordinariamente, pelo menos, uma vez por mês e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento da EPA.
2. As reuniões serão convocadas pelo seu presidente. As ordinárias sempre por sua iniciativa e as extraordinárias também por iniciativa do Director Executivo ou a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
3. O Conselho Pedagógico reunirá, regra geral, em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
4. Quando necessário, por convocatória e sob a presidência do seu Presidente, poderá o Conselho Pedagógico reunir por Secções de Formação.
5. O Presidente do Conselho Pedagógico poderá nomear, de entre os elementos constituintes de cada Secção, aquele que, no caso de reunião por Secção, poderá presidir à sessão.
6. De cada reunião do Conselho Pedagógico ou das suas Secções será lavrada acta por um Secretário nomeado de entre os membros docentes constituintes, a qual, depois de aprovada no início da sessão seguinte, será assinada pelo Presidente e pelo Secretário da reunião.

Secção IV

Conselho de Coordenação

Artigo 19º

Natureza

O Conselho de Coordenação é o órgão de apoio e consulta da Direcção Técnico-Pedagógica no que diz respeito à gestão dos assuntos técnico-pedagógicos relativos aos cursos ministrados na

EPA. É também um dos órgãos através do qual a Direcção Técnico-Pedagógica faz chegar ao corpo docente e aos alunos as directivas que entenda por bem tomar.

Artigo 20º

Composição

1. O Conselho de Coordenação tem a seguinte composição:
 - a) O Director Pedagógico, que preside;
 - b) O Director Executivo;
 - c) O Director Administrativo-Financeiro;
 - d) Os Coordenadores de Curso;
 - e) Um aluno representante de cada curso de cada um dos níveis de formação existente na EPA, eleito anualmente pelos alunos inscritos no curso representado.
2. Dependendo da natureza dos assuntos a tratar, poderá o representante dos alunos ser dispensado de participar na reunião.
3. Poderão participar nas reuniões do Conselho de Coordenação, sem direito a voto, os docentes responsáveis pela regência de disciplinas, discentes ou outro qualquer elemento da comunidade educativa da EPA, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias da sua responsabilidade directa e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

Artigo 21º

Organização

1. O Conselho de Coordenação, tendo em vista a eficácia no exercício das suas competências, organiza-se por Secções de Coordenação.
2. São as seguintes as Secções de Coordenação:

- a. Secção de Coordenação de Qualificação de Nível II;
 - b. Secção de Coordenação de Qualificação de Nível III;
 - c. Secção de Coordenação de Qualificação de Nível IV.
3. Os Coordenadores de Curso membros constituintes das diversas Secções de Coordenação serão aqueles que, por inerência, pertencem ao nível de Qualificação respectivo.

Artigo 22º

Competência

Compete ao Conselho de Coordenação:

- a) Elaborar e aprovar, em plenário, o seu regimento;
- b) Dar seguimento às instruções e orientações provenientes da Direcção Técnico-Pedagógica;
- c) Pronunciar-se sobre a distribuição do serviço docente;
- d) Providenciar quanto ao funcionamento regular de cada um dos cursos;
- e) Propor a aquisição de equipamento didáctico, científico ou bibliográfico e emitir parecer sobre propostas relativas a esta matéria;
- f) Fazer propostas relativas à elaboração do plano de actividades e do orçamento relativo a cada um dos cursos;
- g) Pronunciar-se sobre o calendário escolar e os horários para cada ano escolar, nomeadamente no que respeita à estratégia de funcionamento de cada um dos cursos;
- h) Implementar iniciativas de carácter científico, técnico, pedagógico, ou de divulgação que se revistam de interesse para cada um dos cursos da EPA;

- i) Pronunciar-se, por curso, sobre o aproveitamento escolar dos alunos;
- j) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que dentro das suas competências lhe sejam submetidos para apreciação pelos órgãos de gestão da EPA.

Artigo 23º

Funcionamento

1. O Conselho de Coordenação reúne, ordinariamente, no início e final do ano escolar e, extraordinariamente, as vezes que forem consideradas convenientes para o bom funcionamento da EPA.
2. As reuniões serão convocadas pelo seu presidente. As ordinárias sempre por sua iniciativa e as extraordinárias também por iniciativa do Director Executivo ou a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
3. O Conselho de Coordenação reunirá, por princípio, em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
4. Quando necessário, por convocatória e sob a presidência do seu Presidente, poderá o Conselho de Coordenação reunir por Secções de Coordenação.
5. O Presidente do Conselho de Coordenação poderá nomear, de entre os elementos constituintes de cada Secção de Coordenação, aquele que, no caso de reunião por Secção, poderá presidir à sessão.
6. De cada reunião do Conselho de Coordenação ou de Secção de Coordenação, será lavrada acta por um Secretário eleito pelos membros para um mandato anual, renovável, a qual, depois de aprovada, será assinada pelo Presidente e pelo Secretário da reunião.

Secção V

Conselho Consultivo

Artigo 24º

Natureza

O Conselho Consultivo da EPA é o órgão que, pela representatividade dos seus membros, debate e aprecia a política de desenvolvimento da EPA e procura assegurar e aprofundar a permanente ligação da escola à dinâmica social de que deve reclamar-se.

Artigo 25º

Composição

1. O Conselho Consultivo integra, por inerência de funções:
 - a) O Presidente da mesa da Assembleia Geral da associação proprietária – AEVA, que presidirá;
 - b) O Presidente da Direcção da associação proprietária – AEVA;
 - c) O Director Executivo da EPA;
 - d) O Director Pedagógico da EPA;
 - e) O Director Administrativo-Financeiro da EPA;
 - f) O Presidente da Associação de Estudantes;
2. Fazem ainda parte do Conselho Consultivo, eleitos pelos respectivos pares:
 - a) Dois docentes da EPA em efectividade de funções;
 - b) Dois Pais ou Encarregados de Educação dos alunos da EPA.
3. Ouvidos os órgãos directivos da EPA, o Presidente da mesa da Assembleia Geral da associação proprietária – AEVA – designará, para integrar o Conselho Consultivo, outras individualidades representantes de autarquias,

organizações empresariais, profissionais, culturais, recreativas e outras instituições relevantes de âmbito regional, relacionadas com as actividades da EPA, em número nunca superior ao conjunto dos restantes membros do Conselho.

Artigo 26º

Competência

Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Elaborar e aprovar, em plenário, o seu regimento;
- b) Dar parecer sobre o Projecto Educativo da EPA;
- c) Dar parecer sobre a pertinência e a validade dos cursos profissionais e de outras actividades de formação;
- d) Fomentar o reforço do relacionamento e da cooperação entre a EPA e a comunidade, formulando sugestões e apresentando propostas;
- e) Dar parecer sobre assuntos que lhe sejam apresentados pelos órgãos directivos da EPA.

Artigo 27º

Funcionamento

1. O Conselho Consultivo rege-se por Regulamento próprio que deverá ser aprovado por maioria absoluta dos seus membros e funciona em plenário.
2. O Conselho Consultivo reunirá ordinariamente uma vez por ano escolar e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo seu Presidente, por sua iniciativa ou a requerimento dos membros constantes do nº1 do artigo 23º deste regulamento.
3. As Deliberações do Conselho Consultivo são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.

4. De cada reunião do Conselho Consultivo será lavrada uma acta por um Secretário eleito pelos seus membros, a qual depois de aprovada será assinada por todos os participantes.

Secção VI

Conselho Disciplinar

Artigo 28º

Natureza

O Conselho Disciplinar é o órgão consultivo conducente ao bom exercício do poder disciplinar sobre o pessoal discente da EPA.

Artigo 29º

Composição

1. Compõem o Conselho Disciplinar:
 - a) O Director Executivo, que preside;
 - b) O Director Pedagógico;
 - c) Os docentes com funções de Orientação Educativa de Turma nos diferentes níveis de formação e qualificação;
 - d) Dois alunos, sendo um deles o Presidente da Associação de Estudantes e o outro eleito pelo respectivo corpo discente.
2. Poderão participar nas reuniões do Conselho disciplinar, por convocatória do seu Presidente, outros membros da comunidade educativa da EPA sempre que na ordem de trabalhos figurem matérias que a tal exijam.

Artigo 30º

Competência

1. Compete ao Conselho Disciplinar contribuir para o bom funcionamento da

EPA em matéria disciplinar dos alunos, designadamente:

- a) Elaborar o Regulamento Disciplinar aplicável aos alunos da EPA;
- b) Avaliar, emitindo parecer, as infracções disciplinares imputadas a elementos do corpo discente da EPA.
- c) O julgamento das infracções, assim como a execução das sanções disciplinares cabe à Direcção Técnico-Pedagógica da EPA.

Artigo 31º

Funcionamento

1. O Conselho Disciplinar reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu presidente de voto de qualidade.
2. O Conselho Disciplinar elaborará um regimento que deverá ser aprovado por maioria absoluta dos seus membros.
3. De cada reunião do conselho disciplinar será lavrada acta por um secretário eleito pelos seus membros para um mandato anual, renovável, a qual, depois de aprovada será devidamente assinada por todos os participantes.

Secção VII

Conselho de Curso

Artigo 32º

Natureza

O Conselho de Curso é o órgão que estuda e debate as orientações, métodos e resultados das actividades técnico-pedagógicas do respectivo curso, no âmbito do respectivo nível de Qualificação.

