

**UMA APOSTA NA EDUCAÇÃO CÍVICA
E NA QUALIFICAÇÃO DOS JOVENS**

Ano letivo 2011 / 2012

Regulamento Interno

**UMA FORMA PRÓPRIA
DE SER, DE ESTAR E DE SENTIR**



ESCOLA PROFISSIONAL DE TORRES NOVAS

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	2
ORGANIGRAMA.....	3

PARTE I – PRINCÍPIOS GERAIS

CAPÍTULO I - Normas Gerais De Conduta	5
CAPÍTULO II - Condições Gerais De Funcionamento.....	7

PARTE II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - Órgãos Diretivos	14
Secção I - O/A Diretor(a) Administrativo/Financeiro(a).....	14
Secção II - O/A Diretor(a) Técnico-Pedagógico(a)	14
CAPÍTULO II - Órgãos Consultivos.....	16
Secção I - O Conselho Pedagógico	16
Secção II - O Conselho De Turma	18
CAPÍTULO III - Coordenador(a) De Curso.....	20
CAPÍTULO IV - Coordenador(a) Do Desporto Escolar.....	21
CAPÍTULO V - Orientador(a) Educativo(a)	23
CAPÍTULO VI - Corpo Docente	25
CAPÍTULO VII - Corpo Discente.....	31
Secção I - Princípios orientadores	31
Secção II - Direitos, Deveres E Competências.....	32
Secção III - Ação Social Escolar E Outros Apoios Económicos	36
Secção IV - Delegado(a) De Turma.....	40
Secção V - Dever de assiduidade.....	42
Secção VI - Regime Disciplinar.....	48
CAPÍTULO VIII - Corpo Não Docente	55
CAPÍTULO XIX - Pais E Encarregados(as) De Educação	56

PARTE III – AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I - Princípios E Critérios Gerais	59
CAPÍTULO II - Avaliação Sumativa.....	60
Secção I - Avaliação Modular.....	60
Secção II - Formação Em Contexto De Trabalho	62
Secção III - Prova De Aptidão Profissional	67
CAPÍTULO III - Aprovação, Conclusão E Certificação	72
CAPÍTULO IV - Mérito Escolar.....	74

PARTE IV – INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

CAPÍTULO I - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	77
---	----

PARTE V – ANEXOS

ANEXO 1 - Horário De Funcionamento.....	82
ANEXO 2 - Calendário Escolar	83
ANEXO 3 - Regulamento de Utilização das Salas de Informática e do Auditório	84
ANEXO 4 - Regulamento de Utilização da Biblioteca.....	86
ANEXO 5 – Principais mudanças tendo em conta a aplicação do acordo ortográfico	90

INTRODUÇÃO

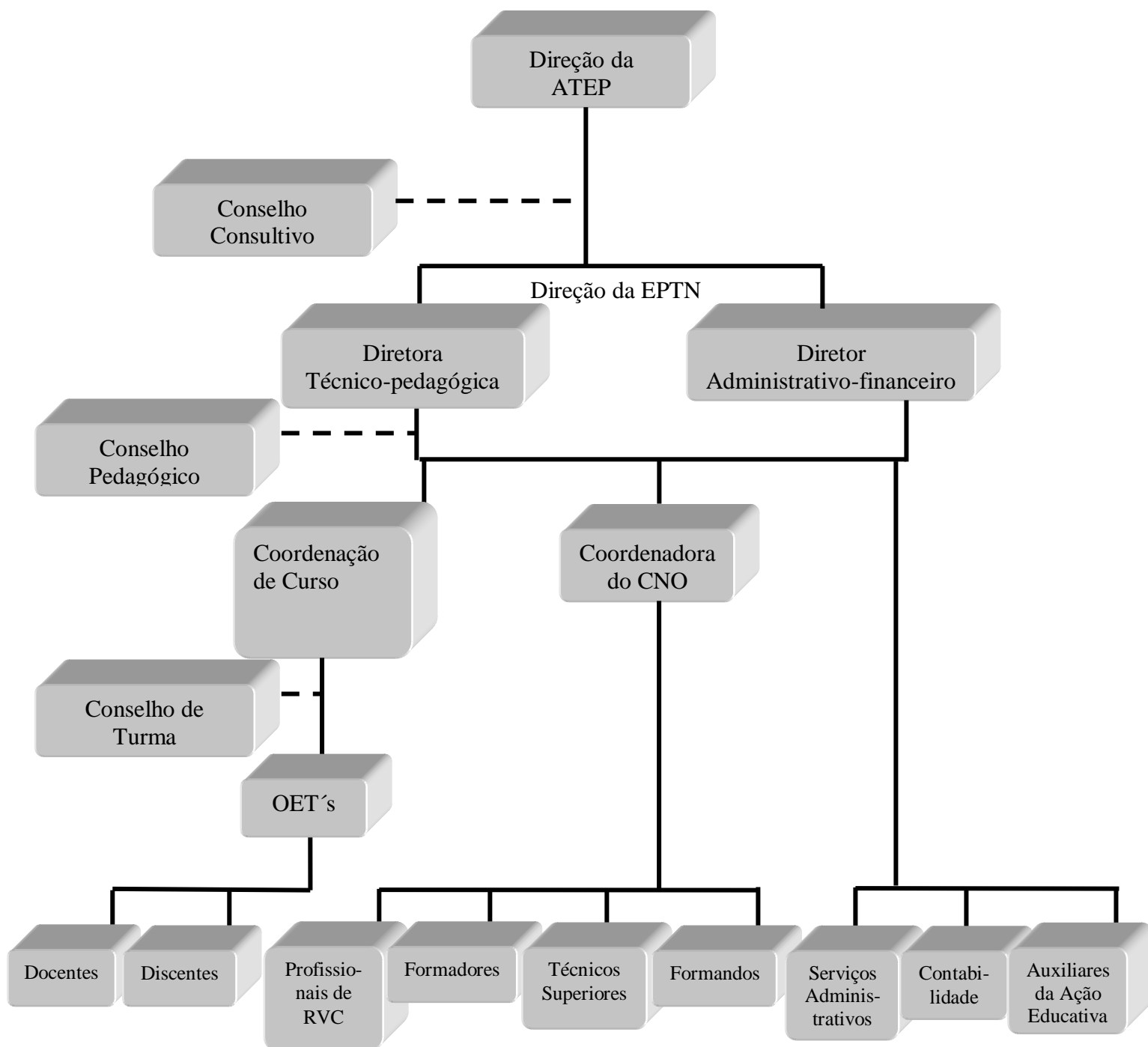
A Escola Profissional de Torres Novas, criada em 1991 ao abrigo do Decreto-Lei N.º 26/89, de 21 de janeiro, rege-se pelo Decreto-Lei N.º 74/2004 de 26 de março, que introduziu alterações ao regime de criação, organização e funcionamento das escolas e cursos profissionais, no âmbito do ensino não superior.

A presente instituição passou, a partir de 1999, a ser propriedade da ATEP – Associação Torrejana de Ensino Profissional, tendo como sócios fundadores a Câmara Municipal de Torres Novas, a ACIS – Associação dos Comerciantes Retalhistas dos Concelhos de Torres Novas, Entroncamento, Alcanena e Golegã e o Nersant – Núcleo Empresarial de Santarém.

Não contrariando as leis gerais estabelecidas, mas recorrendo-se delas, elabora-se o presente Regulamento Interno, por forma a definir o regime de funcionamento da escola, as atribuições e competências de cada um dos seus órgãos e membros, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar, fomentando os valores de responsabilidade e participação democrática dentro de um quadro de normas que conduzam a uma sã convivência.



ORGANIGRAMA



PARTE I

Princípios Gerais

CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS DE CONDUTA

(Disposições Comuns a todos os elementos da E.P.T.N.)

Artigo 1.º

DIREITOS COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

1. Integram a comunidade educativa, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os/as alunos(as), os pais e encarregados(as) de educação, os professores(as), o pessoal não docente, a autarquia e os serviços da administração central e regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências;
2. Qualquer membro da comunidade educativa tem direito a:
 - a) ser respeitado e tratado condignamente, de acordo com o seu estatuto e função na Escola;
 - b) ter acesso à documentação do Ministério da Educação ou outros organismos, com repercussões na atividade escolar e profissional;
 - c) intervir, democraticamente, dentro das estruturas da Escola, para a melhoria das condições do ensino e da educação;
 - d) ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas, por quem de direito, na estrutura escolar;
 - e) conhecer, em tempo útil, as deliberações da Direção Administrativo-Financeira e Direção Técnico-Pedagógica;
 - f) utilizar equipamentos e serviços, nas condições regulamentadas.

Artigo 2.º

DEVERES COMUNS AOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

São deveres de todos os membros da Comunidade Educativa:

1. promover entre si um sã convívio, de modo a que na Escola se viva um clima de harmonia, de confiança e de trabalho;
2. respeitar todos os membros da comunidade escolar;
3. contribuir, pelo exemplo, para a consecução dos objetivos da escola, nomeadamente, do seu Projeto Educativo;
4. ser assíduo e pontual;
5. comparecer nas reuniões, sempre que tenha sido convocado;
6. aplicar as normas do novo Acordo Ortográfico de acordo com a resolução do Conselho de Ministros n.º 8/2011, de 25 de janeiro de 2011, que determinou a aplicação do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa no sistema educativo português no ano letivo de 2011/2012;
7. cumprir e zelar pelo cumprimento do presente Regulamento Interno.

Artigo 3.º

SEGURANÇA ESCOLAR

Constituem ainda deveres de toda a comunidade:

1. zelar para que não seja permitida a entrada na Escola de pessoas estranhas à mesma;
2. não consumir, dentro do recinto escolar, bebidas alcoólicas ou outras substâncias que pela sua natureza provoquem alterações de comportamento;
3. não permanecer em qualquer um dos espaços escolares alcoolizado ou sob o efeito de estupefacientes;
4. não fumar, dentro do recinto escolar;
5. submeter à apreciação da Direção Pedagógica da Escola a distribuição de informação externa, de qualquer natureza;
6. indemnizar a Escola por danos materiais causados no seu património e de acordo com os valores atuais de mercado, na sequência de processo de averiguações ou de processo disciplinar legalmente instaurado.

CAPÍTULO II - CONDIÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 4.º

PRÉ-REQUISITOS

Os/as alunos(as) interessados(as) em frequentar os cursos ministrados pela EPTN deverão:

1. possuir diploma do ensino básico ou habilitação legalmente equivalente (9.º ano de escolaridade);
2. não ter concluído o ensino secundário ou habilitação legalmente equivalente (12.º ano de escolaridade);
3. não ter mais de 25 anos e, caso tenha mais de 20, existir, na sequência da alteração das regras de funcionamento/financiamento do presente ano letivo, Despacho de autorização de entidade tutelar do Ministério da Educação.

Artigo 5.º

CONDIÇÕES DE INGRESSO

O processo de admissão na EPTN rege-se pelas seguintes condições:

1. realização de uma pré-inscrição ou de matrícula, junto dos Serviços Administrativos, no período estabelecido para o efeito;
2. realização, quando o número de candidatos(as) o justifique, de testes psicotécnicos, entrevista e/ou demais critérios de seleção definidos pela EPTN em norma interna;
3. a realização dos referidos testes poderá ser dispensada caso o/a candidato(a) tenha sido encaminhado(a) pelos SPO e, na escola de origem, tenha realizado os referidos testes.

Artigo 6.º

MATRÍCULAS

1. O ato de matrícula, em conformidade com as disposições legais que o regulam, confere o estatuto de aluno(a), o qual, para além dos direitos e deveres consagrados na lei, integra, igualmente, os que estão contemplados no presente Regulamento;
2. A matrícula e/ou renovação da matrícula está condicionada à apresentação dos seguintes elementos:
 - a) Boletim Individual de Saúde atualizado;

- b) 2 Fotografias;
- c) Certificado de Habilitações no caso dos alunos(as) matriculados(as) no 1.º ano.

Artigo 7.º

PROPINAS

1. A frequência dos cursos profissionais – durante os três anos de formação previstos – não pressupõe o pagamento de uma propina mensal.