Artigo 33º

Composição

1. O Conselho de Curso tem a seguinte composição:
 - a) O Coordenador de Curso, que preside;
 - b) Os docentes responsáveis pela regência das disciplinas do respectivo curso;
 - c) Representantes dos alunos, um por cada ano de curso, a eleger anualmente pelos respectivos alunos, devendo dar-se preferência ao Delegado de Turma.
2. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos julgados pelo Coordenador de Curso como sigilosos, apenas participam os membros docentes, pelo que deverão ser agendadas reuniões específicas.

Artigo 34º

Competência

Compete ao Conselho de Curso:

- a) Analisar e debater questões relativas à adopção de modelos pedagógicos, de avaliação e de classificação do mérito dos alunos;
- b) Analisar a orientação pedagógica das disciplinas que compõem a estrutura curricular do curso por forma a assegurar uma boa coordenação interdisciplinar;
- c) Analisar e propor critérios orientadores do aproveitamento escolar;
- d) Propor à Direcção Técnico-Pedagógica e à Direcção Administrativo-Financeira a adopção de medidas e o desenvolvimento de acções tendentes à melhoria do ensino no curso.
- e) Definir e incentivar acções pedagógicas e circum-escolares que valorizam o curso (visitas de estudo, estágios, intercâmbios culturais, etc).

- f) Propor à Direcção Técnico-Pedagógica actividades de apoio à comunidade.
- g) Pronunciar-se sobre todos os assuntos que, dentro das suas competências, lhe sejam submetidos para apreciação pelo Coordenador de Curso.

Artigo 35º

Funcionamento

1. O Conselho de Curso pode funcionar em plenário ou por comissões eventuais correspondentes a áreas científicas;
2. O Conselho de Curso reunirá ordinariamente no início e final do ano escolar e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo coordenador de curso, por sua iniciativa ou a pedido das direcções Técnico-Pedagógica e Administrativo-Financeira.
3. As deliberações do Conselho de Curso serão aprovadas por maioria simples, dispondo o Coordenador de Curso de voto de qualidade.
4. De todas as reuniões do Conselho de Curso serão lavradas actas que, depois de devidamente aprovadas, devem ser assinadas por todos os participantes.

Secção VIII

Conselho de Turma

Artigo 36º

Natureza

O Conselho de Turma é o órgão de orientação educativa que acompanha e avalia o processo de ensino-aprendizagem da turma enquanto grupo e na especificidade de cada elemento que a constitui.

Artigo 37º

Composição

1. O Conselho de Turma tem a seguinte composição:

- a) O Orientador Educativo de Turma, que preside;
- b) Todos os docentes da turma;
- c) O Delegado de Turma.

2. Poderão participar no Conselho de Turma, sem direito a voto, outros elementos da comunidade educativa da EPA, sempre que na ordem de trabalhos de tais sessões figurem matérias que a eles digam respeito e desde que, para tal, sejam convocados pelo seu Presidente.

3. Nas reuniões em que sejam tratados assuntos julgados pelo Orientador Educativo de Turma como sigilosos, apenas participam os membros docentes, pelo que deverão ser agendadas reuniões específicas.

Artigo 38º

Competência

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar, em colaboração com o Conselho de Curso, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- b) Detectar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades de alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nomeadamente os serviços de psicologia e orientação escolar, assim como outros núcleos de apoio educativo;
- c) Colaborar em actividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;

- d) Promover acções que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- e) Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com os alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais adequadas;
- f) Analisar e promover a resolução de questões de natureza disciplinar;
- g) Avaliar o plano de actividades da turma em articulação com o previsto no plano de actividades do curso e da escola.

Artigo 39º

Funcionamento

1. O Conselho de Turma reunirá em plenário e as suas deliberações são tomadas por maioria simples, dispondo o seu Presidente de voto de qualidade.
2. O Conselho de Turma reunirá ordinariamente no início e final do ano lectivo e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Orientador Educativo de Turma, por sua iniciativa ou a pedido das direcções Técnico-Pedagógica e Administrativo-Financeira, assim como a requerimento de, pelo menos, três membros do Conselho.
3. De cada reunião do Conselho de Turma será lavrada acta por um Secretário eleito pelos seus membros para um mandato anual, renovável, a qual, depois de aprovada será devidamente assinada por todos os participantes.

Capítulo III

Direitos e Deveres da Comunidade Escolar

Secção I

Estrutura da Comunidade Escolar

Artigo 40º

Estrutura da Comunidade Escolar

1. A comunidade escolar da EPA apresenta a seguinte estrutura :

- a) Corpo docente;
- b) Corpo discente;
- c) Corpo não docente;
- d) Encarregados de Educação.

2. Tendo presente as áreas curriculares que compõem a formação de natureza profissional e profissionalizante existente nos diferentes cursos da EPA, o corpo docente da EPA organiza-se por Departamentos Curriculares.

3. São os seguintes os Departamentos Curriculares da EPA:

- Departamento de Línguas e Comunicação;
- Departamento de Cultura, Sociedade e Cidadania;
- Departamento de Ciências e Tecnologias;
- Departamento de Tecnologias da Informação e da Comunicação.

4. O corpo discente organiza-se por nível de qualificação profissional e, dentro desta, por curso e através de turmas.

5. O Corpo não docente organiza-se por áreas/sectores funcionais, de acordo com a polivalência de funções e das necessidades do serviço, assegurando, desse modo, o bom funcionamento da escola.

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

Secção II

Direitos e Deveres do Corpo Docente

Artigo 41º

Direitos do Corpo Docente

São direitos do docente:

- a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- b) Ser informado de toda a legislação e normas que digam respeito aos direitos, deveres e funções específicas dos outros elementos da Comunidade Escolar e à vida Escolar em geral;
- c) Apresentar à Direcção Técnico Pedagógica as propostas/sugestões que julgar convenientes para o bom funcionamento da Escola;
- d) Participar em acções de formação, aperfeiçoamento e actualização de conhecimentos de acordo com os regulamentos e normativos internos, bem como com a legislação em vigor;
- e) Exigir o respeito e participação activa dos alunos no processo de ensino/aprendizagem;
- f) Utilizar todo o material escolar disponível, necessário ao desempenho das suas funções;
- g) Ser convocado para quaisquer actividades com a antecedência necessária e/ou prevista na lei;
- h) Usufruir da licença para férias a que tiver direito de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 42º

Deveres do Corpo Docente

São deveres do docente:

- a) Pautar sempre a sua acção pelos parâmetros do respeito, justiça, atenção, compreensão e responsabilidade;
- b) Não emitir, junto dos alunos, opiniões sobre a actuação de outros professores;
- c) Não permitir que os alunos emitam opiniões sobre a actuação dos professores, encaminhando-os para o respectivo Orientador Educativo de Turma;
- d) Manter a disciplina, bom ambiente de trabalho e de relacionamento com os alunos na sala de aula;
- e) Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da Educação dos jovens, quer nas actividades na sala de aula, quer nas demais actividades da Escola;
- f) Utilizar estratégias de aprendizagem diversificadas e adequadas aos alunos;
- g) Sensibilizar os alunos para princípios e valores, tais como, liberdade, solidariedade, tolerância, autonomia, civismo, espírito crítico, respeito e responsabilidade;
- h) Intervir sempre que necessário, não se demitindo da sua função de educador;
- i) Cumprir com as obrigações assumidas contratualmente;
- j) Ser assíduo e pontual, faltando apenas em caso de força maior e, nesse caso, cumprir com o definido no regime de faltas para o pessoal docente;
- k) Comunicar, por escrito, aos órgãos e cargos competentes todas as ocorrências que considere anormais e susceptíveis de causar prejuízo ao

regular funcionamento da escola e ao aproveitamento dos alunos, nomeadamente a expulsão de alunos da sala de aula;

- l) Promover e organizar as iniciativas extracurriculares que se revelem necessárias à formação dos alunos;
- m) Apresentar proposta de actividades para o plano anual de actividades escolares a elaborar no início do ano lectivo;
- n) Guardar sigilo profissional em todas as situações que é devido;
- o) Conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas neste regulamento.

Secção III

Direitos e Deveres do Corpo Discente

Artigo 43º

Direitos do Corpo Discente

São direitos do aluno:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por qualquer elemento da Comunidade Escolar;
- b) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
- c) Ser pronta e adequadamente assistido em caso de acidente ou doença súbita que ocorra no âmbito das actividades escolares;
- d) Utilizar as instalações a si destinadas e outras com a devida autorização;
- e) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola;
- f) Ver assegurada a execução do plano de estudos do curso conforme se encontra definido;

- g) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
 - h) Ter conhecimento do que se passa na escola e lhe diz respeito através de avisos e informações lidos ou afixados em local próprio para o efeito;
 - i) Usufruir de todos os direitos permitidos e considerados e que a si digam respeito no presente regulamento interno;
 - j) Usufruir das demais regalias a que legalmente tem direito.
- j) Zelar pela preservação, conservação e asseio da Escola;
 - k) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa, não se apropriando ou danificando pertences de outrem;
 - l) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes colaboração;
 - m) Cumprir com todos os prazos e procedimentos definidos superiormente;
 - n) Conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regulamento.

Artigo 44º

Deveres do Corpo Discente

São deveres do aluno:

- a) Tratar com respeito e correcção qualquer elemento da Comunidade Escolar, utilizando sempre uma linguagem conveniente;
- b) Seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino/aprendizagem;
- c) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- d) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento dos horários e das tarefas que lhe foram atribuídas;
- e) Participar nas actividades desenvolvidas pela Escola;
- f) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- g) Trazer o material escolar necessário às suas actividades;
- h) Informar os Encarregados de Educação dos resultados da sua aprendizagem;
- i) Responsabilizar-se pelos seus pertences;

Secção III

Direitos e Deveres do Corpo Não Docente

Artigo 45º

Direitos do Corpo Não Docente

São direitos do Pessoal não docente:

- a) Ser tratado de forma igual em situações iguais;
- b) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
- c) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
- d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de poder esclarecer professores, alunos, funcionários e público em geral;
- e) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais directamente lhe digam respeito;
- f) Participar em acções de formação e valorização profissional;
- g) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas pela Direcção Técnico-

- Pedagógica e/ou Direcção Administrativo-Financeira;
- h) Pedir a colaboração dos restantes membros da Comunidade Escolar na preservação e manutenção do asseio escolar e do respectivo património.

Artigo 46º

Deveres do Corpo Não Docente

São deveres do pessoal não docente:

- a) Participar de forma activa nas actividades da Escola, executando as funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
- b) Manter boas práticas de civismo e correcção no trato com os alunos, professores e funcionários, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- c) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
- d) Participar à Direcção Técnico-Pedagógica qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
- e) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
- f) Cumprir os horário de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
- g) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
- h) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;

- i) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de carácter disciplinar emanadas dos órgãos competentes.

Secção IV

Direitos e Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

Artigo 47º

Direitos dos Pais e Encarregados de Educação

São direitos dos pais e encarregados de educação:

- a) Ser tratado com respeito e correcção por toda a Comunidade Escolar;
- b) Ser informado sobre todas as matérias relevantes no processo educativo do seu educando;
- c) Participar na vida da Escola;
- d) Ter acesso às instalações e lugares da Escola onde precise de tratar dos assuntos do seu interesse;
- e) Conhecer o Projecto Educativo e o Regulamento Interno da Escola;
- f) Ser informado do aproveitamento e das faltas dadas pelo seu educando, de acordo com o estipulado pela Escola.

Artigo 48º

Deveres dos Pais e Encarregados de Educação

São deveres dos pais e Encarregados de Educação:

- a) Tratar com respeito e correcção qualquer membro da comunidade escolar;
- b) Informar-se e informar a comunidade escolar sobre as matérias relevantes no processo educativo do seu educando e

- comparecer na Escola por sua iniciativa e, quando, para tal, for solicitado;
- c) Colaborar com os professores no âmbito do processo de ensino/aprendizagem do seu educando;
 - d) Participar nas reuniões convocadas pela escola através dos seus diversos órgãos;
 - e) Responsabilizar-se pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade do seu educando;
 - f) Assumir os estragos causados pelo seu educando;
 - g) Identificar-se, de livre vontade ou quando solicitado, junto do pessoal não docente da escola, para posterior encaminhamento de acordo com o pretendido;
 - h) Conhecer o Projecto Educativo e o Regulamento Interno da Escola.

Capítulo IV

Estruturas de Coordenação e Orientação Educativa e Serviços Especializados de Apoio Educativo

Secção I

Coordenador de Curso

Artigo 49º

Competência

As atribuições e competências dos Coordenadores de Curso, para além das referidas em descrição própria anexa a este regulamento, são as seguintes:

- a) Assegurar o cumprimento, nos respectivos cursos, das orientações e das normas definidas pelos órgãos de Direcção da EPA;
- b) Assegurar a gestão educativa quotidiana dos cursos que coordenam, em estreita colaboração com a Direcção Técnico-Pedagógica;
- c) Assegurar o correcto funcionamento técnico, científico, e pedagógico das disciplinas do curso, comunicando aos órgãos competentes da EPA todas as situações anómalas e que necessitam de intervenção;
- d) Promover, em colaboração com os outros órgãos de EPA, uma organização e gestão integrada de recursos educativos, designadamente no âmbito da prática técnico-pedagógica, estágios ou outras situações similares;
- e) Promover a informação, a reflexão e a discussão sobre as principais problemáticas dos cursos nas estruturas orgânicas de carácter técnico-pedagógico da EPA;
- f) Veicular as informações relativas a pessoal docente e discente;
- g) Promover, em colaboração com as outras estruturas orgânicas de carácter técnico-pedagógico, a avaliação dos cursos;
- h) Apresentar à Direcção Administrativo-Financeira as necessidades financeiras do funcionamento do curso, ouvido previamente o Conselho de Curso;
- i) Propor a aquisição de material didáctico, científico e bibliográfico;
- j) Apresentar à Direcção Técnico-Pedagógica, propostas de acções com vista à elaboração do plano de actividades da EPA;
- k) Zelar pela boa conservação do equipamento afecto ao curso;
- l) Colaborar com a Direcção Técnico-Pedagógica na organização e dinamização de cursos, conferências, estudos, seminários, congressos e

outras actividades de interesse didáctico, técnico e pedagógico;

- m) Estudar e propor à Direcção Técnico-Pedagógica a celebração de protocolos, convénios ou outros acordos de cooperação e de contratos de prestação de serviços no âmbito do curso;
- n) Exercer todas as competências que lhe forem delegadas pela Direcção Técnico-Pedagógica e pela Direcção Administrativo-Financeira.

Secção II

Orientador Educativo de Turma

Artigo 50º

Competência

Compete aos Orientadores Educativos de Turma, para além da descrição própria anexa a este regulamento, o seguinte:

- a) Informar a Direcção Técnico-Pedagógica sobre as actividades e situações/problemas da turma;
- b) Submeter à Direcção Técnico-Pedagógica todas as questões que careçam de resolução superior;
- c) Assegurar o cumprimento, na respectiva turma, das orientações e das normas definidas pelos órgãos de gestão da EPA;
- d) Colaborar com a Direcção Técnico-Pedagógica e com o Coordenador do respectivo curso em tudo o que for necessário para assegurar a qualidade educativa da EPA e o aproveitamento escolar dos alunos.

Secção III

Serviços especializados de apoio educativo

Artigo 51º

Serviços de Psicologia, Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional

1. Os Serviços de Psicologia, Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional são garantidos por um psicólogo e/ou por profissionais de outras áreas cujas competências demonstradas nos domínios das funções requeridas nestes serviços se ache relevante.
2. O psicólogo e/ou profissionais desenvolvem as suas funções em contexto escolar ou em outras sedes julgadas necessárias, competindo-lhe designadamente:
 - a) Contribuir, através da sua intervenção especializada, para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Conceber e participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa que promovam o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, ao nível psicológico, pedagógico e psicopedagógico; na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pais e encarregados de educação em articulação com os recursos da comunidade;
 - d) Participar nos processos de avaliação multidisciplinar, tendo em vista a elaboração de programas educativos individuais, e acompanhar a sua concretização;
 - e) Desenvolver programas e acções de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;

- f) Participar na definição de estratégias para uma ajustada colocação dos alunos formados e diplomados no mercado de trabalho e a sua plena inserção sócio-profissional;
 - g) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor a realização de acções de prevenção e medidas educativas adequadas;
 - h) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projectos de investigação e em acções de formação do pessoal docente e não docente;
 - i) Colaborar no estudo, concepção e planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo e acompanhar o desenvolvimento de projectos.
3. O horário dos Serviços de Psicologia, Orientação Inserção e Acompanhamento Profissional deve estar afixado em local visível, junto às instalações.

Artigo 52º

Director de instalações

1. O cargo de Director de Instalações será, por princípio, assegurado por um técnico na área da informática ou das novas tecnologias da informação.
2. A designação do Director de Instalações é da competência da Direcção Técnico-Pedagógica.
3. O Director de Instalações deve ser, de preferência, portador de habilitação ajustada e, sempre que possível, pertencente ao quadro da escola.
4. O mandato do director de instalações é válido por um ano, podendo ser renovável por iguais períodos.

Artigo 53º

Atribuições e Competências

São atribuições e competências do director de instalações:

- a) Apoiar tecnicamente, sob a forma de manutenção, todo o equipamento de natureza informática existente na EPA;
- b) Organizar o inventário do material e equipamento existente nas diferentes instalações da EPA e zelar pela sua manutenção e conservação;
- c) Planificar o modo de utilização das instalações e propor a aquisição de novo material e equipamento;
- d) Elaborar relatório, a apresentar no final de cada ano lectivo à Direcção Técnico-Pedagógica.

Secção IV

Estruturas associativas

Artigo 54º

Associação de Estudantes

1. A Associação de Estudantes rege-se por estatutos próprios, constituindo-se como estrutura privilegiada de promoção e apoio a actividades culturais, científicas, pedagógicas, recreativas e desportivas a realizar na escola.
2. Os demais órgãos da escola apoiarão, na medida das necessidades e do possível, as suas realizações e auscultá-la-ão sempre que o julguem necessário ou tal procedimento derive de imperativo legal ou previsto nos regulamentos aplicáveis.