Artigo 8.º

CALENDÁRIO ESCOLAR

1. Períodos Letivos

- 1.º Período: de 14 de setembro a 6 de dezembro de 2011;
- 2.º Período: de 03 de janeiro a 23 de março de 2012;
- 3.º Período: de 10 de abril a 15 de junho de 2012.

2. Reposição de aulas em défice / Apoios / Exames Obrigatórios

Nota:

- a) Realizam-se nos dias/horas sinalizados a cinzento no horário das turmas;
- b) Podem realizar-se noutras datas, ao longo do ano letivo, estabelecidas pelo(a) professor(a) em articulação com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
- c) Na total impossibilidade de se realizarem de acordo com o estipulado nas alíneas anteriores, remeter-se-ão para a época especial:
 - De 11 a 29 de junho de 2012.

3. Realização de FCT

Nota:

Dado que a realização de FCT varia consoante o curso, a mesma decorrerá ao longo do ano letivo, conforme acordo estabelecido entre o responsável pela FCT, aluno(a) e parceiro(a) de formação.

Tendo em atenção o calendário escolar, o melhor período para a realização de FCT será o final do mês de **junho e o mês de julho de 2012.**

4. Defesa Pública das PAP's

PAP's: de 11 a 22 de junho de 2012

5. Interrupções das atividades letivas

1.^a – de 19 de dezembro de 2011 a 2 de janeiro de 2012 (Natal);

2.^a - de 20 a 22 de fevereiro de 2012 (Carnaval);

3.^a - de 26 de março a 9 de abril de 2012 (Páscoa).

Artigo 9.º

MODALIDADES DE FORMAÇÃO

1. A EPTN ministra cursos profissionais vocacionados para a qualificação inicial dos/as alunos(as), privilegiando a sua inserção no mundo do trabalho e permitindo o prosseguimento de estudos;

2. Por conseguinte, a oferta formativa da EPTN assume as seguintes modalidades de formação:

- a) Formação Teórica em Contexto de Sala;
- b) Prática simulada;
- c) Formação em Contexto de Trabalho (FCT) / Prática em Contexto de Trabalho.

Artigo 10.º

ÂMBITO E DEFINIÇÃO DA FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo(a) aluno(a);

2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, sob a forma de experiências de trabalho por períodos de duração variável ao longo da formação, ou sob a forma de estágio em etapas intermédias ou na fase final do curso;

3. A FCT assumirá, sempre que necessário, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso, a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho;

4. A Escola providencia a sua realização e reputa de maior interesse a qualidade dessa aprendizagem.

Artigo 11.º

ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA FCT

1. A organização e o desenvolvimento da FCT obedecem a um plano, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola, pela entidade de acolhimento, pelo(a) aluno(a) e ainda pelo(a) Encarregado(a) de Educação, caso o/a aluno(a) seja menor de idade;

2. A organização do processo de estágio implica:

- a) Protocolo assinado pela Escola e Empresa/Parceiro de Formação;
- b) Designação de um acompanhante de estágio pela Escola e Empresa;
- c) Programa de estágio negociado entre a Escola e a Empresa;
- d) Avaliação do(a) aluno(a) pelo(a) empresário(a)/pelo acompanhante da empresa;
- e) Relatório do(a) aluno(a) sobre o período de estágio;
- f) Relatório do(a) professor(a) acompanhante designado(a) pela Escola.

3. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação subscrito entre a escola e o/a aluno(a) e identifica os objetivos, o conteúdo, a programação, o período, horário e local de realização das atividades, as formas de monitorização e acompanhamento do(a) aluno(a), com a identificação dos responsáveis, bem como os direitos e deveres dos diversos intervenientes, da escola e da entidade onde se realiza a FCT;

4. A concretização da FCT será antecedida e prevista em protocolo enquadrador celebrado entre a escola e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo(a) aluno(a);

5. Nas atividades desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento do(a) aluno(a) são partilhados, sob coordenação da EPTN, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar monitor para o efeito;

6. Os/As alunos(as), nomeadamente quando as atividades da FCT decorrem fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a pé a que estiverem obrigados, do local de residência ao local de estágio e regresso, bem como das atividades a desenvolver;
7. São excluídos da cobertura do respetivo seguro todo e qualquer acidente ocorrido em transporte particular ou público;
8. Os contratos e protocolos não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

Artigo 12.º

VISITAS DE ESTUDO

1. Tendo consciência de que a aprendizagem não se restringe ao contexto de sala de aula, as visitas de estudo constituem uma oportunidade para os/as alunos(as) contactarem com o meio que os rodeia, complementando os conhecimentos adquiridos e beneficiando de novas experiências;
2. Neste sentido, compete ao/à professor(a) da disciplina elaborar um plano de visitas de estudo, preferencialmente no início do ano letivo, a apresentar à Direção Pedagógica, através do(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, que emitirá o seu parecer;
3. Perante um parecer positivo:
 - a) A visita de estudo tem sempre um carácter obrigatório, permitindo a marcação de faltas;
 - b) Os/as alunos(as) que participem em visitas de estudo necessitam de autorização prévia dos pais ou Encarregados(as) de Educação, a qual é fornecida pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
 - c) A autorização, assinada pelos pais/Encarregados(as) de Educação, deve ser entregue ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou ao/à professor(a) responsável pela visita de estudo, que, por sua vez, a entregará ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, até 48 horas antes do dia em que terá lugar a visita;
 - d) O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma deverá, atempadamente, avisar os/as professores(as) da turma que não participem na visita e procederá, junto dos serviços administrativos, à organização das necessárias substituições dos/as docentes que participem na referida visita;

- e) Sempre que a visita de estudo se prolongar para além de 24 horas, ultrapassar o território nacional e implicar que os/as alunos(as), professores(as) e acompanhantes tenham de pernoitar, deverá ser autorizada pela entidade tutelar do Ministério da Educação;
 - f) Competirá ao/à professor(a) responsável pela organização da visita de estudo, em articulação com os/as professores(as) acompanhantes, elaborar o relatório da visita, o qual deve ser entregue ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, na semana subsequente, e arquivado no dossier de atividades da turma;
4. Os/as professores(as) que acompanham as turmas na visita de estudo deverão anexar ao documento de falta/substituição, o plano das aulas de substituição e entregar cópia ao/à professor(a) substituto(a);
 5. Na organização das substituições os/as professores(as) deverão observar as demais orientações do Manual de Procedimentos da ATEP/EPTN.

PARTE II

Estrutura Organizacional

CAPÍTULO I - ORGÃOS DIRETIVOS

Secção I – O/A DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)/FINANCEIRO(A)

A Direção Administrativa/ Financeira será assumida por pessoa singular, nomeada pela Direção da Associação Torrejana de Ensino Profissional, desde que comprove possuir a idoneidade e a experiência profissional necessárias ao exercício das funções.

Artigo 13.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO/DA DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO(A)/FINANCEIRO(A)

Nos termos do disposto na lei, são competências/ atribuições do/da Diretor(a) Administrativo-Financeiro(a):

1. Garantir a constante atualização dos estatutos da escola;
2. Assegurar a Gestão Administrativa da Escola de acordo com a alínea c) e d) do Artigo 16.º do Decreto-Lei 4/98, de 8 de janeiro;
3. Assegurar a gestão financeira da escola, garantindo a correta aplicação dos financiamentos públicos recebidos e a sua adequação aos objetivos prosseguidos pela escola;
4. Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros face aos objetivos educativos e pedagógicos;
5. Fomentar a participação dos diferentes setores da comunidade escolar e local na atividade da escola, de acordo com o Regulamento Interno, Projeto Educativo e Plano de Atividades da escola;
6. Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da escola;
7. Representar a escola em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira;
8. Exercer as demais competências previstas na lei geral e em particular no Artigo 16.º do Decreto-Lei n.º 4/98, de 8 de janeiro.

Secção II – O/A DIRETOR(A) TÉCNICO-PEDAGÓGICO(A)

A Direção Técnico-Pedagógica será assumida por professor(a) habilitado(a) para o exercício da docência ao nível do ensino secundário ou do ensino superior e com habilitação profissional ou experiência pedagógica relevante, nomeado(a) pela Direção da

Associação Torrejana de Ensino Profissional, na qualidade de entidade proprietária da escola.

Artigo 14.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO/DA DIRETOR(A) PEDAGÓGICO(A)

Nos termos do disposto na lei, são competências/ atribuições da Diretora Pedagógica:

1. Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
2. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos(as) alunos(as) e realizar práticas de inovação pedagógica;
3. Representar a escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
4. Planificar as atividades curriculares;
5. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
6. Garantir a qualidade do ensino;
7. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos(as) professores(as) e alunos(as) da escola;
8. Representar-se no Conselho Pedagógico;
9. Dar parecer sobre o Regulamento Interno;
10. Dar parecer vinculativo na seleção e contratação dos(as) Formadores(as);
11. Decidir, atentas as orientações dos órgãos tutelares, os critérios a observar no processo de seleção dos(as) formandos(as);
12. Efetuar as diligências necessárias para pôr termo a qualquer situação de perigo para a saúde, segurança ou educação do(a) aluno(a) menor, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do(a) aluno(a) e da sua família, podendo solicitar a cooperação das autoridades públicas, privadas ou solidárias competentes, nomeadamente, da Escola Segura, dos conselhos locais de ação social, da comissão de proteção de crianças e jovens ou do/da representante do Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.

CAPÍTULO II - ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Secção I - O CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 15.º

CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:

1. Diretor(a) Pedagógico(a);
2. Todos(as) os/as Orientadores(as) Educativos(as) de Turma;
3. Todos(as) os/as Coordenadores(as) de Curso;
4. O/A Coordenador(a) do Desporto Escolar;
5. Todos(as) os/as Orientadores(as) de Estágio à profissionalização;
6. Um(a) Representante dos/das Alunos(as);
7. Um(a) Representante dos/das Encarregados(as) de Educação;

2. Os/As representantes dos/das alunos(as) e Encarregados(as) de Educação não participarão nas reuniões do Conselho Pedagógico, cuja ordem de trabalhos seja a avaliação.

Artigo 16.º

PROCESSOS ELEITORAIS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. Os membros do Conselho Pedagógico, com exceção do(a) Diretor(a) Pedagógico(a), dos/das Coordenadores(as) de Curso e dos/das Orientadores(as) Educativos(as) de Turma, serão eleitos(as) de acordo com os seguintes critérios:

- a) O/A representante dos/das Encarregados(as) de Educação será eleito(a), anualmente, em reunião geral de Encarregados(as) de Educação, convocada para o efeito pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a);

- b) O/A representante dos/das alunos(as) será um(a) delegado(a) de turma eleito(a) pelos respetivos pares, no início de cada ano letivo, através de sufrágio direto.
2. O Conselho Pedagógico será presidido pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a).

Artigo 17.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO PEDAGÓGICO

Ao Conselho de Pedagógico compete, nomeadamente:

1. Dar parecer sobre o Projeto Educativo;
2. Pronunciar-se sobre o Regulamento Interno;
3. Elaborar o Plano Anual de Atividades;
4. Apresentar propostas de planos de atividades letivas, extracurriculares, de desenvolvimento e de integração comunitários;
5. Apresentar propostas conducentes ao aperfeiçoamento da formação;
6. Proceder à avaliação da qualidade do ensino e de aprendizagem ministrados pela escola;
7. Dar parecer sobre os cursos propostos para os novos triénios;
8. Pronunciar-se sobre os projetos a que a Escola se candidata;
9. Colaborar com o/a Diretor(a) Pedagógico(a) nas funções organizativas e pedagógicas;
10. Estabelecer a articulação com os outros órgãos e membros da comunidade educativa por forma a garantir a qualidade da formação;
11. Publicitar as suas deliberações e recomendações junto da comunidade educativa, num prazo de cinco dias úteis.

Artigo 18.º

REGIME DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO PEDAGÓGICO

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, três vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que se revele necessário.
2. Para que os órgãos da Escola deliberem validamente é indispensável a presença da maioria dos seus membros nas reuniões (50%+1).
3. As deliberações são tomadas por maioria de votos expressos, tendo o/a presidente, ou quem o/a substitui, voto de qualidade, no caso de empate na votação.