Capítulo V

Serviços, Recursos e Equipamentos

Secção I

Serviços

Artigo 55º

Serviços de Administração Escolar

1. Os Serviços Administrativos funcionam sob a directa responsabilidade do Chefe de Serviços de Administração Escolar e sob a superior orientação do Director Administrativo-financeiro.
2. Os Serviços de Administração Escolar desempenham tarefas de secretaria e administração nas seguintes áreas funcionais:
 - a) Professores;
 - b) Alunos;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Contabilidade;
 - e) Tesouraria;
 - f) Expediente Geral.
3. Compete aos Serviços Administrativos, para além da descrição própria anexa a este regulamento, o seguinte:
 - a) Organizar os processos curriculares de professores e alunos e manter actualizados os respectivos ficheiros/dossiês;
 - b) Elaborar e publicar as pautas informatizadas de classificações dos alunos;
 - c) Fotocopiar documentos de carácter sigiloso ou não e proceder de imediato ao seu encaminhamento;
 - d) Manter a guarda dos livros de termos e toda a documentação inerente aos Serviços Administrativos da Escola;

- e) Proceder à afixação das ordens de serviço, avisos e informações emanadas da Direcção Técnico-Pedagógica da Escola;
- f) Expedir e recepcionar a correspondência da Escola para o que deverá fazer o respectivo registo em livro/programa próprio;
- g) Contabilizar as entradas de caixa e proceder a pagamento e ou cobranças, de acordo com as instruções emanadas da Direcção Administrativo-Financeira;
- h) Atender o público, dentro do horário definido e afixado;
- i) Cumprir e fazer cumprir todas as directrizes emanadas dos órgãos de Direcção da Escola.

Secção II

Pessoal Auxiliar de Acção Educativa

Artigo 56º

Competência

Compete ao Auxiliar de Acção Educativa, para além da descrição própria anexa a este regulamento, o seguinte:

1. Ao auxiliar de acção educativa incumbe genericamente, nas áreas de apoio à actividade pedagógica, de acção social escolar e de apoio geral, uma estreita colaboração no domínio do processo educativo dos discentes, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento de ensino e pelo trabalho que, em comum, nele deve ser efectuado.
2. Ao auxiliar de acção educativa compete predominantemente:
 - a) Colaborar com os docentes no acompanhamento dos alunos entre e durante as actividades lectivas, zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas

- de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
- b) Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didáctico, comunicando estragos e extravios;
 - c) Registrar as faltas dos professores;
 - d) Abrir e organizar livros de ponto à sua responsabilidade;
 - e) Prestar o apoio solicitado na preparação das reuniões dos diversos órgãos da escola;
 - f) Limpar e arrumar as instalações da escola à sua responsabilidade, zelando pela sua conservação;
 - g) Zelar pela conservação e manutenção dos jardins e restantes espaços exteriores.

Secção III

Recursos e equipamentos

Artigo 57º

Bar

- 1. O bar é da responsabilidade directa do Chefe de Serviços de Administração Escolar e dos auxiliares de acção educativa aí destacados, hierarquicamente dependente da Direcção Administrativo-Financeira.
- 2. Têm acesso ao bar professores, alunos, funcionários, bem como visitas ou outras pessoas em serviço na Escola.
- 3. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega, ao funcionário, da respectiva senha adquirida na papelaria/reprografia durante os intervalos das aulas.
- 4. No caso das senhas destinadas ao almoço, estas deverão ser adquiridas antecipadamente, ao longo da manhã, de modo a não se criar congestionamento no serviço.

- 5. Os diversos produtos à venda, tal como os seus preços, devem ser divulgados por afixação no próprio local de venda assim como junto do local de vendas de senhas.
- 6. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do bar, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
- 7. Todos devem esforçar-se por manter o espaço do bar em perfeitas condições de higiene e asseio. Todo aquele que não respeitar esta norma incorrerá em medidas disciplinares.

Artigo 58º

Refeitório

- 1. O refeitório da EPA é para uso da Comunidade Escolar – Corpos discente, docente e não docente.
- 2. Poderá a Direcção Técnico-Pedagógica autorizar outros elementos estranhos à Comunidade escolar a frequentar o refeitório da EPA. Neste caso, deverá ser sempre acautelado o superior interesse dos seus principais utentes, nomeadamente assegurando-se o nível da qualidade do serviço prestado.
- 3. O refeitório é da responsabilidade directa dos auxiliares de acção educativa aí destacados, hierarquicamente dependente da Direcção Administrativo-Financeira.
- 4. Poderá a Direcção Técnico-Pedagógica da EPA decidir, depois de ouvida a entidade proprietária AEVA, pela atribuição de concessão de exploração do refeitório a uma entidade externa à Escola.
- 5. No caso do número anterior, deverá ser sempre acautelado o superior interesse dos utentes do refeitório, nomeadamente garantindo-se o nível da qualidade do serviço prestado.
- 6. As senhas destinadas ao almoço são levantadas junto da Papelaria / Reprografia,

ao longo da manhã do dia anterior. No caso do jantar, as referidas senhas deverão ser levantadas também na véspera, no mesmo local, em horário fixado pelos serviços.

7. Quem, propositadamente ou por negligência, danificar materiais ou equipamentos do refeitório, ficará obrigado a cobrir os prejuízos causados.
8. Todos devem esforçar-se por manter o espaço do refeitório em perfeitas condições de higiene e asseio. Todo aquele que não respeitar esta norma incorrerá em medidas disciplinares.

Artigo 59º

Papelaria e Reprografia

1. Os serviços de reprografia e de papelaria são da responsabilidade directa do Chefe de Serviços de Administração Escolar e do auxiliar de acção educativa aí destacado, na dependência hierárquica da Direcção Administrativo-Financeira.
2. O horário de funcionamento da reprografia e papelaria, bem como os preços praticados nestes serviços devem estar expostos em local visível.
3. Os serviços a executar deverão ser requisitados com a antecedência mínima de 48 horas, de forma a permitir a sua execução em tempo útil.
4. O não cumprimento do prazo referido no ponto anterior, não responsabiliza o funcionário pela não execução, em tempo oportuno, dos trabalhos requisitados.
5. A requisição dos trabalhos é feita directamente pelo requisitante ao funcionário auxiliar de acção educativa responsável, por meio de impresso próprio.
6. A entrega dos trabalhos executados é feita directamente pelo funcionário ao requisitante, o qual confirmará, por meio de assinatura, o recebimento do trabalho.

7. São oficiais e gratuitas as reproduções destinadas:

- a) Ao apoio na aprendizagem dos alunos;
- b) À avaliação dos alunos;
- c) Ao funcionamento dos serviços;
- d) A outras situações excepcionais, devidamente justificadas e superiormente autorizadas pela Direcção Administrativo-Financeira.

8. À papelaria, para além da venda de materiais próprios, é também atribuída a função de vender/disponibilizar senhas para o bar e refeitório.
9. Os preços dos produtos praticados na papelaria e reprografia não devem ter como objectivo a obtenção do lucro, mas apenas garantir a cobertura dos custos e eventuais perdas e danos.

Artigo 60º

Salas de aula

1. A EPA dispõe de salas de aula normais, de salas laboratório, de salas de informática e de salas oficina.
2. A utilização das salas de aula normais pelos alunos, na ausência do professor, depende da autorização por parte da Direcção Técnico-Pedagógica, e não pode, em caso algum, perturbar as actividades lectivas nas salas anexas.
3. A utilização da sala oficina obedece ao cumprimento do respectivo regulamento que se encontra anexo ao presente regulamento interno.
4. A utilização pelos alunos das salas de informática e laboratório obedece ao cumprimento dos respectivos regulamentos que se encontram anexos a este regulamento interno.

Artigo 61º

Biblioteca

1. Podem utilizar a biblioteca todos os alunos, professores e funcionários da escola, podendo ainda ter acesso outros utentes, quando devidamente autorizados pela Direcção Técnico-Pedagógica.
 2. Durante a permanência na biblioteca deverá ser observado o máximo de silêncio, de modo a não prejudicar os seus utentes e a fazer dela, efectivamente, um local de estudo e de trabalho.
 3. As obras de consulta frequente, como dicionários, enciclopédias, assim como publicações periódicas ou outras consideradas relevantes, não podem ser emprestadas para leitura domiciliária.
 4. Devem os utentes lembrar-se que os livros e outros materiais existentes na biblioteca a todos pertencem, devendo, por isso mesmo, ser objecto de todos os cuidados e conservação.
 5. O requisitante fica responsável pelo extraviu ou danificação do(s) livro(s) requisitado(s).
 6. Podem as instalações da biblioteca ser utilizadas para outras finalidades, desde que devidamente autorizadas pela Direcção Técnico-Pedagógica.
 7. A utilização prevista no número anterior deverá ser comunicada, por aviso na porta da biblioteca, com a antecedência mínima de 24 horas.
 8. Para um melhor funcionamento da biblioteca, no sentido do cumprimento efectivo das suas funções e objectivos, será elaborado o regulamento da biblioteca da EPA, que ficará anexo ao presente regulamento interno.
2. O restante material audiovisual e multimedia encontra-se depositado em espaço próprio, sob a responsabilidade de pessoa competente e para isso designada anualmente pela Direcção Técnico-Pedagógica.
 3. Sem prejuízo do constante nos pontos seguintes, pode a utilização do material audiovisual e equipamento multimedia ser alvo de tratamento apropriado que figurará em regulamento próprio anexo a este regulamento interno.
 4. O material audiovisual e multimedia deve ser utilizado para fins pedagógicos ou pedagógico-didácticos.
 5. Os professores devem programar, com a antecedência possível, a utilização dos materiais e equipamentos, fazendo a sua requisição ao funcionário destacado para o efeito, no local próprio, com a antecedência mínima de 24 horas.
 6. O requisitante é responsável pela correcta utilização do material, durante o período para o qual foi requisitado.
 7. A ocorrência de qualquer anomalia, no funcionamento do material ou equipamento utilizados, deverá ser imediatamente comunicado ao responsável competente e que tem à guarda o equipamento.