Secção II - O CONSELHO DE TURMA

Artigo 19.º

CONSTITUIÇÃO DO CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma será constituído pelos seguintes elementos:
 - a) Todos(as) os/as professores(as) da turma, assumindo a presidência do Conselho de Turma o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
 - b) Delegado(a) ou subdelegado(a) de turma;
 - c) Representante dos pais e Encarregados(as) de Educação da turma.
2. Os/As representantes dos/das alunos(as) e Encarregados(as) de Educação não participarão nas reuniões do Conselho de Turma, cuja ordem de trabalhos seja a avaliação dos/das discentes.

Artigo 20.º

PROCESSOS ELEITORAIS DO CONSELHO DE TURMA

Os membros do Conselho de Turma, com exceção do/da Orientador(a) Educativo(a) de Turma e dos/das professores(as) da turma, serão eleitos de acordo com os seguintes critérios:

1. O/A representante dos/das Encarregados(as) de Educação será eleito(a), anualmente, em reunião geral de Encarregados(as) de Educação, convocada para o efeito pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
2. O/A representante dos/das alunos(as) será o/a delegado(a) de turma eleito(a) pelos respetivos pares, no início de cada ano letivo, através de sufrágio direto.

Artigo 21.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE TURMA

Ao Conselho de Turma compete, nomeadamente:

1. Analisar os problemas de integração dos/das alunos(as) e o relacionamento entre os/as professores(as) e os/as alunos(as) da turma;
2. Dar parecer sobre questões de natureza pedagógica e disciplinar respeitantes à turma;
3. Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da Escola com a Comunidade;
4. Realizar os registos da avaliação dos/das alunos(as) nos impressos e pautas em uso na escola.

Artigo 22.º

FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE TURMA

1. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, três vezes por ano letivo, para tratar da avaliação dos/das discentes, com a presença de todos(as) os/as professores(as);
2. Cabe à Direção Pedagógica, de acordo com o regime jurídico aplicável, fixar as datas de realização dos Conselhos de Turma, bem como designar o/a respetivo(a) secretário(a) responsável pela elaboração da ata;
3. A avaliação realizada pelo Conselho de Turma é submetida à ratificação da Direção Pedagógica, de acordo com o regime jurídico aplicável;
4. As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma realizar-se-ão sempre que qualquer assunto de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique, e serão convocadas pela Direção Pedagógica, por sua iniciativa, por proposta do/da Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou ainda por, pelo menos, dois terços dos membros do Conselho de Turma;
5. A ausência de um/uma ou mais professores(as) implica a realização de um novo Conselho de Turma, salvo se for motivada por doença prolongada ou devidamente justificada.

CAPÍTULO III – COORDENADOR(A) DE CURSO

Artigo 23.º

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. A coordenação dos cursos compete à direção da escola, a qual poderá contar, para o efeito, com o apoio de assessores(as) técnico-pedagógicos(as);
2. A articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo(a) Coordenador(a) de Curso, designado(a) pela direção da escola, ouvido o conselho pedagógico, sendo selecionado(a) preferencialmente de entre os/as professores(as) profissionalizados(as) que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica;
3. Para o exercício das suas funções, o/a Coordenador(a) de Curso poderá ter direito a uma redução da componente letiva para completar o respetivo horário.
4. Nos restantes casos, a coordenação de curso integrará a componente não letiva de estabelecimento, que será gerida de forma flexível ao longo do ano escolar, em função das necessidades concretas, em articulação com a legislação aplicável.

Artigo 24.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO/DA COORDENADOR(A) DE CURSO

O/A Coordenador(a) de Curso tem as seguintes atribuições/competências:

1. Colaborar com os/as Orientadores(as) Educativos(as) de Turma e com os serviços de apoio existentes na Escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas ao curso que coordena;
2. Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso;
3. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação, em articulação com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
4. Proceder ao acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho;

5. Participar em todas as reuniões para que seja convocado(a);
6. Contribuir para o bom funcionamento das instalações e equipamentos dos Cursos a seu cargo;
7. Assegurar a articulação dos intervenientes no processo da *Prova de Aptidão Profissional* (PAP), garantindo a adoção de todos os procedimentos considerados necessários;
8. Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
9. Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
10. Organizar e garantir a permanente atualização do dossiê de coordenação (planificações, material de apoio, instrumentos de avaliação, pautas).

Caso a Direção Pedagógica assim o entenda, a Coordenação de Curso pode ser atribuída ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, devendo neste caso acompanhar, sempre que possível, a turma durante os três anos de formação previstos.

CAPÍTULO IV – COORDENADOR(A) DO DESPORTO ESCOLAR

Artigo 25.º

COORDENADOR(A) DO DESPORTO ESCOLAR

O/A Coordenador(a) do Desporto Escolar é designado(a) pela direção da escola, ouvido o conselho pedagógico, sendo selecionado(a) de entre os professores(as) com habilitação própria para a lecionação da disciplina de Educação Física.

Artigo 26.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO/DA COORDENADOR(A) DO DESPORTO ESCOLAR

O/A Coordenador(a) do Desporto Escolar tem as seguintes atribuições / competências:

1. Assegurar a articulação entre o Projeto de Escola e o Projeto de Desporto Escolar;
2. Cooperar com os Órgãos de Gestão, atuando segundo as suas orientações, e com as estruturas do ME;
3. Incentivar o desenvolvimento de um quadro de atividades recreativas e formativas que estimule os/as alunos(as) a aderirem de forma voluntária e de acordo com as orientações dos Departamentos envolvidos no Projeto (Educação Física e/ou outros) e dos Órgãos de Direção, Gestão e Orientação Pedagógica da escola;
4. Fomentar a participação dos/das alunos(as) na gestão do Clube de Desporto Escolar, intervindo no desenvolvimento, organização e avaliação das respetivas atividades;
5. Coordenar e operacionalizar as atividades do Clube de Desporto Escolar, bem como coordenar a organização da formação que venha a ser prevista no Plano de Atividade Interna;
6. Realizar atividades que assumam características interdisciplinares tais como, seminários e conferências, visitas de estudo, programas de ocupação de tempos livres nos períodos de interrupção letiva, incluindo atividades físicas e convívios desportivos entre escolas;
7. Elaborar, cumprir e fazer cumprir o Projeto do Desporto Escolar, bem como apresentar aos Órgãos de Gestão os Relatórios previstos nos Projetos de Desporto Escolar;
8. Organizar e manter atualizado, obrigatoriamente, o Dossier do Clube de Desporto Escolar, do qual fazem parte, entre outros documentos, as Fichas de Resumo de Atividade Mensal, de Presenças dos/das alunos(as) nos treinos dos respetivos Grupos/Equipa, Plano Anual de cada Grupo/Equipa e Relatório de cada ação realizada no âmbito da Atividade Interna, dos progressos escolares dos/das alunos(as) nas disciplinas curriculares;
9. Coordenar a organização dos campeonatos, encontros ou exibições/convívios que se realizem na sua escola;
10. Coordenar e fazer os contactos necessários para o transporte dos Grupos/Equipa;
11. Enviar, nos prazos estipulados, toda a documentação necessária (Boletins de Jogo, Relatórios, Fichas, etc.).

CAPÍTULO V - ORIENTADOR(A) EDUCATIVO(A)

Artigo 27.º

PERFIL E NOMEAÇÃO

1. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma é um/uma professor(a) que leciona a turma, sendo designado para o efeito pelo(a) Diretor(a) Pedagógico(a);
2. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma tem uma redução semanal de duas horas na componente não letiva, sendo uma delas, obrigatoriamente, para atendimento aos pais e Encarregados(as) de Educação.

Artigo 28.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Ao/À Orientador(a) Educativo(a) de Turma compete:

1. No início do ano letivo, facultar aos/às alunos(as) o currículo de cada disciplina e o número de aulas previstas a lecionar em cada módulo;
2. Colaborar com o/a Coordenador(a) de Curso;
3. Promover ações que facilitem a correta integração dos/das alunos(as) na vida escolar;
4. Propor atividades e normas de socialização que garantam a perfeita integração social dos/das alunos(as);
5. Detetar casos de alunos(as) que necessitem de acompanhamento especial nos domínios cognitivo, psicológico, físico e ainda no domínio socioeconómico;
6. Informar os/as alunos(as) dos seus direitos e deveres, assim como de toda a legislação que lhes diz respeito;
7. Promover a eleição do/da Delegado(a) de Turma;
8. Manter atualizado o registo dos módulos em atraso dos/das alunos(as) e informá-los(as), atempadamente, dos apoios educativos que a escola lhes assegura, para a sua realização com sucesso;

9. Verificar regularmente o registo de faltas dos/das alunos(as) e respetivas justificações;
10. Registar na ficha individual do/da aluno(a) as faltas injustificadas resultantes do acumular de faltas de material e informar os/as alunos(as), pais e Encarregados(as) de Educação dessa situação;
11. Organizar e manter atualizado o dossier de turma, no que respeita a faltas, módulos em atraso e informações respeitantes aos/às alunos(as), a cujos elementos poderão ter acesso os/as professores(as) da turma;
12. Proceder ao registo, em livro próprio, das atividades realizadas no âmbito da orientação educativa de turma;
13. Facultar aos/às professores(as) da turma toda a informação inerente à mesma;
14. Definir conjuntamente com os/as restantes professores(as) da turma um conjunto de critérios uniformes a adotar na sala de aula;
15. Presidir às reuniões do Conselho de Turma;
16. Proceder, em articulação com os membros do Conselho de Turma, a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno(a) e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
17. Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno(a), com indicações relativas a atividades de remediação;
18. Receber os/as alunos(as) e Encarregados(as) de Educação, no início do ano letivo;
19. Comunicar a hora e dia de atendimento aos pais e Encarregados(as) de Educação;
20. Incentivar os pais e Encarregados(as) de Educação a participarem na vida da Escola, promovendo, em articulação com o/a Diretor(a) Pedagógico(a), a eleição de um/uma representante no Conselho Pedagógico e no Conselho de Turma;
21. Criar condições que conduzam a um diálogo permanente com os/as alunos(as) e Encarregados(as) de Educação, na procura de soluções para os problemas surgidos;

22. Informar os/as Encarregados(as) de Educação, pelo menos três vezes/ano letivo, sobre o aproveitamento, comportamento e assiduidade dos/das respetivos(as) educandos(as);
23. Informar os/as Encarregados(as) de Educação, por escrito, de que o/a seu/sua educando(a) atingiu o limite de faltas previsto no artigo 51.º;
24. Articular a intervenção dos/das professores(as) da turma, dos pais e Encarregados(as) de Educação;
25. Comunicar à Direção Pedagógica todos os casos de natureza disciplinar cuja gravidade entenda que excedem a sua competência;
26. Colaborar com a gestão da escola no processo de atribuição dos apoios socioeducativos aos/às alunos(as);
27. Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação, em articulação com o/a Coordenador(a) de Curso;
28. Proceder, em articulação com o/a Coordenador(a) de Curso, ao acompanhamento da Formação em Contexto de Trabalho;
29. Participar, de pleno direito, nas reuniões do Conselho Pedagógico;
30. Informar o/a Diretor(a) Pedagógico(a), em impresso criado para o efeito, das aulas efetivamente lecionadas e das faltas de alunos(as) e professores(as);
31. Elaborar mapas de execução física, de acordo com o solicitado pelo FSE/POPH;
32. Elaborar o mapa mensal de subsídios de refeição da respetiva direção de turma;
33. Consciencializar os/as alunos(as) para a importância do papel do/da Delegado(a) de Turma, salientando os seus deveres e competências, antes do ato eleitoral.

CAPÍTULO VI - CORPO DOCENTE

Artigo 29.º

PERFIL

O corpo docente é recrutado entre professores(as) e técnicos(as) de formação reconhecida.