Artigo 62º

Material Audiovisual

1. Todas as salas estão equipadas com retroprojector.

Capítulo VI

Funcionamento da Escola

Artigo 63º

Disposição Geral

Todos os membros da Comunidade Escolar devem cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento da Escola.

Secção I

Funcionamento da Escola

Artigo 64º

Funcionamento da Escola

1. A Escola funciona em regime diurno e nocturno, podendo, por conveniência de serviço ou imposição superior, funcionar apenas num dos regimes.
2. Os horários de funcionamento, assim como a distribuição dos tempos lectivos e calendário escolar serão definidos anualmente pela Direcção Técnico-Pedagógica.

Artigo 65º

Aulas

1. A duração de um tempo lectivo é, em regra geral, de 50 minutos, podendo, por conveniência pedagógica ou imposição superior por parte da tutela, ter outra duração.
2. A duração dos tempos lectivos deve ser respeitada, sem qualquer interrupção.
3. O início de cada aula é assinalado com um toque de campainha - toque de entrada.
4. Os alunos, após o toque de entrada, devem dirigir-se à sua sala de aula ou aos locais onde vão decorrer os trabalhos escolares e aí aguardar a chegada do professor, com ordem e civismo. A entrada na sala de aula dá-se depois da entrada do professor.
5. O final de cada aula é assinalado por um toque de campainha – toque de saída. O professor não pode terminar a aula antes do toque referido, nem conceder dispensa aos alunos, ou permitir que saiam mais cedo a não ser por motivo devidamente justificado, pelo que deverá dar conhecimento à Direcção Técnico-Pedagógica.
6. O professor é o último a sair da sala de aula, de forma a certificar-se que a deixa limpa, arrumada e com o quadro apagado.
7. As aulas a ministrar no exterior do recinto escolar, no caso de não fazerem parte do plano de actividades da escola, carecem de comunicação escrita, por parte do(s) responsável(is), com antecedência mínima de 48 horas, dirigido à Direcção Técnico-Pedagógica.
8. São consideradas aulas no exterior do recinto escolar as que utilizam exclusivamente o tempo destinado a essa disciplina no horário dos alunos.
9. No caso de ausência do professor, os alunos só devem abandonar o local depois de o Delegado ou Subdelegado de turma confirmar a ausência do professor ou do professor substituto junto de um auxiliar de acção educativa ou outro responsável, docente ou não docente, pertencente à escola.
10. As mudanças pontuais de sala implicam o aviso prévio aos alunos e professores.
11. O pedido, por parte de aluno(s), de entrada na sala aula quando esta já se tenha iniciado será avaliado pelo professor, dando sempre lugar à marcação de falta, a qual apenas poderá ser justificada nos termos definidos.
12. Em cada aula, o professor deve registar no livro de ponto as faltas dos alunos, o sumário da matéria leccionada, numerar a lição e rubricar. Em caso de engano, não é permitido o uso de corrector, devendo a falta, se for caso disso, ser retirada através de aposição da rubrica do docente.
13. Os alunos ficam obrigados a levar para a aula todo o material e equipamento necessários e/ou pedidos pelo professor.
14. O não cumprimento do estipulado no número anterior será objecto de avaliação, julgamento e sanção pelo professor, podendo o incumprimento reincidente levar ao accionamento de processo disciplinar.
15. Deverá evitar-se que, no mesmo dia e à mesma turma, seja marcada mais do que uma prova de avaliação. Para o efeito,

deverá ser usado, como controle, o registo na folha existente no livro de ponto.

16. Na realização de fichas e testes de avaliação, assim como em exames de recuperação de módulos é obrigatório o uso de folhas timbradas em uso na EPA.
17. Não é permitido o uso de tinta correctora na realização e correcção de testes de avaliação e exames de recuperação de módulos.
18. Não é permitido comer ou mascar durante as aulas.
19. Não é permitido o uso de qualquer meio de telecomunicações, nomeadamente telemóveis, na sala de aula.
20. No caso de uso do telemóvel dentro da sala de aula durante o decurso desta, o professor deverá confiscar o aparelho ao aluno e entregá-lo à guarda da Direcção Técnico-Pedagógica para posterior aplicação de sanção disciplinar.

Artigo 66º

Sessões de Orientação Educativa de Turma

- a) Para efeitos de um melhor cumprimento das competências previstas para o Orientador Educativo de Turma, as quais fazem parte integrante deste Regulamento Interno, estabelece-se uma sessão semanal de orientação educativa de turma.
- b) Compete ao Orientador Educativo de Turma a definição e preparação dos conteúdos/programas/acções a levar a efeito nas diversas sessões de orientação educativa de turma, das quais é o principal responsável.
- c) Cada sessão semanal de orientação educativa de turma tem a duração de 50 minutos.
- d) No caso de falta do Orientador Educativo de Turma, aplicam-se as regras definidas para as “sessões de Estudo Acompanhado” (Artº 67º).
- e) As sessões de Orientação Educativa de Turma são de frequência obrigatória para

todos os alunos da turma, pelo que o Orientador Educativo de Turma ou professor acompanhante deverá proceder ao registo de faltas dos alunos.

Artigo 67º

Sessões de Estudo Acompanhado

1. Sempre que se verificar a falta de um professor, este será, por princípio, substituído por um colega disponível, o qual assegurará, em modalidade de “estudo acompanhado” e durante o período da falta, a gestão das aprendizagens do grupo-turma.
2. O professor substituto, enquanto orientador de sessão de “estudo acompanhado”, assumirá funções de professor acompanhante.
3. As sessões de “estudo acompanhado” servirão, entre outros, para apoiar os alunos nas suas aprendizagens, esclarecendo dúvidas e exercitando competências, cabendo ao professor acompanhante a tarefa de colaborar com o grupo-turma, assim como a gestão do espaço de sala de aula.
4. Quando prevista, o professor deverá comunicar a sua falta com a máxima antecedência possível junto dos serviços de administração escolar, a fim de estes poderem gerir a sua substituição.
5. No caso de não previsão da falta, a mesma deverá ser comunicada logo que possível.
6. Compete aos serviços de administração escolar a designação do professor substituto, assim como a informação a este.
7. Para efeitos do número anterior, deverá ser estabelecida uma escala de substituições, a qual, para além da disponibilidade do docente, levará em conta o número de substituições realizadas.
8. As sessões de “estudo acompanhado” são de frequência obrigatória para todos os alunos da turma, pelo que o professor

acompanhante deverá proceder ao registo de faltas dos alunos.

Artigo 68º

Procedimentos e Regras Gerais Aplicáveis à Comunidade Escolar

1. É obrigação de todos manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos.
2. Todos os elementos da comunidade escolar devem aguardar, com civismo, a sua vez para serem atendidos nos diversos serviços existentes na escola.
3. Nos locais de convívio bem como em qualquer outro espaço do recinto escolar, apenas são permitidos os jogos com finalidade lúdica e/ou didáctica.
4. É proibido fumar nos espaços fechados e interiores da escola.
5. Quem, voluntariamente ou por negligência, danificar ou destruir qualquer tipo de material fica responsabilizado pela sua reparação ou renovação e suportará os seus custos.
6. Os objectos perdidos ou esquecidos, quando encontrados, devem ser entregues na Secretaria da Escola.
7. Para efectuar chamadas particulares deve ser utilizado o telefone próprio instalado na Escola para esse efeito.
8. Os papéis inúteis e outros detritos devem ser depositados nos recipientes próprios para esse efeito.
9. Todos os elementos da comunidade escolar devem consultar os placardes com regularidade a fim de tomarem conhecimento de Ordens de Serviço, Avisos, Informações, Convocatórias, etc..

Secção II

Visitas de estudo e de trabalho

Artigo 69º

Visitas de estudo

1. São consideradas visitas de estudo as actividades a realizar no exterior da escola desde que esteja prevista a utilização de tempos lectivos correspondentes a mais do que uma disciplina do horário dos alunos.
2. As visitas de estudo fazem parte do plano de actividades da escola e devem ser encaradas como complemento de actividades lectivas, cabendo ao Conselho Pedagógico, e/ou à Direcção Técnico-Pedagógica, e/ou à Coordenação de Curso a análise das propostas apresentadas.
3. As visitas de estudo são de carácter obrigatório para todos os alunos que frequentam a(s) disciplina(s) a que a mesma diz respeito, salvaguardando situações excepcionais superior e devidamente justificadas.
4. A participação dos alunos implica sempre a autorização e/ou informação escrita do/ao encarregado de educação.
5. As visitas de estudo devem ser:
 - a) Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que complementem matérias leccionadas;
 - b) Planeadas, de preferência no início do ano lectivo, e de carácter interdisciplinar;
 - c) Planificadas através de roteiro pormenorizado, destinado aos alunos e professores;
 - d) Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;