Artigo 30.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CORPO DOCENTE

1. São, nomeadamente, atribuições e competências gerais do Corpo Docente:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do Conselho Pedagógico, coresponsabilizando-se com este no bom funcionamento e imagem interna e externa da escola;
 - b) Colaborar com a Direção Administrativo-Financeira e Direção Técnico-Pedagógica na elaboração do Projeto Educativo, Plano de Atividades e Regulamento Interno;
 - c) Colaborar com a Direção Administrativo-Financeira e Direção Técnico-Pedagógica por forma a desenvolver com sucesso o Projeto Educativo e o Plano de Atividades da escola;
 - d) Definir as normas respeitantes ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, clarificando objetivos (gerais e específicos), conteúdos, estratégias e critérios de avaliação;
 - e) Inserir em todos os materiais que produzir os logótipos respeitantes ao FSE/POPH;
 - f) Gerir o processo de ensino-aprendizagem de acordo com os programas definidos e adotar mecanismos de diferenciação pedagógica que respondam às necessidades individuais dos/das alunos(as), tendo em consideração os objetivos do sistema modular e perfil de saída do curso;
 - g) Exercer uma atividade educativa integral, desenvolvendo nos/nas alunos(as) o sentido de responsabilidade e de colaboração, criando o gosto pelo trabalho e o espírito crítico, necessários a um/uma cidadão/cidadã consciente;
 - h) Colaborar com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma e com o/a Coordenador(a) de Curso no sentido de resolver os problemas de natureza pedagógica e disciplinar dos/das alunos(as), comunicando todas as informações por escrito;
 - i) Em articulação com o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma, proceder ao registo das faltas dos/das alunos(as), controlando os limites previstos no artigo 52.º, de forma a aplicar as medidas previstas no artigo 53.º;

- j) Colaborar com os/as alunos(as) na conceção e execução de atividades, mesmo que extracurriculares, que estejam consideradas no plano de atividades da escola;
- k) Elaborar um relatório das atividades que dinamizar;
- l) Não se demitir das suas funções de Educador(a), chamando a atenção dos/das alunos(as), dentro e fora das aulas, sempre que verificar qualquer ato menos correto;
- m) Disponibilizar-se, na medida das suas possibilidades, para substituir qualquer docente que tenha comunicado a sua intenção de faltar, ministrando a sua própria disciplina;
- n) Participar ativamente nas reuniões para que seja convocado(a);
- o) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências;
- p) Apresentar sugestões ou reclamações que, em seu entender, tenham como objetivo melhorar a ação educativa;
- q) Proceder à avaliação de desempenho, solicitando ao/às alunos(as) o preenchimento da ficha de avaliação, no final de cada período letivo;
- r) Elaborar o relatório-síntese da avaliação de desempenho no final de cada período letivo, tendo como base os resultados das fichas preenchidas pelos/pelas alunos(as);
- s) Entregar nos Serviços Administrativos da escola com o objetivo de incluir no dossiê de Coordenação de Curso, a planificação anual da disciplina no início do ano letivo, a planificação de cada módulo antes do seu início e todos os materiais utilizados na formação dos/das discentes, bem como o relatório-síntese da avaliação de cada módulo;
- t) Arquivar todos os elementos de avaliação dos/das alunos(as) no espaço reservado para o efeito, na sala dos professores, dando desse facto conhecimento ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
- u) Preencher a ficha de avaliação de desempenho e elaborar um relatório-síntese das atividades desenvolvidas ao longo do ano letivo, até ao dia 15 do mês de julho, os quais serão objeto de discussão aquando da reunião com a Direção Pedagógica, destinada a proceder à avaliação de desempenho do(a) docente;
- v) Proceder à requisição da respetiva mudança de escalão, com um mês de antecedência, preenchendo o impresso próprio e entregando-o nos Serviços Administrativos.

2. No âmbito da sala de aula são atribuições e competências dos/das docentes:

- a) Ser assíduo(a) e pontual;
- b) Ser o/a primeiro(a) a entrar na sala de aula e o/a último(a) a sair;
- c) Preparar rigorosamente todas as atividades letivas, em todos os aspetos, nomeadamente as atividades a desenvolver pelos/pelas alunos(as) em cada aula;
- d) Motivar os/as alunos(as), individualmente ou em grupo, para o cumprimento efetivo das tarefas por si determinadas, fomentando o espírito de participação ativa no processo de ensino-aprendizagem;
- e) Promover a auto e heteroavaliação, com o objetivo de desenvolver no(a) aluno(a) o espírito crítico e o sentido de responsabilidade;
- f) Proceder ao registo sumário das atividades letivas e não letivas, assim como a todo o processo de acompanhamento e assiduidade do(a) aluno(a);
- g) Manter na aula a disciplina indispensável ao bom decorrer das atividades de ensino-aprendizagem;
- h) Marcar falta aos/às alunos(as) que se apresentem na aula sem o material necessário assinalando-a com a expressão “F.M.”;
- i) Assegurar que os/as alunos(as) assumem uma postura correta em contexto de sala de aula, não permitindo que comam ou que manuseiem quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos/às alunos(as) ou a terceiros, sob pena de os mesmos serem apreendidos;
- j) Gerir o tempo letivo, de modo a que, ao tempo de saída, os/as alunos(as) possam abandonar a sala;
- k) Zelar pela conservação do material e pela manutenção da limpeza da sala de aula, devendo, antes de sair, deixar o quadro limpo e a porta e as janelas fechadas;
- l) Aquando do último tempo letivo, assegurar que os/as alunos(as) não deixam o seu material escolar ou objetos pessoais na sala de aula;
- m) Participar toda e qualquer anomalia ou dano do material didático da sala de aula à Direção Pedagógica, utilizando o formulário próprio para o efeito;

- n) Participar por escrito ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, no prazo máximo de dois dias úteis, qualquer ocorrência ou infração cometida pelos/pelas discentes ao presente Regulamento Interno.

Artigo 31.º

REGIME DE FALTAS DOS/DAS PROFESSORES(AS)

1. Em caso de impossibilidade de comparecer às aulas, o/a professor(a) deverá prevenir, com a máxima brevidade, a Direção Pedagógica, assegurando, assim, a sua troca/substituição por qualquer docente disponível para o efeito, sendo obrigatório o preenchimento do impresso próprio disponível nos Serviços Administrativos, ao qual se deverá anexar, até três dias úteis após a 1.ª falta, a respetiva justificação;
2. As faltas dadas na componente letiva têm de ser sempre compensadas posteriormente, sendo a sua substituição feita em articulação com os/as alunos(as) e o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma, que dará conhecimento à Direção Pedagógica;
3. A compensação a que se refere o número anterior deverá ser efetuada, preferencialmente, no próprio dia ou, caso não seja possível, até ao 5.º dia letivo imediatamente subsequente. Excecionalmente e mediante autorização da Direção Pedagógica, as faltas poderão ser compensadas noutro período;
4. Caso o/a professor(a) não proceda à compensação, a falta marcada provisoriamente converter-se-á em falta definitiva;
5. Caso a falta a uma atividade letiva se deva à participação em atividades da escola como, por exemplo, visitas de estudo, o/a docente deverá entregar o Plano da aula para efeitos de substituição.

Artigo 32.º

AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DOCENTE

1. Com o intuito de promover ações de melhoria, os/as professores(as) deverão proceder à sua autoavaliação do desempenho através de resposta individual a um questionário distribuído a cada professor(a) (em formato digital) no CD de preparação do ano letivo.

2. Esse questionário deverá ser preenchido até ao dia 15 de julho de cada ano.
3. O/A professor(a) deverá, entretanto, entregar um relatório síntese do desempenho docente ao longo do ano, o qual deverá entregar à Direção Pedagógica até ao dia 15 de julho.
4. A Direção Pedagógica, tendo como referência o relatório apresentado, procederá à avaliação do(a) professor(a), através da resposta ao mesmo questionário.
5. A avaliação será concluída através duma entrevista na qual se analisarão, em conjunto, as avaliações efetuadas.

Artigo 33.º

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO CORPO DOCENTE

1. A seleção dos recursos humanos será efetuada com base nas Bolsas de Formadores disponíveis na ATEP/EPTN ou, caso não exista um/uma docente com as habilitações necessárias para a docência e/ou com disponibilidade para assumir as funções, efetuar-se-á a divulgação da referida oferta com recurso à Internet ou ao Centro de Emprego de Torres Novas.
2. Na seleção dos recursos humanos ter-se-á em consideração os seguintes requisitos:
 - a) Habilitação para a docência no ensino secundário, para o grupo de recrutamento da disciplina;
 - b) Profissionalização em Serviço – Estágio integrado, profissionalização em serviço ou outra habilitação profissional de acordo com a legislação em vigor;
3. Critérios de seleção:
 - a) Análise curricular;
 - b) Habilitações para a docência no grupo de recrutamento;
 - c) Experiência profissional relevante;
 - d) Disponibilidade para lecionar na mancha horária imputada à disciplina;
 - e) Desempenho na entrevista.

CAPÍTULO VII - CORPO DISCENTE

Secção I - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

Artigo 34.º

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Os/As aluno(a)s são o núcleo de todo o processo formativo. São os/as destinatários(as), por excelência, de um ensino que se pretende de qualidade. A sua formação integral está intrinsecamente ligada ao cumprimento dos seus direitos e deveres. Assim, a Escola deve dispor de condições que permitam:

1. O desenvolvimento global e harmonioso da personalidade do/da aluno(a), proporcionando uma formação pessoal, numa dupla dimensão individual e social;
2. O desenvolvimento de valores, atitudes e práticas que contribuam para a formação do/da cidadão/cidadã consciente e participativo(a) numa sociedade democrática, sensibilizando para o conhecimento e respeito ativo dos valores e princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, da Bandeira e do Hino, enquanto símbolos nacionais, da Declaração Universal dos Direitos do Homem, da Convenção Europeia dos Direitos do Homem e da Convenção dos Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade;
3. A preparação dos/das jovens para o desempenho dos diversos papéis sociais, dotados de capacidade técnica e cívica;
4. A criação de atitudes e hábitos positivos de relação e de cooperação, fomentando atitudes de responsabilidade e de solidariedade;
5. A garantia dos direitos dos /das alunos(as).

*Secção II - DIREITOS, DEVERES E COMPETÊNCIAS***Artigo 35.º****DIREITOS DOS/DAS ALUNOS(AS) DA EPTN**

O/A aluno(a) tem direito a:

- a) Ser tratado(a) com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem sucedidas;
- c) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade;
- d) Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado(a) nesse sentido;
- e) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido(a) ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado(a) nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar dos apoios atribuídos pelo POPH para os alunos dos cursos profissionais;
- h) Poder usufruir de prémios que distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- k) Ser assistido(a), de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;

- m) Participar, através dos/das seus/suas representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os/as seus/suas representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da escola, bem como ser eleito(a), nos termos da lei e do regulamento interno da escola;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido(a) pelos/pelas professores(as), Orientadores(as) Educativos(as) de turma e órgãos de administração e gestão da escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado(a) sobre o regulamento interno da escola e, por meios a definir por esta e em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios económicos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
- r) Participar nas demais atividades da escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- s) Participar no processo de avaliação, através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- t) Figurar no quadro de honra da escola.

Artigo 36.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO CORPO DISCENTE

1. Aos/às alunos(as) compete:
 - a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
 - b) Ser assíduo(a), pontual e empenhado(a) no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das suas atividades escolares;

- c) Seguir as orientações dos/das professores(as) relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar as instruções dos/das professores(as) e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos(as) os/as alunos(as);
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos/das alunos(as);
- i) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- l) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do seu/sua Encarregado(a) de Educação ou da direção da escola;
- n) Participar na eleição dos/das seus/suas representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma;
- p) Não possuir e não consumir, dentro do espaço escolar, substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco, e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos/às alunos(as) ou a terceiros, sob pena de os mesmos serem apreendidos pelo/pela respetivo(a) professor(a);

- r) Respeitar a autoridade do professor(a);
- s) Ser portador(a) do Cartão de Estudante e apresentá-lo sempre que solicitado;
- t) Cumprir as normas de funcionamento adotadas por cada professor(a), por forma a criar um bom ambiente de trabalho dentro da sala de aula;
- u) Dirigir-se para a sala no horário estipulado e, caso se verifique a falta do/da professor(a), o/a Delegado(a) de Turma deverá dirigir-se aos/às funcionários(as) e/ou Diretor(a) Pedagógico(a) por forma a obter instruções sobre a possível substituição do(a) professor(a);
- v) Ser portador(a) do material de trabalho indispensável às aulas, sujeitando-se ao regime de faltas (F.M.- Falta de Material);
- w) Assumir uma postura correta em contexto de sala de aula, não comendo, não conversando, nem tomando outras atitudes que possam perturbar o processo de ensino-aprendizagem;
- x) Aquando do último tempo letivo, assegurar que não ficam na sala de aula nem material escolar nem objetos pessoais;
- y) Não permanecer nas salas de aula durante os intervalos e sem a presença do professor(a);
- z) Não utilizar as instalações da Escola para fins que não os legalmente reconhecidos, sem autorização expressa dos Órgãos Diretivos;
- aa) Realizar, em cada ano letivo, todos os módulos respeitantes às várias disciplinas;
- bb) Comparecer às aulas de apoio ou testes marcados para resolução dos módulos em atraso;
- cc) Justificar as faltas dadas até três dias após a sua ocorrência;
- dd) Assegurar o pagamento do seguro escolar aquando do ato da matrícula e da sua renovação;
- ee) Apresentar ao/à Encarregado(a) de Educação todas as informações e pedidos de esclarecimento solicitados pelos/pelas professores(as);
- ff) Retirar do seu cacifo todo o material escolar e/ou bens pessoais no final do ano letivo, por forma a possibilitar a sua limpeza e manutenção.

2. Quando o/a aluno(a) se encontra em Formação em Contexto de Trabalho, sendo esta sob a forma de Estágio Curricular, deverá:
- Cumprir integralmente a calendarização e as normas estabelecidas pela EPTN;
 - Respeitar o horário acordado pelo parceiro de formação;
 - Respeitar todas as normas da entidade formadora;
 - Integrar-se com postura digna e responsável na equipa de trabalho;
 - Não se imiscuir nos assuntos internos e guardar sigilo profissional;
 - Não faltar injustificadamente. Caso o/a aluno(a) tenha necessidade de faltar por motivos considerados válidos deverá avisar atempadamente tanto a EPTN como o/a parceiro(a) de formação;
 - Elaborar um relatório de estágio que será sujeito a uma avaliação.

Secção III - APOIOS SOCIOECONÓMICOS

Artigo 37.º

SEGURO ESCOLAR

- O seguro escolar é um sistema de proteção dirigido aos/às alunos(as) e destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar, de acordo com o estipulado na portaria n.º 413/99, de 8 de junho.
- Os/As alunos(as) deverão, até ao mês de outubro, proceder ao pagamento do seguro escolar, cujo montante é fixado por norma do Ministério da Educação.

Artigo 38.º

ABRANGÊNCIA DO SEGURO ESCOLAR

- O seguro escolar abrange os/as alunos(as) que participem em atividades letivas na Escola Profissional de Torres Novas e os/as que frequentem estágios, no âmbito da FCT, ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho, que constituam o

prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, bem como os/as alunos(as) que participem em atividades do desporto escolar.

2. Considera-se equiparado a acidente escolar o evento externo e fortuito que ocorra no percurso habitual entre a residência e o estabelecimento de educação ou ensino, ou vice-versa, desde que o período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou imediatamente posterior ao seu termo, dentro do limite de tempo considerado necessário para percorrer a distância do local de saída ao local do acidente.

3. Só se considera abrangido(a) pelo número anterior o(a) aluno(a) menor de idade não acompanhado(a) por adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância.

4. Excluem-se da cobertura do seguro escolar as situações descritas nos artigos 25.º e 26.º da portaria n.º 413/99, de 8 de junho.

Artigo 39.º

PARTICIPAÇÃO DE ACIDENTE ESCOLAR

1. Sempre que ocorra um acidente escolar, de acordo com o exposto no artigo 3.º da portaria n.º 413/99, de 8 de junho, o/a professor(a) ou funcionário(a) que presenciou o acidente deverá contactar imediatamente os Serviços Administrativos, por forma a dar conhecimento do facto e a encaminhar o respetivo processo, preenchendo e assinando o impresso próprio.

2. Deste facto será dado conhecimento ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, de modo a dar continuidade ao processo, competindo à Direção Pedagógica comunicar a ocorrência à entidade tutelar do Ministério da Educação.

3. Os/As alunos(as) deverão entregar nos Serviços Administrativos os documentos relativos às despesas médicas ou de medicamentos no prazo máximo de três dias úteis.

Artigo 40.º

APOIOS AOS/ÀS ALUNOS(AS) NO ÂMBITO DO FSE/POPH

1. Na sequência da alteração do regime de financiamento dos cursos profissionais os/as alunos(as) terão direito aos apoios do FSE/POPH, a saber:

- a) Bolsa para Material de Estudo para os/as alunos(as) com escalão 1 e 2 do abono de família no montante a estabelecer anualmente por Despacho do Ministério da Educação previsto e que, no ano letivo de 2011/2012, corresponderá aos seguintes valores máximos:
 - Escalão A – Escalão 1 Abono Família – 150,5 €;
 - Escalão B – Escalão 2 Abono Família – 75,3 €;
 - b) Bolsa de Profissionalização, aquando da realização de, pelo menos, 120H de Formação Prática em Contexto de Trabalho nos termos do disposto na legislação aplicável;
 - c) Subsídio de Refeição de montante igual ao atribuído aos/às funcionários(as) e agentes da Administração Pública a atribuir aos(às) alunos(as) de acordo com as seguintes orientações:
 - o subsídio de refeição apenas será concedido nos dias em que os(as) alunos(as) assegurem a sua presença diária a, pelo menos, três horas de formação diária;
 - Nos dias em que os(as) alunos(as) tenham uma falta injustificada não haverá lugar ao pagamento de subsídio de refeição;
 - As restantes faltas, mesmo que justificadas, terão reflexos diretos nos subsídios atribuídos sempre que ultrapassem 5% do total de faltas, devendo ser efetuadas reduções correspondentes aos dias em falta.
2. Dado que os apoios a que se referem os artigos anteriores dependem, de acordo com o disposto nas regras do FSE, do aproveitamento e da assiduidade dos /das alunos(as), a ATEP reserva-se no direito de suspender o pagamento de quaisquer apoios económicos aos/às alunos(as) cujo número de faltas e/ou módulos em atraso, evidencie forte probabilidade de não concluir, com sucesso, o respetivo ano letivo.
 3. A decisão a que se refere o número anterior será comunicada, por escrito, aos/às respetivos(as) Encarregados(as) de Educação após parecer do Conselho de Turma.
 4. Os/As alunos(as) poderão, ainda, beneficiar de subsídio de transporte.
 5. A atribuição do subsídio de transporte ocorrerá nos casos em que não exista comparticipação da autarquia local no que respeita ao transporte e/ou nos casos em que a situação socioeconómica do/da aluno(a) justifique a necessidade deste subsídio.

6. A análise da situação socioeconómica do/da aluno(a) será efetuada com base nos seguintes elementos:
- Declaração de IRS do agregado familiar;
 - Composição do agregado familiar;
 - Escalão de Abono de Família;
 - Custo do passe.

Artigo 40.º

PRAZOS DE CANDIDATURA À BOLSA DE MATERIAL DE ESTUDO

Os/As alunos(as) poderão candidatar-se à Bolsa de Material de Estudo aquando da formalização da matrícula ou, caso não tenham apresentado essa candidatura nesse período, no prazo de 5 dias a contar da data da receção aos/às alunos(as) e respetivos(as) Encarregados(as) de Educação, conforme informação a prestar pelos/pelas OET's na referida reunião.

Artigo 41.º

PRAZOS DE PAGAMENTO DOS APOIOS AOS/ÀS ALUNOS(AS) NO ÂMBITO DO FSE/POPH

1. O pagamento dos apoios aos/às alunos(as) no âmbito do FSE / POPH será processado, nos termos da legislação em vigor, nos seguintes prazos:
 - a) Bolsas Material de Estudo – no início do respetivo ano letivo;
 - b) Bolsa de Profissionalização – no final de cada período letivo, depois de realizada a FCT e comprovada, pelo(a) professor(a) responsável, a assiduidade do/da aluno(a);
 - c) Subsídio de Refeição – pago até ao dia 15 do mês subsequente.
2. Os prazos referidos no número anterior ficarão condicionados à cabimentação financeira da ATEP, na sequência do envio de verbas do FSE no âmbito da rubrica 1 da Tipologia 1.2., pelo que, em caso de atraso no envio das referidas verbas, a ATEP se reserva no direito de alterar os prazos suprarreferenciados,

comprometendo-se, no entanto, a proceder aos respetivos pagamentos no prazo de 10 dias úteis a contar da data de concretização das respetivas transferências do FSE.

Secção IV – DELEGADO(A) DE TURMA

Artigo 42.º

ELEIÇÃO DE DELEGADOS(AS) DE TURMA

1. Os/As delegados(as) e subdelegados(as) de turma serão eleitos(as) por cada turma, por voto direto e secreto, para a representar em tudo o que seja necessário;
2. Os/As delegados(as) de turma deverão ser eleitos(as) até final da 2ª quinzena do primeiro mês de aulas de cada ano letivo;
3. A eleição dos(as) delegados(as) de turma será presidida pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma ou, em caso de ausência deste(a), por outro(a) professor(a) da turma, elaborando-se uma ata de eleição em impresso próprio, que será entregue à Direção Pedagógica;
4. Para a eleição deverão propor-se os/as candidatos(as) que aceitem exercer o cargo. O/A aluno(a) mais votado(a) será o/a delegado(a) e o/a segundo(a) será o/a subdelegado(a);
5. A votação será feita nominalmente e desde que exista quórum;
6. Caso haja igualdade na votação, será feita 2.ª volta entre os/as dois/duas alunos(as) mais votados(as);
7. Quando o/a delegado(a) de turma for sujeito(a) a qualquer procedimento disciplinar, a turma deverá proceder à sua substituição.

Artigo 43.º

DIREITOS E COMPETÊNCIAS DO(A) DELEGADO(A) DE TURMA

1. O/A Delegado(a) de Turma tem o direito de solicitar a realização de reuniões da turma para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da mesma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. De salientar que, por iniciativa dos/das

alunos(as) ou por sua própria iniciativa, o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e Encarregados(as) de Educação dos/das alunos(as) da turma na referida reunião;

2. Ao/À Delegado(a) de Turma compete:

- a) Representar a turma sempre que seja necessário;
- b) Comportar-se de modo a dar, com o seu exemplo, a imagem, tão correta quanto possível, de aluno(a) consciente dos seus deveres e direitos;
- c) Servir de elemento de coesão da turma que representa, conhecendo, quando possível e em cada momento, a opinião geral da turma sobre os assuntos escolares;
- d) Estar sempre a par de todos os problemas existentes, que afetem a turma ou elementos isolados da mesma;
- e) Manter a ligação permanente entre a turma e o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
- f) Manter-se informado(a) a respeito de todos os problemas que afetem a Escola, que possam afetar ou não a turma, e deles informar os/as colegas;
- g) Estar presente em reuniões do Conselho Disciplinar que tratem de assuntos referentes a alunos(as) da turma, desde que convocado(a);
- h) Contribuir, em colaboração com os/as colegas e professores(as), para a resolução de problemas disciplinares, ocorridos com a turma;
- i) Reunir a turma para tratar de qualquer assunto, sempre que necessário, sem prejuízo das aulas;
- j) Dar conhecimento à turma de tudo quanto se trate nas Assembleias de Delegados(as) de Turma e lhe diga respeito ou lhe interesse;
- k) Servir de elemento de ligação entre todos os Órgãos de Gestão da Escola e a turma;
- l) Anotar, pela turma, todas as ordens de serviço destinadas aos/às alunos(as) e que sejam lidas na sala de aula;
- m) Incentivar a turma a participar em todas as atividades curriculares e extracurriculares;

Artigo 44.º**IMPEDIMENTO DO/DA DELEGADO(A) DE TURMA**

Sempre que, por motivo justificado, o/a Delegado(a) de Turma não possa desempenhar as suas funções, será substituído(a) pelo(a) respetivo(a) subdelegado(a).