- e) Custeadas, quando for o caso, através da entrega antecipada, por parte dos alunos, da quantia estipulada.
6. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor, directa ou indirectamente ligado ao objectivo da visita, não devendo o seu número ser inferior a 1 professor por cada 15 alunos.
7. Os organizadores da visita de estudo devem entregar antecipadamente:
- O plano/programa da visita, acompanhado das listas de professores acompanhantes e de alunos participantes, à Direcção Técnico-Pedagógica, com conhecimento, por cópia, à Coordenação de Curso.
 - A lista dos alunos participantes, aos orientadores educativos de turma, para efeitos de informação e solicitação de autorização aos encarregados de educação;
8. Sempre que a visita afecte, de qualquer modo, outras turmas que nela não participam, os organizadores deverão informar antecipadamente o(s) Orientador(es) Educativo(s) da(s) respectiva(s) turma(s).
9. Os professores implicados no acompanhamento dos alunos em visita de estudo que, por esse motivo, não possam dar aulas, deverão preparar trabalho e/ou tarefas destinados aos alunos a quem está a faltar.
10. O trabalho e/ou tarefas referidos no ponto anterior serão geridos por professores substitutos, aplicando-se, neste caso, o definido no artigo 67º deste regulamento interno.
11. Após cada visita de estudo, compete aos professores acompanhantes orientar os alunos na elaboração do relatório da visita, que será entregue à Direcção Técnico-Pedagógica, com conhecimento por escrito à Coordenação de Curso, relatando os factos relevantes da visita.
12. Sendo as visitas de estudo consideradas como actividades lectivas, para efeitos de contagem das aulas dadas, devem ser tomados os seguintes procedimentos:
- O professor deve numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) envolvidas na visita;
 - O professor deve ainda numerar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) a que está a faltar em virtude de estar envolvido na visita de estudo, e registar no sumário a actividade desenvolvida pelos alunos na sua ausência.
 - O(s) professor(es) que não participam na visita de estudo, mas com serviço lectivo na(s) turma(s) envolvidas, deverão rubricar o livro de ponto, indicar no sumário o motivo pelo qual não dá(dão) aula(s), devendo numerar a(s) respectiva(s) lição(ões).
13. No caso dos professores externos, porque apenas são consideradas as aulas efectivamente dadas, estes professores só deverão numerar, sumariar e rubricar o livro de ponto da(s) turma(s) que na realidade acompanham em visita.
14. Os professores não devem leccionar novos conteúdos sempre que não se verifique a comparência de todos os alunos devido à visita de estudo, devendo ocupar o tempo normal de aula com as actividades julgadas por convenientes.

Capítulo VII

Regime de Ingresso e Frequência

Artigo 70º

Disposições Gerais

- O ingresso, na escola, é facultado a alunos que reúnam condições para tal, de acordo com o definido para cada uma das formações disponibilizadas.

2. O ingresso poderá depender da realização de uma prova de selecção, composta por testes psicotécnicos e entrevista individual.
3. A frequência da Escola e do Curso depende de uma matrícula, a qual será renovada anualmente, até ao final do Curso, estando sujeita à entrega dos documentos solicitados para o efeito.
4. No início do Curso, será celebrado um Contrato Pedagógico entre a Escola e o aluno, no caso de ser maior, ou entre a escola e o Encarregado de Educação, no caso de ser menor.
5. Os alunos, que pretendam anular a matrícula, deverão dirigir-se à Secretaria da Escola e aí preencher o requerimento próprio para o efeito.
6. As actividades extracurriculares e previstas no plano de actividades da escola são da inteira responsabilidade desta.
7. Os alunos estrangeiros, que não tenham atestado de residência, efectuem o pagamento mensal de uma propina de valor a fixar em cada ano lectivo, não sendo abrangidos por qualquer subsídio.
8. Os Certificados e Diplomas deverão ser requeridos com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias mediante o pagamento fixado.
9. O pedido de declarações diversas deverá ser feito através do preenchimento em impresso próprio com a antecedência mínima de 48 horas mediante o pagamento fixado anualmente para o efeito.

Artigo 71º

Propinas de Frequência

1. Sendo a EPA uma instituição de natureza privada, as propinas de frequência representam a única fonte de receitas próprias da Escola, sendo os subsídios da responsabilidade do Estado. Consequentemente, o pagamento de propinas de frequência não implica a

obrigação do recebimento de qualquer subsídio.

2. Os valores e as regras de pagamento das propinas de frequência serão fixadas no início de cada ano lectivo.
3. A primeira propina de frequência é paga no acto de matrícula, sendo as restantes pagas até ao dia 10 de cada mês corrente e de acordo com o superiormente definido.
4. A falta de pagamento referida no número anterior dá lugar à aplicação de penalizações, a fixar no início de cada ano lectivo, podendo o seu não cumprimento levar à anulação da matrícula.
5. Os alunos que façam prova da sua carência económica podem, mediante requerimento dirigido à Direcção Técnico-Pedagógica, obter redução no valor das propinas e das contribuições de frequência.
6. De todas as quantias pagas será emitido o recibo respectivo.

Artigo 72º

Regime de Faltas dos Alunos

1. Sendo a Escola Profissional de Aveiro um estabelecimento de ensino de natureza profissional ou profissionalizante, em que se procura implementar uma matriz de educação-formação que leve ao exercício, desde logo, de competências ajustadas ao que se exige no designado “mundo do trabalho”, considera-se que a assiduidade às aulas é não só uma característica de “bom profissional” como, também, se revela fundamental para as aprendizagens teórico-práticas que é necessário realizar.
2. Os alunos só deverão, pois, faltar por motivos excepcionais, competindo ao Orientador Educativo de Turma, e/ou Coordenador de Curso, e/ou Direcção Técnico-Pedagógica a justificação das faltas. Genericamente, são consideradas como faltas justificadas os seguintes motivos:

- a) acidente ou doença do aluno, comprovada por atestado médico;
 - b) falecimento de familiares, durante o período legal de luto;
 - c) casamento e maternidade/paternidade, nas condições que a lei estabelece;
 - d) impedimento comprovado ou dever imposto por lei que não possibilite adiamento ou substituição.
3. Sempre que faltarem, em quaisquer situações, os alunos ficam obrigados a apresentar, no prazo máximo de três dias úteis, um justificativo (modelo da EPA) acompanhado, se for caso disso, de documento comprovativo ao Orientador Educativo de Turma ou, na ausência deste, na Secretaria da Escola. O justificativo será assinado pelo Encarregado de Educação do aluno no caso de este ser menor, ou pelo próprio, caso seja maior.
 4. Todas as faltas dadas pelos alunos fora do âmbito previsto no número 2. do presente Artigo, não consideradas pelo Orientador Educativo de Turma e/ou pela Direcção Técnico-Pedagógica como merecedoras de justificação, serão pois consideradas injustificadas.
 5. A falta injustificada implica a aplicação imediata ao aluno da medida disciplinar de suspensão de frequência das aulas, a saber:
 - a) No caso de falta injustificada a actividade devidamente inscrita no Plano de Actividades, sessão de “orientação educativa de turma” e sessão de “estudo acompanhado”, o aluno será suspenso de frequência das aulas a todas as disciplinas a partir da data de comunicação da falta e até ao final do ano lectivo.
 - b) No caso de falta injustificada a uma qualquer disciplina do plano curricular do curso, o aluno será suspenso da frequência das aulas a essa disciplina a partir da data de comunicação da falta e até final do ano lectivo.
 6. Para efeitos do número anterior, o Orientador Educativo de Turma deverá comunicar por escrito à Direcção Técnico-Profissional, no prazo limite de 48 horas, a falta dada e o nome do aluno.

Artigo 73º

Subsídios a Alunos

1. Os subsídios a atribuir aos alunos serão, quando aplicados, conforme o Manual de Orientações do PRODEP e/ou outros normativos impostos pela tutela.
2. Caso não haja veracidade nas informações e/ou documentos prestados, o(s) subsídio(s) será(ão) automaticamente cancelado(s) e o aluno terá de repor as importâncias recebidas da instituição, havendo lugar à instauração de um processo disciplinar.
3. Os pagamentos de subsídios apenas serão efectuados aos alunos que apresentarem a sua situação escolar regularizada.

Capítulo VIII

Avaliação

Secção I

Generalidades sobre a Avaliação

Artigo 74º

Tipos de Avaliação

1. Existem dois tipos de avaliação dos alunos, os quais fazem parte integrante da vocação do ensino profissional ou profissionalizante: a avaliação contínua ou modular e a avaliação curricular ou de perfil.
2. A avaliação designada de contínua é eminentemente formativa, assumindo a forma modular. Tal significa que a avaliação resulta de todo o trabalho e competências

- demonstradas e desenvolvidas pelos alunos no decurso das aulas que compõem cada módulo de formação em cada uma das disciplinas do curso e/ou componente de formação.
3. A avaliação curricular ou de perfil diz respeito ao desempenho individual dos alunos em todas e quaisquer actividades definidas superiormente e constantes do Plano de Actividades da Escola, as quais se entende concorrerem para a formação integral do futuro diplomado e profissional.
 4. No caso da designada avaliação contínua ou modular, esta é feita na escala de 1 a 5 para os Cursos de Qualificação Profissional de Nível II, e de 1 a 20 valores para os Cursos de Qualificação Profissional de Nível III e IV.
 5. No caso da designada avaliação curricular ou de perfil, esta será qualitativa, ao longo de todo o curso, de acordo com os documentos de avaliação próprios e para isso destinados, fazendo estes parte integrante do processo do aluno que, nomeadamente para efeitos de colocação em estágio final e para a atribuição do primeiro emprego, serão tidos em consideração.
 6. As oportunidades de recuperação de módulos concedidas aos alunos deverão ser entendidas como momentos extraordinários de avaliação.