*Secção V - DEVER DE ASSIDUIDADE***Artigo 45.º****FREQUÊNCIA E ASSIDUIDADE**

1. Os/As alunos(as), em articulação com os/as Encarregados(as) de Educação, são responsáveis pelo cumprimento da obrigatoriedade de frequência das aulas lecionadas, salientando-se que a sua assiduidade é um fator determinante para o sucesso da aprendizagem.
2. O dever de assiduidade implica para o/a aluno(a), quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, de acordo com a sua idade, ao processo de ensino e aprendizagem.
3. A falta é a ausência do(a) aluno(a) a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
4. A não comparência do(a) aluno(a) a um segmento de 60 minutos ou a outra atividade escolar de frequência obrigatória, corresponde a uma falta.
5. A assiduidade do(a) aluno(a) ao longo do curso não poderá ser inferior a 90% da carga horária prevista no plano curricular do curso.
6. A assiduidade do(a) aluno(a) na Formação em Contexto de Trabalho não poderá ser inferior a 95% da carga horária prevista.

Artigo 46.º**PERÍODO DE TOLERÂNCIA**

Salienta-se que o tempo máximo de tolerância será de 10 minutos para o primeiro tempo da manhã, não havendo tolerância para os restantes tempos letivos.

Artigo 47.º

REGISTO DE FALTAS

As faltas serão registadas:

1. Pelo(a) professor(a), no livro de ponto ou em eventual sistema informático adotado para o efeito, após feita a chamada e verificada a ausência;
2. Pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) da Turma, nos suportes administrativos e informáticos adequados ao efeito.

Artigo 48.º

TIPO DE FALTAS

As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

Artigo 49.º

FALTAS JUSTIFICADAS

1. Serão consideradas **faltas justificadas** todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
 - a) Por falecimento de familiar ou casamento, durante o período legal previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas.
 - b) Nascimento de irmão/irmã, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - c) Ato decorrente da religião professada pelo(a) aluno(a), desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - d) Participação em provas desportivas ou culturais, quando em representação oficial da escola ou do país ou em provas internacionais de interesse público nacional, quer durante as provas, quer durante a sua preparação;
 - e) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;
 - f) Cumprimento de obrigações legais;

- g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- h) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- i) No caso de impedimento superior a cinco dias, por motivo de doença do(a) aluno(a), esta deverá ser declarada por médico;
- j) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o/a aluno(a), comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao/à aluno(a), ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma.
- l) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, tal como definido na lei nº 90/2001 de 20/agosto.

2. Podem ainda ser consideradas justificadas faltas dadas por outros motivos para além dos enumerados no número anterior, competindo a aceitação da sua justificação ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, ou quem as suas vezes fizer, ponderada a situação escolar do(a) aluno(a).

Artigo 50.º

JUSTIFICAÇÃO DAS FALTAS

1. A justificação escrita é feita pelo(a) Encarregado(a) de Educação, ou pelo(a) próprio(a) aluno(a), quando maior de 18 anos, e entregue ou enviada, sob registo postal, ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, ou quem as suas vezes fizer, até ao terceiro dia útil após a primeira falta aos trabalhos escolares;
2. Nos casos em que, decorrido o prazo referido no número anterior, não tenha sido apresentada justificação para as faltas, ou a mesma não tenha sido aceite, deve tal situação ser comunicada, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, aos pais ou Encarregados(as) de Educação ou, quando maior de idade, ao/à aluno(a), pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma;

3. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma, ou quem as suas vezes fizer, pode solicitar os comprovativos que considerar necessários para fundamentação da sua decisão;
4. No que respeita às faltas resultantes da ausência do material necessário ao desenvolvimento das atividades escolares, estas serão consideradas justificadas pelos seguintes motivos:
 - a) Furto comprovado;
 - b) Atraso da distribuição/entrega do material por parte das editoras/livrarias.

Artigo 51.º

FALTAS INJUSTIFICADAS

1. São consideradas **faltas injustificadas**:

- a) A falta de presença resultante da ordem de saída da sala de aula, imposta ao aluno(a) pelo(a) professor(a), devendo ser comunicada ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, em impresso próprio, no prazo de dois dias úteis;
 - b) A falta de presença resultante da acumulação de 3 faltas de material à mesma disciplina, sem motivo atendível;
 - c) A falta cuja justificação não tenha sido entregue ou somente apresentada fora do prazo estipulado;
 - d) Faltas por motivo injustificável.
2. A não aceitação da justificação apresentada, referida na alínea d) do artigo anterior, deve ser devidamente fundamentada;
3. As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou Encarregados(as) de Educação, ou, quando maior de idade, ao/à aluno(a), pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 52.º

EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. As faltas não podem exceder 10% da carga horária do conjunto de módulos de cada disciplina.

2. Quando for atingido metade do limite de faltas, os pais ou Encarregados(as) de Educação ou, quando maior de idade, o/a aluno(a), são convocados(as), pelo meio mais expedito, pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de turma.
3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do(a) aluno(a), assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.
5. Para efeitos do disposto no n.º 1, são também contabilizadas como faltas injustificadas as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos do n.º 1 do artigo 55.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão prevista nas alíneas *b)* e *c)* do n.º 2 do artigo 56.º.

Artigo 53.º

EFEITOS DO EXCESSO GRAVE DE FALTAS

1. No caso de o/a aluno(a) ultrapassar metade do limite de faltas estipulado no número 1 do artigo anterior, deve ser submetido(a) a um plano de aulas de apoio, às quais deve comparecer obrigatoriamente, no intuito de colmatar a sua fraca assiduidade.
2. A violação do limite de faltas previsto no n.º 1 do artigo anterior e/ou a não comparência às aulas de apoio referidas no número anterior do presente artigo obriga o/a aluno(a) ao cumprimento de um Plano Individual de Trabalho (PIT), que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
3. O Plano Individual de Trabalho referido no número anterior poderá traduzir-se nas seguintes medidas:
 - a) elaboração de esquemas-síntese dos conteúdos do módulo a ser avaliado;
 - b) realização de fichas de trabalho sobre os conteúdos lecionados.
4. O recurso ao Plano Individual de Trabalho, previsto nos números anteriores, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.

5. Nos anos letivos seguintes, o Plano Individual de Trabalho só poderá ocorrer na(s) disciplina(s) que ainda não tenha(m) sido alvo da realização de PIT no(s) ano(s) anterior(es) do ciclo de formação.
6. O cumprimento do Plano Individual de Trabalho por parte do(a) aluno(a) realiza-se em período suplementar ao horário letivo, durante o terceiro período letivo, competindo ao conselho de turma definir os termos operacionais da sua realização de acordo com o modelo aprovado em Conselho Pedagógico.
7. O previsto no número anterior não isenta o/a aluno(a) da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido(a) e demais apoios/reposições calendarizados.
8. Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do(a) aluno(a), o conselho de turma de avaliação do final do ano letivo, pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas verificado.
9. Após o estabelecimento do Plano Individual de Trabalho, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do(a) aluno(a), determina que a direção da escola, na iminência de abandono escolar, possa propor a realização de um Plano de Reposição de Horas, a decorrer em junho.
10. Quando submetido a um Plano de Reposição de Horas, se o/a aluno(a) apresentar faltas injustificadas, o seu cumprimento fica sujeito ao pagamento de 5€ por cada aula de reposição, pagos até 48 horas antes da data calendarizada.
11. O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o/a aluno(a) frequenta, não podendo a EPTN garantir a existência de funcionamento de uma nova turma do referido curso no ano subsequente, pelo que o referido incumprimento determinará a possibilidade de cessação do contrato de formação celebrado.
12. No caso de o/a aluno(a) incorrer em incumprimento, no que diz respeito ao disposto no artigo 67.º, relativamente à Formação em Contexto de Trabalho, a EPTN poderá permitir o prolongamento das FCT's a fim de dar cumprimento ao número de horas estabelecido.

*Secção VI - REGIME DISCIPLINAR***Artigo 54.º****REGIME DISCIPLINAR DOS/DAS ALUNOS(AS)**

1. Todo o/a aluno(a) que cometa uma infração contra qualquer elemento da comunidade escolar, que ofenda a sua integridade física ou psíquica, que apresente um comportamento perturbador do bom funcionamento do processo de ensino-aprendizagem, que danifique todo e qualquer tipo de material ou que viole algum dos deveres previstos no artigo 32.º do presente regulamento incorre na aplicação de medida corretiva ou disciplinar sancionatória;
2. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do(a) aluno(a), a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos/das professores(as) no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do(a) aluno(a), com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
4. As medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do(a) aluno(a) e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da escola, e nos termos do presente regulamento.
5. Na determinação da medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória aplicável deve ser tido em consideração, a gravidade do incumprimento do dever violado, a idade do(a) aluno(a), o grau de culpa, o seu aproveitamento escolar anterior, o meio familiar e social em que o mesmo se insere, os seus antecedentes disciplinares e todas as demais circunstâncias em que a infração foi praticada que militem contra ou a seu favor.

6. A aplicação de medidas corretivas é cumulável entre si.
7. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
8. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 55.º

MEDIDAS CORRETIVAS DISCIPLINARES

1. As medidas corretivas aplicáveis aos discentes, pelas infrações cometidas, são as seguintes:
 - a) A advertência;
 - b) Ordem de saída do local onde se realizam os trabalhos escolares, com falta disciplinar (injustificada), comunicada ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, em impresso próprio;
 - c) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, não podendo ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo, quando o/a aluno(a) cometa uma infração que afete esses espaços ou danifique materiais e/ou equipamentos;
 - d) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do(a) aluno(a) na escola, sendo estas:
 - elaboração de esquemas-síntese dos conteúdos dos módulos a serem avaliados na altura da aplicação da medida;
 - realização de fichas de trabalho sobre os conteúdos lecionados;
 - execução de atividades de apoio à organização e manutenção da Biblioteca e do Centro de Recursos da escola, reforçando a formação cívica do(a) aluno(a) e rentabilizando, sempre que possível, as suas competências;

- realização de atividades de zelo e manutenção dos espaços escolares, reforçando a formação cívica do(a) aluno(a);
- proceder à reparação/recuperação do material ou equipamento danificado, no sentido de responsabilizar o/a aluno(a) e reforçar as normas de conduta em sociedade;

2. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao/à aluno(a), perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo(a) para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo(a) pelo cumprimento dos seus deveres como aluno(a).

3. Fora da sala de aula, qualquer professor(a) ou funcionário(a) não docente, tem competência para advertir o/a aluno(a), confrontando-o(a) verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o(a) de que deve evitar tal tipo de conduta;

4. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, é da exclusiva competência do/da professor(a) respetivo(a) e implica a permanência do/da aluno(a) na escola, competindo àquele(a), determinar, o período de tempo durante o qual o/a aluno(a) deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao/à aluno(a) e quais as atividades, se for caso disso, que o/a aluno(a) deve desenvolver no decurso desse período de tempo;

5. Em caso de incumprimento, por parte do/da aluno(a), das medidas corretivas focadas nos dois primeiros pontos da alínea d) do número 1 do presente artigo, ser-lhe-á marcada falta injustificada, devendo o/a professor(a) comunicar a ocorrência ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, o qual, por sua vez, dará conhecimento à Direção Pedagógica, que deliberará sobre a necessidade de instrução de Processo Disciplinar;

6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do número 1 do presente artigo é da competência da Direção Pedagógica que, para o efeito, pode ouvir o/a Orientador(a) Educativo(a) de Turma a que o/a aluno(a) pertença;

7. A aplicação das medidas corretivas previstas é comunicada aos pais ou ao/à Encarregado(a) de Educação.

Artigo 56.º

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo(a) aluno(a), devendo a ocorrência dos factos em que tal comportamento se traduz ser participada, pelo(a) professor(a) ou funcionário(a) que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao/à respetivo Orientador(a) Educativo(a) de Turma, para efeitos da posterior comunicação à Direção Pedagógica;
2. As medidas aplicáveis aos/às discentes são as seguintes:
 - a) Repreensão registada e comunicada ao/à Encarregado(a) de Educação;
 - b) Suspensão por um dia;
 - c) Suspensão de frequência das aulas, por período a fixar pela Direção Pedagógica da Escola, depois de ouvir o Conselho de Turma e até ao limite de dez dias úteis, o que implica que o/a aluno(a) não entre nas instalações da escola no período fixado.
3. Para além das medidas no número anterior, a escola reserva-se no direito de exigir a reparação dos danos provocados pelo(a) aluno(a) no seu património escolar.
4. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada é da competência do(a) professor(a) respetivo(a), quando a infração for praticada na sala de aula, ou da Direção Pedagógica, nas restantes situações, averbando-se no respetivo processo individual do(a) aluno(a), a identificação do(a) autor(a) do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão;
5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis, é precedida da audição em auto do(a) aluno(a) visado(a), do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele/ela violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação a Direção Pedagógica, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma;
6. Compete à Direção Pedagógica, ouvidos os pais ou o/a Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a), quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo

igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;

7. Na impossibilidade dos pais ou o/a Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a) poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e Encarregados(as) de Educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo;

8. Se as faltas dadas pelo(a) aluno(a), no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até dez dias úteis, o remeterem para o estipulado no artigo 52.º implica o cumprimento do definido no artigo 53.º.

Artigo 57.º

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

1. O/A professor(a) ou funcionário(a) da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o, num prazo máximo de dois dias úteis, ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.

2. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o à Direção Pedagógica, para efeitos de procedimento disciplinar.

3. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, a Direção Pedagógica tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação, nomeando logo o/a instrutor(a), que deve ser um(a) professor(a) da escola, salvo qualquer impedimento.

4. No mesmo prazo, a Direção Pedagógica notifica os pais ou Encarregados(as) de Educação do(a) aluno(a), quando este/esta for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no processo do(a) aluno(a).

5. Tratando-se de um(a) aluno(a) maior de idade, a notificação é feita ao/à próprio(a), pessoalmente.

6. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de quatro dias úteis, contados da data de nomeação do(a) instrutor(a), sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a

audiência oral dos/das interessados(as), em particular do(a) aluno(a) e, sendo menor, do/da respetivo(a) Encarregado(a) de Educação.

7. Os/As interessados(as) são convocados(as) com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.

8. No caso de o/a respetivo(a) encarregado(a) de educação não comparecer, o/a aluno(a) menor de idade pode ser ouvido(a) na presença de um(a) docente que integre a comissão de proteção de crianças e jovens com competência na área de residência ou, caso esta não se encontre instalada, na presença do(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma.

9. Finda a instrução, o/a instrutor(a) elabora relatório fundamentado, no prazo de um dia útil, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.

10. Do documento referido no número anterior é extraída cópia que, no prazo de um dia útil é entregue ao/à aluno(a), mediante notificação pessoal, sendo de tal facto, e durante esse mesmo período de tempo, informados os pais ou respetivo(a) encarregado(a) de educação, quando o/a aluno(a) for menor de idade.

11. O relatório do(a) instrutor(a) é remetido à Direção Pedagógica, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve proferir a decisão devidamente fundamentada no prazo máximo de um dia útil.

12. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com caráter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

13. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da Direção Pedagógica, ou no decurso da sua instrução, por proposta do(a) instrutor(a), o/a aluno(a) pode ser suspenso(a) preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pela Direção Pedagógica, se a presença dele/dela na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao/à aluno(a) um plano de atividades pedagógicas

durante o período de ausência da escola, nos termos definidos nas duas primeiras alíneas do número 3 do artigo 53.º do presente regulamento.

14. A suspensão preventiva tem a duração que a Direção Pedagógica considerar adequada na situação em concreto, não podendo exceder 10 dias úteis.

15. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo(a) aluno(a) no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que no final vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no número 8 do artigo 56.º do presente regulamento.

16. A decisão final do procedimento disciplinar é fundamentada e proferida no prazo máximo de um dia útil, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.

17. A execução da medida disciplinar sancionatória pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao/à aluno(a) seja aplicada outra medida sancionatória no decurso dessa suspensão.

18. A decisão final é notificada por contacto pessoal com o/a aluno(a) no dia útil seguinte àquele em que foi proferida ou, sendo menor, ao/à respetivo(a) Encarregado(a) de Educação, nos dois dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção. Sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

19. Compete ao/à Orientador(a) Educativo(a) de Turma o acompanhamento do(a) aluno(a) na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e Encarregados(as) de Educação e com os/as professores(as) da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

20. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

21. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação na medida disciplinar de suspensão da escola.

22. O despacho que apreciar o recurso hierárquico é remetido à escola no prazo de cinco dias úteis, cumprindo à Direção Pedagógica a adequada notificação, nos termos do número 18 do presente artigo.

CAPÍTULO VIII - CORPO NÃO DOCENTE

Artigo 58.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DE PESSOAL NÃO DOCENTE

Ao Corpo Não Docente compete:

1. Cumprir pronta e eficientemente todas as tarefas que lhes estão destinadas, assim como atender e tratar com correção todos os elementos da Escola que se lhe dirigirem;
2. Manter confidencialidade relativamente a dados a que têm acesso e que, pela natureza, não devem ser tornados públicos;
3. Ser pontual e assíduo, estando presente no local específico de trabalho;
4. Colaborar com os/as docentes no acompanhamento dos/das alunos(as), zelando para que nas instalações escolares sejam mantidas as normas de compostura, limpeza e silêncio, em respeito permanente pelo trabalho educativo em curso;
5. Na falta de um(a) professor(a), informar os/as alunos(as) da presença ou ausência do/da professor(a) na escola, ou da sua substituição;
6. Prestar assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar os/as alunos(as) a unidades hospitalares;
7. Vigiar as instalações do estabelecimento de ensino, evitando a entrada de pessoas não autorizadas;
8. Manter-se permanentemente atualizado sobre a legislação em vigor.

CAPÍTULO XIX - PAIS E ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO

Artigo 59.º

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

A EPTN aposta num ensino personalizado, centrado no(a) aluno(a), pelo que considera de primordial importância a relação Escola / Pais e/ou Encarregados(as) de Educação.

Artigo 60.º

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS PAIS E ENCARREGADOS(AS) DE EDUCAÇÃO

Aos Pais e/ ou Encarregados(as) de Educação compete:

1. Acompanhar ativamente a vida escolar do(a) seu/sua educando(a);
2. Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
3. Diligenciar para que o/a seu/sua educando(a) beneficie efetivamente dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
4. Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da escola e participar na vida da escola;
5. Cooperar com os/as professores(as) no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos/das seus/suas educandos(as);
6. Contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade, em especial quando para tal forem solicitados(as);
7. Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao/à seu/sua educando(a) e, sendo aplicada a este/esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do

- desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
8. Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
 9. Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado(a) e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus/suas educandos(as);
 10. Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado(a);
 11. Conhecer o estatuto do aluno, o Regulamento Interno da escola e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos/às seus/suas filhos(as) e educandos(as), declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 12. Apresentar sugestões e propostas para o bom funcionamento da Escola;
 13. Eleger e/ou ser eleito(a) para o Conselho de Turma de carácter disciplinar, como representante dos Pais ou Encarregados(as) de Educação;
 14. Eleger e/ou ser eleito(a) para o Conselho Pedagógico, de acordo com o estipulado no Estatuto da Escola.

PARTE III

Avaliação

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS E CRITÉRIOS GERAIS

Artigo 61.º

OBJETO E FINALIDADES

1. A avaliação incide:

- a) Sobre as aprendizagens previstas no programa das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
- b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.

2. A avaliação assume caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:

- a) Informar o/a aluno(a) e o/a Encarregado(a) de Educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
- b) Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do/da aluno(a) nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
- c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
- d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

3. As aprendizagens dos/das alunos(as) adquiridas mediante a conceção do plano de estudos do programa de cada disciplina, a Formação em Contexto de Trabalho e a elaboração e apresentação de uma Prova de Aptidão Profissional são objeto de avaliação sumativa interna.

4. Caso os/as alunos(as) tencionem prosseguir estudos, estarão, ainda, sujeitos(as) a uma avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos competentes serviços centrais do Ministério da Educação, concretizada na realização de exames finais nacionais.

5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, só terá lugar quando o/a aluno(a) atingir a classificação mínima de 10 valores.

Artigo 62.º**INTERVENIENTES**

Intervêm no processo de avaliação:

1. O/A professor(a);
2. O/A aluno(a);
3. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma;
4. O conselho de turma;
5. O/A Coordenador(a) de Curso;
6. O/A professor(a) orientador(a) da FCT;
7. O/A monitor(a) designado pela entidade de acolhimento aquando da realização da FCT;
8. Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da escola;
9. O/A Encarregado(a) de Educação dos/das alunos(as) menores;
10. Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais;
11. Personalidades de reconhecido mérito na área da formação profissional ou nos setores profissionais afins aos cursos aquando da elaboração e apresentação da PAP;
12. Serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
13. A administração educativa.

CAPÍTULO II - AVALIAÇÃO SUMATIVA***Secção I - AVALIAÇÃO MODULAR*****Artigo 63.º****PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

1. A avaliação sumativa, organizada de acordo com as realizações e ritmos de aprendizagem dos/das alunos(as), tem lugar no final de cada módulo e no momento da conclusão do conjunto dos módulos de cada disciplina, em reunião de Conselho de Turma.
2. A avaliação sumativa de cada módulo deve contemplar uma ponderação de 80% para a componente cognitiva (testes e trabalhos) e 20% para atitudes e valores (assiduidade, pontualidade e comportamento / participação).

3. O aproveitamento nos diferentes módulos está, também, condicionado ao respeito pelo limite de faltas previsto nos artigos 51.º e 52.º deste regulamento.

Artigo 64.º

CONSELHO DE TURMA DE AVALIAÇÃO

1. A Direção Pedagógica fixa as datas de realização dos Conselhos de Turma, os quais reúnem, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário conforme calendário anexo ao presente regulamento.
2. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma deve apresentar ao Conselho de Turma as informações que considere relevantes para a avaliação global do/da aluno(a);
3. A Direção Pedagógica ratifica a avaliação realizada pelo Conselho de Turma, após o que a mesma é averbada no registo individual do percurso escolar do/da aluno(a) e em livro de termos próprio;
4. O/A Orientador(a) Educativo(a) de Turma, em articulação com a Direção Pedagógica, fornece aos/às alunos(as) e seus/suas Encarregados(as) de Educação, pelo menos três vezes por ano letivo, elementos de avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno(a), acompanhados de relatório sucinto sobre a progressão do/da mesmo(a).

Artigo 65.º

RECLAMAÇÃO DA AVALIAÇÃO

1. Os/As Encarregados(as) de Educação, ou os/as alunos(as), quando maiores, caso discordem do teor das avaliações ou classificações produzidas, podem reclamar, no prazo de três dias úteis, junto da Direção Pedagógica, fundamentando a sua reclamação.
2. A Direção Pedagógica, ouvido o Conselho de Turma, convocado para o efeito, decide da reclamação no prazo de 8 dias.