Artigo 75º

Insucesso dos Alunos na Avaliação Contínua

1. Os alunos que no final de cada ano lectivo tiverem um número de módulos por realizar superior a 30% do total de módulos correspondente a esse ano, considerado pelo Conselho Pedagógico como excessivo, revelador de inexistência de estudo e impossível de ultrapassar, serão convidados pela Direcção Técnico-Pedagógica a abandonar a Escola e a procurar outro tipo de formação que melhor se adegue aos seus interesses e motivações, bem como às suas capacidades.
2. À Direcção Técnico-Pedagógica reserva-se o direito de, em qualquer altura, após ouvidos os órgãos e estruturas competentes da escola, convidar os alunos que manifestamente demonstrem uma total falta de interesse, empenho e formação no seu percurso escolar, a abandonar a escola e a procurar outro tipo de formação mais adequado ao seu projecto de vida.

Artigo 76º

Assistência às Aulas

1. Os alunos excluídos da frequência poderão, mediante requerimento à Direcção Técnico-Pedagógica, beneficiar do regime de assistência às aulas, assim como da participação no Plano de Actividades.
2. Para efeitos do número anterior, a Direcção Técnico-Pedagógica ouvirá o parecer dos órgãos e cargos competentes, analisando e deliberando em conformidade.
3. Os alunos assistentes ficam sujeitos às regras vigentes na sala de aula no que respeita ao trabalho, comportamento e disciplina, cabendo ao professor responsável pela gestão da sala de aula fazer cumprir essas regras. O mesmo se aplica no desenvolvimento de outra qualquer actividade prevista e que decorra fora da sala de aula.
4. A avaliação dos alunos assistentes, no que se refere à recuperação de módulos de formação, será feita de acordo com o estipulado neste capítulo e na Secção respectiva, não havendo lugar, portanto, a avaliação contínua.
5. Para gozar do regime de assistência às aulas à(s) disciplina(s), será fixada anualmente, pela Direcção Técnico-Pedagógica, depois de ouvida a Direcção Administrativo-Financeira, uma propina de inscrição e de frequência.

Artigo 77º

Estatuto de Trabalhador Estudante

1. Os alunos da Escola podem beneficiar do Estatuto de Trabalhador Estudante conferido na Lei, ficando sujeitos a todas as disposições legais aí estipuladas, assim como às normas e regras definidas para o efeito e existentes na escola.
2. Fica salvaguardado o direito à escola de só autorizar ou dar continuidade a usufruir deste estatuto aos alunos que no ano anterior tenham concluído 60% dos módulos fixados para esse ano.
3. Para a obtenção do estatuto de trabalhador estudante, deverão os interessados apresentar os documentos legalmente exigidos pela escola, assim como fazer prova do horário de trabalho realmente praticado na empresa.
4. Deverá ainda o requerente comprometer-se a frequentar as aulas cuja assistência seja permitida pelo horário de trabalho na empresa.
5. Aos alunos que gozam do Estatuto de Trabalhador Estudante, aplica-se o regime de propinas de frequência em vigor na EPA.

Artigo 78º

Recuperação de Módulos

1. No início de cada ano lectivo, a Direcção Técnico-Pedagógica define o calendário escolar, onde constam os períodos de recuperação de módulos, assim como as condições de candidatura às provas de recuperação.
2. Os períodos de recuperação de módulos destinam-se aos seguintes alunos:
 - a) Alunos com módulos de formação em atraso;
 - b) Alunos excluídos de frequência.

3. Todo o trabalho de preparação para se submeterem às provas de recuperação é da inteira responsabilidade dos alunos que, para esse efeito, poderão contactar os respectivos professores no sentido de estes lhes fornecerem a necessária bibliografia e possíveis pistas de estudo.
4. As normas e procedimentos gerais para a recuperação de módulos em atraso são fixadas em Secções próprias, neste Capítulo sobre a Avaliação, em função da formação em causa, isto é, conforme se trate do Nível II, Nível III ou Nível IV de Qualificação Profissional.
5. Para cada nível de qualificação profissional, serão afixadas anualmente e por momento de recuperação de módulos, as regras e modalidades específicas de avaliação.

Artigo 79º

Disposições transitórias de avaliação

1. As normas previstas para a recuperação de módulos é aplicada a todos os alunos da EPA. Contudo, e porque o regime de recuperação de módulos previsto entrou apenas em vigor no ano lectivo de 1999-2000, serão acauteladas, em exclusivo para os Cursos de Qualificação Profissional de Nível III, todas as situações daqueles alunos que, de modo gravoso e que por aquele motivo sejam afectados.
2. Para efeitos do número anterior, a Direcção Técnico-Pedagógica deliberará sobre cada caso em concreto, para o que cada aluno deverá apresentar, por escrito, as suas razões.
3. Qualquer situação omissa no presente capítulo sobre a avaliação, será resolvida pela Direcção Técnico-Pedagógica em tempo oportuno, depois de ouvidos os órgãos e estruturas competentes.

Secção II

Recuperação de Módulos – Nível II

Artigo 80º

Normas e procedimentos na

Recuperação de Módulos – Nível II

1. Seguindo o modelo de avaliação vigente na Escola Profissional de Aveiro, também na formação conducente à conclusão do 1º, 2º ou 3º ciclos do ensino básico e à obtenção da certificação de qualificação profissional de nível I e II é orientada pela realização, com aproveitamento e por domínio/unidades de formação, de módulos de formação. Aplica-se, pois, também nesta formação, o modelo previsto na EPA para a recuperação de módulos em atraso.
2. A recuperação de módulos em atraso na Qualificação Profissional de Nível II, terá em conta as disposições legais definidas para este nível de qualificação, nomeadamente no que respeita à duração dos Cursos e aos itinerários de formação
3. Por princípio, considerando o modelo de organização curricular, a duração e carga horária dos cursos, prevê-se, em regra, uma organização por semestres lectivos – tantos quantos os necessários para a organização e desenvolvimento da formação.
4. Define-se como norma geral de recuperação de módulos em atraso a realização de uma época de exames no final de cada semestre lectivo.
5. A recuperação de módulos em atraso far-se-á por domínio/unidades de formação, as quais se organizam por áreas de competência.
6. A responsabilidade pela fixação do calendário de exames pertence à Direcção Técnico-Pedagógica, depois de ouvida a respectiva Secção de Formação do Conselho Pedagógico.
7. Os alunos apenas poderão realizar exames de recuperação de módulos em atraso nas

datas fixadas para o efeito, devendo para tal inscrever-se de acordo com as normas fixadas pela Direcção Técnico-Pedagógica.

8. Em cada oportunidade de recuperação poderá haver lugar a um pagamento de inscrição cujo valor e condições serão determinados anualmente pela Direcção Técnico-Pedagógica, depois de ouvidos os pareceres do Conselho Pedagógico, através da respectiva Secção de Formação, e da Direcção Administrativo-Financeira.

Secção III

Recuperação de Módulos – Nível III

Artigo 81º

Normas e procedimentos na

Recuperação de Módulos – Nível III

2. Durante os três anos que compõem os cursos de Qualificação profissional de Nível III, haverá lugar a uma só época de recuperação de módulos por ano lectivo em calendário a fixar anualmente pela Direcção Técnico-Pedagógica. No caso do 3º ano do Curso, haverá lugar a mais duas épocas destinadas à conclusão do curso.
3. Os alunos só poderão usar um máximo de 3 oportunidades para recuperar qualquer módulo componente de qualquer disciplina do curso, assim distribuídas:
 - a) Para os módulos que compõem cada disciplina do 1º ano - 1ª oportunidade na época de recuperação do 1º ano; 2ª oportunidade na época de recuperação do 2º ano e a 3ª oportunidade na 1ª época de recuperação do 3º ano;
 - b) Para os módulos que compõem cada disciplina do 2º ano - 1ª oportunidade na época de recuperação do 2º ano; 2ª oportunidade na 1ª época de recuperação do 3º ano e a 3ª oportunidade na 2ª época de recuperação do 3º ano;

- c) Para os módulos que compõem cada disciplina do 3º ano - 1ª oportunidade na 1ª época de recuperação do 3º ano; 2ª oportunidade na 2ª época de recuperação do 3º ano e a 3ª oportunidade na 3ª época de recuperação do 3º ano.
4. Em cada oportunidade de recuperação haverá lugar a um pagamento de inscrição cujo valor e condições serão determinados anualmente pela Direcção Técnico-Pedagógica, depois de ouvidos os pareceres do Conselho Pedagógico e da Direcção Administrativo-Financeira.

Secção IV

Recuperação de Módulos – Nível IV

Artigo 82º

Normas e procedimentos na

Recuperação de Módulos – Nível IV

1. Em observância da natureza dos Cursos de Qualificação Profissional de Nível IV – Cursos de Especialização Tecnológica –, atendendo no seu período de duração de cerca de 1 ano e meio, assim como no modelo de organização adoptado de 3 semestres lectivos, define-se como norma geral de recuperação de módulos em atraso a realização de uma época de exames no final de cada semestre lectivo.
2. A responsabilidade pela fixação do calendário de exames pertence à Direcção Técnico-Pedagógica, depois de ouvida a respectiva Secção de Formação do Conselho Pedagógico.
3. Os alunos apenas poderão realizar exames de recuperação de módulos em atraso nas datas fixadas para o efeito, devendo para tal inscrever-se de acordo com as normas fixadas pela Direcção Técnico-Pedagógica.
4. Em cada oportunidade de recuperação haverá lugar a um pagamento de inscrição

cujo valor e condições serão determinados anualmente pela Direcção Técnico-Pedagógica, depois de ouvidos os pareceres do Conselho Pedagógico, através da respectiva Secção de Formação, e da Direcção Administrativo-Financeira.

Capítulo IX

Regime Disciplinar dos Alunos

Artigo 83º

Infracção Disciplinar

Considera-se infracção disciplinar a violação por parte do aluno dos seus deveres gerais ou específicos, decorrentes da sua situação e previstas neste Regulamento Interno.

Artigo 84º

Accionamento do Processo Disciplinar

São os seguintes os mecanismos de accionamento do processo disciplinar:

- a) A participação da infracção é feita, por escrito, por qualquer membro da comunidade educativa, no máximo de 72 horas após ter sido cometida, e entregue ao Orientador Educativo da Turma do aluno ou à Direcção Técnico-Pedagógica;
- b) De acordo com a gravidade da infracção, a Direcção Técnico-Pedagógica e o Orientador Educativo de Turma poderão optar por chamar o(s) aluno(s) a fim de o(s) ouvirem, tentando resolver o problema numa perspectiva exclusivamente pedagógica e educativa; ou poderão convocar um Conselho Disciplinar para se pronunciar relativamente aos factos tendo em vista a eventual aplicação de penas disciplinares;

- c) No caso de ser convocado um Conselho Disciplinar, a entidade que receber a participação entregará ao aluno uma cópia desse documento para que aquele possa apresentar a sua defesa;
- d) Neste último caso, o aluno dispõe de 48 horas para apresentar, por escrito, junto da Direcção Técnico-Pedagógica, a sua defesa. Esse prazo conta-se a partir do momento em que seja entregue ao aluno cópia da participação contra si.

Artigo 85º

Poder Disciplinar

A Direcção Técnico-Pedagógica tem poder disciplinar sobre os alunos.

Artigo 86º

Sanções a Aplicar

1. As sanções aplicadas aos alunos, pelas infracções disciplinares que cometam, serão as seguintes:
 - a) Repreensão oral;
 - b) Repreensão escrita;
 - c) Suspensão da frequência das aulas por período de tempo a fixar;
 - d) Expulsão.
2. As sanções disciplinares são sempre referidas no Registo Biográfico do aluno, com excepção da sanção prevista na *alínea a)* do número anterior.

Artigo 87º

Repreensão Oral e Repreensão Escrita

1. A sanção de repreensão oral consiste no reparo oral pela irregularidade praticada, sendo esta considerada pouco grave.
2. A sanção de repreensão escrita aplica-se, nomeadamente:

- a) Sempre que se verificar reincidência na irregularidade praticada e antes repreendida oralmente;
- b) Sempre que não se verificar alteração no comportamento anteriormente sancionado oralmente.

Artigo 88º

Suspensão de Frequência

1. A sanção de suspensão de frequência das aulas será aplicada nomeadamente a:
 - a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por professores, funcionários ou Direcção Técnico-Pedagógica, bem como ao estabelecido no presente regulamento interno;
 - b) Falta de respeito para todo e qualquer elemento da comunidade educativa;
 - c) Falta de observância das normas de higiene e segurança socialmente aceites;
 - d) Apresentação de um justificativo comprovadamente falso;
 - e) Falta injustificada de presença à aula ou outra qualquer actividade inscrita no Plano de Actividades previsto.
2. A duração da suspensão da frequência das aulas, com excepção da alínea e) do número anterior – a que se aplica a suspensão da(s) aula(s) correspondentes até final do ano lectivo –, será determinado pelas instâncias determinadas e de acordo com a gravidade da situação.
3. A sanção de suspensão de frequência das aulas origina a perda dos apoios concedidos pela Escola, assim como dos direitos inerentes à frequência.

Artigo 89º

Expulsão

1. A sanção de expulsão será aplicada quando:

- a) O aluno comparecer na escola em estado de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes;
 - b) Se provar que o aluno consome ou comercializa droga na Escola;
 - c) O aluno agredir fisicamente, de forma considerada grave, algum dos seus colegas ou qualquer outro elemento da comunidade educativa;
 - d) Se provar que o aluno praticou algum furto dentro da Escola, seja qual for o proprietário do objecto furtado ou o valor desse mesmo objecto;
 - e) Outra qualquer situação não prevista nas alíneas anteriores considerada particularmente grave ou reincidente.
2. A sanção de expulsão determina a impossibilidade do aluno frequentar a Escola nesse ano lectivo ou em definitivo, conforme decisão da Direcção Técnico-Pedagógica.

Capítulo X

Informação

Artigo 90º

Informação

1. A informação aos membros da comunidade escolar regulamenta-se de acordo com o disposto nos números seguintes.
2. Toda a informação de carácter oficial será afixada nos átrios e corredores da escola. No caso da informação destinada a professores, a mesma será colocada na gaveta individual do professor e/ou no placar da sala de professores.
3. Cabe à Direcção Técnico-Pedagógica a responsabilidade da afixação e recolha da informação de tipo oficial, de forma a facilitar a sua consulta, pelo que, qualquer informação, antes de ser afixada, deverá levar o respectivo despacho daquele órgão.
4. A afixação de outro tipo de informação, de carácter não oficial, carece sempre da autorização da Direcção Técnico-Pedagógica, que determinará, também, o local de afixação.
5. A destruição ou deterioração de material afixado é passível de punição, cabendo à Direcção Técnico-Pedagógica averiguar responsabilidades.
6. Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado, etc., só poderá ser lido nas aulas depois de devidamente autorizado pela Direcção Técnico-Pedagógica.
7. A cedência de informação a qualquer elemento da Escola não pode ser recusada, quando devidamente solicitada ao órgão competente. Constituem excepção as informações de carácter sigiloso, as quais são determinadas pela Direcção Técnico-Pedagógica.
8. A recusa de informação, quando devidamente solicitada, deverá ser declarada por escrito à Direcção Técnico-Pedagógica.
9. No sentido de operacionalizar a informação devida a todos os membros da comunidade escolar, tomará a Direcção Técnico-Pedagógica todas as medidas que considere adequadas, nomeadamente a organização de um dossier de informação específico contendo os estatutos e todos os outros diplomas legais que regulamentam as competências e os direitos de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente, alunos, encarregados de educação, pessoal docente e não docente.

Capítulo XI

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 91º

Anexos ao Regulamento Interno

1. Ficarão anexos a este regulamento Interno os seguintes documentos específicos:
 - a) Calendário Escolar;
 - b) Horário de funcionamento da escola e da distribuição dos tempos lectivos;
 - c) Regulamento da Biblioteca;
 - d) Regulamento da Sala de Informática;
 - e) Regulamento dos Laboratórios;
 - f) Regulamento das Oficinas;
 - g) Regulamento dos Serviços de Administração Escolar;
 - h) Regulamento dos Serviços de Psicologia, Orientação, Inserção e Acompanhamento Profissional;
 - i) Regime de faltas do pessoal docente.
2. Ficarão ainda anexos a este regulamento as seguintes descrições de cargos/funções:
 - a) Coordenador de Curso;
 - b) Orientador Educativo de Turma;
 - c) Psicólogo;
 - d) Técnico de Inserção e Acompanhamento Profissional;
 - e) Assessor da Direcção Técnico-Pedagógica;
 - f) Director de Instalações;
 - g) Contabilista;
 - h) Pessoal Administrativo;
 - i) Pessoal Auxiliar de Acção Educativa.
3. Todos os anexos referidos nos números anteriores, assim como o presente regulamento, ficarão disponíveis para

consulta dos interessados nos seguintes locais da escola:

- Gabinete da Direcção Técnico-Pedagógica;
- Gabinete da Direcção Administrativo-Financeira;
- Serviços de Administração Escolar;
- Serviços de Papelaria e Reprografia;
- Sala de Professores;
- Gabinete dos Serviços de Psicologia e Orientação;
- Gabinete de Coordenação;
- Gabinete de Orientação Educativa.

Artigo 92º

Revisão do Regulamento Interno

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

Artigo 93º

Disposições Finais

1. É sempre positivo incluir sugestões que visem a melhoria do ambiente escolar.
2. No final de cada ano lectivo, proceder-se-á à avaliação do trabalho realizado, de acordo com o projecto educativo e o plano de actividades da escola, através, entre outras medidas, da aplicação de um inquérito a todos os membros da comunidade escolar.

3. Quando se proceder a uma reclamação por escrito, deverá a mesma ser fundamentada e assinada.
4. Qualquer que seja o assunto a tratar deve ser canalizado através dos escalões hierárquicos estabelecidos e pela forma legalmente prescrita.
5. A inobservância dos preceitos reguladores da vida da escola em geral e deste regulamento em particular, implicam sanções de acordo com o presente regulamento e as disposições legais vigentes.
6. Deste Regulamento Interno será dado conhecimento à Entidade Proprietária da Escola – a AEVA.
7. Qualquer situação omissa neste Regulamento será, sempre que necessário, resolvida pela Direcção Técnico-Pedagógica, em tempo oportuno e de acordo com as suas competências.
8. O presente Regulamento Interno, depois de ouvidos a Direcção Administrativo-Financeira, o Conselho Pedagógico, a Associação de Estudantes e o pessoal não docente, foi aprovado pela Direcção Técnico-Pedagógica na sua reunião de 07 de Outubro de 2004, pelo que entrará imediatamente em vigor, vinculando todos os membros da Comunidade Escolar.

Aveiro, 07 de Outubro de 2004

O Director Pedagógico,

(Jorge Manuel de Almeida Castro)

A Directora Administrativo-Financeira,

(Claudia Margarida Natal Garcia de Matos)