Artigo 66.º

REGULARIZAÇÃO DOS MÓDULOS EM ATRASO

Tendo como objetivo garantir o pleno sucesso da aprendizagem e contribuir para a responsabilização e formação cívica dos/das alunos(as), estabeleceram-se as seguintes regras em matéria de regularização de módulos em atraso:

1. Os/As alunos(as) que, findo o prazo previsto para a lecionação do módulo não tenham aproveitamento, serão, obrigatoriamente, sujeitos(as) a um plano de recuperação, elaborado conjuntamente pelo(a) professor(a) da disciplina e pelo(a) aluno(a), após o que deverá realizar o respetivo teste de recuperação. Este deverá decorrer, preferencialmente, durante o horário semanal da disciplina;
2. Se o/a aluno(a) não obtiver sucesso na primeira prova de recuperação, será submetido(a) a novo plano de apoio, elaborado conjuntamente com o/a professor(a) da disciplina, tendo como objetivo a realização de uma segunda prova de recuperação, que decorrerá, de preferência, durante o horário semanal da disciplina.
3. Sempre que o/a aluno(a) não consiga rentabilizar o apoio a que se referem as alíneas anteriores, concretizando o seu percurso normal de realização dos módulos, estes serão remetidos para exame, mediante o pagamento de 5€ por módulo em atraso.
4. Os exames poderão ser realizados ao longo do ano letivo, conforme acordo estabelecido entre o/a professor(a) e o/a aluno(a).
5. Na reunião de avaliação do terceiro período, o Conselho de Turma procederá à elaboração do calendário de exames da turma, que serão realizados em época especial, no final do mês de junho, de acordo com o calendário escolar.
6. O calendário de exames de cada turma será afixado em local apropriado.
7. O/A aluno(a) deverá proceder à inscrição e pagamento do(s) respetivo(s) módulo(s) nos Serviços Administrativos, no prazo máximo de dois dias úteis antes do dia do referido exame.

Secção II - FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 67.º

OBJETIVOS

1. A realização da FCT tem os seguintes objetivos gerais:
 - a) Aprender a trabalhar em situação real, aplicando os conhecimentos adquiridos na escola;
 - b) Descobrir a empresa/ instituição como organização, respeitando a disciplina no trabalho e a pontualidade;
 - c) Inserir-se numa equipa de trabalho;

- d) Desenvolver o espírito de iniciativa e o sentido de responsabilidade.
2. A EPTN definiu, igualmente, objetivos específicos, que considera fundamentais de acordo com cada curso. Estes objetivos são facultados às entidades de acolhimento bem como aos/às alunos(as).
3. Tendo em conta a diversidade das atividades de cada entidade de acolhimento, a EPTN trabalha em estreita colaboração com as mesmas de forma a adequar os objetivos à natureza da entidade.

Artigo 68.º

FASES DO PROCESSO DA FCT

1. Os/as alunos(as) devem respeitar as fases descritas no número dois do presente artigo.
2. A organização do processo do estágio curricular será estruturada da seguinte forma:
 - a) **1.ª Fase – Escolha do Local de Estágio**
 - Apresentação, pelo(a) aluno(a), ao/à Coordenador(a)/ Orientador(a) de Estágio, do local onde pretende desenvolver o seu estágio.
 - Nesta fase, o/a aluno(a) deverá entregar a ficha de candidatura ao estágio até ao dia:
 - ⇒ **17 de outubro de 2011** (para os/as aluno(a)s que irão iniciar o estágio durante o 1.º período)
 - ⇒ **13 de janeiro de 2012** (para os restantes alunos(as))
 - A aprovação do local proposto pelo(a) aluno(a), será da competência do Conselho de Coordenadores(as) em articulação com a entidade apontada.
 - Se o/a aluno(a) não pretender realizar o estágio no período pré-definido pela escola, deverá apresentar, por escrito, uma justificação fundamentada da sua recusa, a qual deverá ser assinada pelo(a) aluno(a) e respetivo(a) Encarregado(a) de Educação/Pais. Essa declaração será objeto de apreciação pelo Conselho de Coordenadores(as) que deliberará no sentido de ser eventualmente concedida uma nova oportunidade de realizar a FCT.
 - b) **2.ª Fase – Aprovação do Local de Estágio**
 - O/A aluno(a) será informado(a) da aprovação do seu local de estágio.

- Esta fase não se encontra calendarizada, uma vez que depende da capacidade de resposta de cada entidade.
- Esta fase deve estar concluída um mês antes da realização do estágio.

c) 3.ª Fase – Protocolo

- Assinatura do Protocolo por parte dos/das alunos(as) e/ou pelo(a) Encarregado(a) de Educação, caso o/a aluno(a) seja menor de idade.

d) 4.ª Fase – Preparação para o Estágio

- Após a ida dos/das Coordenadores(as)/Orientadores(as) de Estágio às entidades de acolhimento, realizar-se-á uma reunião de estágio com os/as alunos(as).
- A reunião pré-estágio tem como objetivo fornecer as seguintes informações:
 - Local de Estágio (Morada);
 - Monitor de Estágio;
 - Horário Laboral;
 - Dia de Apresentação;
 - Normas de Funcionamento;
 - Assiduidade;
 - Comportamento;
 - Critérios de Avaliação;
 - Estrutura do Relatório de Estágio.

e) 5.ª Fase – Realização do Estágio

- O/A aluno(a) realizará o estágio curricular na entidade previamente designada durante o tempo definido, respeitando as 35 horas/semana, de acordo com a legislação em vigor.
- O/A aluno(a) deverá, obrigatoriamente, respeitar o horário e a calendarização bem como as normas de funcionamento da entidade.
- É obrigatória a comparência a, pelo menos, 95% da carga horária da FCT.
- As faltas ao estágio deverão ser de imediato comunicadas à EPTN e ao Parceiro de Formação. Não são admitidas faltas injustificadas.
- A título excepcional e mediante autorização prévia da Direção Pedagógica, ouvido o responsável da FCT, o/a aluno(a) poderá ser autorizado(a) a prolongar o período de estágio curricular caso, por motivo justificado, não tenha cumprido na íntegra a carga horária do respetivo estágio.

f) 6.ª Fase – Entrega do Relatório de Estágio

- Entrega do relatório de estágio o qual será objeto de apreciação, pelo(a) respetivo(a) Coordenador(a)/ Orientador(a) de Estágio.
- Os/As alunos(as) do 3.º ano deverão entregar o relatório nos Serviços Administrativos até 30 dias após a conclusão do Estágio, o qual será corrigido pelo(a) Coordenador(a) de Curso e professores(as) da turma.
- Esta avaliação terá uma **ponderação de 30%**, na nota final do Estágio.
- O desrespeito pela data de entrega do Relatório de Estágio implicará a penalização de 1 valor por cada semana de atraso.
- O Relatório Final de Estágio poderá ser levantado pelo(a) aluno(a), no final de 10 anos, mediante entrega de cópia integral do documento.

Artigo 69.º

AVALIAÇÃO

1. A classificação final é de 0 a 20 valores. Consideram-se aprovados na FCT, os/as alunos(as) que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Na determinação da nota final, ter-se-á em consideração a avaliação obtida no local de estágio e no relatório de estágio. Essa avaliação basear-se-á nos seguintes parâmetros:

a) Avaliação da Entidade de Acolhimento:

- **Organização** – Capacidade de organizar o seu trabalho de forma sistemática, com ordem e método;
- **Responsabilidade** – Capacidade de assumir as consequências dos atos em relação a pessoas, material de trabalho e dados;
- **Controlo Emocional** – Capacidade de reagir de modo estável e equilibrado face a qualquer situação;
- **Relações Humanas no Trabalho** – Capacidade e interesse em estabelecer e manter boas relações com as pessoas com quem trabalha;
- **Assiduidade e Pontualidade** – Ser assíduo(a) e pontual;
- **Aparência Pessoal** – Atender à higiene pessoal;
- **Interesse** – Interesse demonstrado em melhorar os conhecimentos profissionais;
- **Aplicação de conhecimentos Profissionais** – Aplicação de conhecimentos profissionais, científicos e técnicos relacionados com o trabalho;

- **Domínio de Linguagem Técnica** – Capacidade de compreender e interpretar instruções técnicas (verbais ou escritas);
- **Produtividade e Qualidade do Trabalho** – Capacidade de realizar trabalho, de forma produtiva com eficiência e qualidade.

b) Relatório Final:

- **Organização** – Apresentação, estrutura e clareza;
- **Descrição das atividades** – Adequação ao plano do estágio, articulação com a realidade e necessidades da entidade e execução dos objetivos da FCT;
- **Rigor Técnico** – Aplicação de conhecimentos profissionais, científicos e técnicos relacionados com o trabalho bem como utilização de linguagem/materiais técnicos.

3. Os parâmetros da avaliação efetuada pela Entidade de Acolhimento, enumerados no número anterior, têm por base quatro níveis de avaliação:

- **Muito Bom** (2 valores por parâmetro de avaliação);
- **Bom** (1,5 valores por parâmetro de avaliação);
- **Satisfaz** (1 valor por parâmetro de avaliação);
- **Satisfaz Pouco** (0,5 valores por parâmetro de avaliação).

4. A avaliação do Relatório Final de estágio, enumerada no número 2, tem a seguinte ponderação:

- **Organização** – 5 valores;
- **Descrição das atividades** – 7,5 valores;
- **Rigor Técnico** – 7,5 valores.

5. A classificação final da FCT obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{FCT} = (0,3\text{RF} + 0,7\text{AEA})$$

sendo:

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

RF = classificação do Relatório Final, arredondada às décimas;

AEA = classificação da Avaliação da Entidade de Acolhimento, arredondada às décimas.

*Secção III - PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL***Artigo 70.º****ÂMBITO E DEFINIÇÃO**

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do/da jovem.
2. O projeto a que se refere o número anterior centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo(a) aluno(a) em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um(a) ou mais professores(as).
3. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

Artigo 71.º**CONCEÇÃO E CONCRETIZAÇÃO DO PROJETO**

1. A concretização do projeto compreende três momentos essenciais:
 - a) Conceção do projeto;
 - b) Desenvolvimento do projeto devidamente faseado;
 - c) Autoavaliação e elaboração do relatório final.
2. O relatório final integra, nomeadamente:
 - a) A fundamentação da escolha do projeto;
 - b) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto;
 - c) A análise crítica global da execução do projeto, considerando as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar.
3. As diferentes fases do projeto, após análise e avaliação em sede de reunião de Orientadores(as) de PAP, serão devolvidas ao/a aluno(a).
4. Os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do(a) professor(a) ou professores(as) orientadores(as) serão disponibilizados a todos os intervenientes no processo de avaliação da PAP e constarão do dossier de coordenação.

Artigo 72.º

OBJETIVOS

A realização e apresentação da PAP, permitirá:

1. Demonstrar os saberes e competências adquiridos pelos(as) alunos(as), ao longo da formação;
2. Revelar a capacidade dos/das alunos(as) para criarem um projeto pessoal de natureza transdisciplinar e integrador de saberes;
3. Evidenciar a ligação entre o contexto de escola e os contextos de trabalho;
4. Desenvolver a capacidade de autoavaliação dos/das alunos(as);
5. Criar nos/nas alunos(as) hábitos de pesquisa, de análise e de síntese.

Artigo 73.º

AVALIAÇÃO DAS FASES DE EXECUÇÃO DA PROVA

1. Os/As alunos(as) devem respeitar as fases descritas no número 2 do presente artigo, as quais serão objeto de avaliação autónoma.

2. A execução da prova será estruturada da seguinte forma:

a) 1.ª Fase – 03 de outubro de 2011

- Apresentação, pelo(a) aluno(a), ao Orientador(a) Educativo(a) de Turma, do tema-problema que pretende desenvolver e do(a) respetivo(a) orientador(a) do projeto.
- Nesta fase, o/a aluno(a) deverá apresentar uma síntese do referido projeto e fundamentar a sua opção.
- A aprovação do Tema-Problema e do(da) Orientador(a) proposto(a) pelo(a) aluno(a), será da competência da Direção Pedagógica, a qual deliberará no prazo máximo de oito dias.

b) 2.ª Fase – 05 de dezembro de 2011

- O/A aluno(a) deverá apresentar o seu anteprojecto, cujo teor deverá estar de acordo com os parâmetros emanados da reunião entre o/a Coordenador(a) de Curso e os/as Orientadores(as) de Projeto, a realizar no início do ano letivo.
- A apresentação do anteprojecto condicionará o prosseguimento da prova e será tida em consideração, com a atribuição de uma nota final, com uma **ponderação de 10%**.

- A avaliação será da competência do/da Orientador(a) Educativo(a) de Turma, em articulação com os/as Orientadores(as) dos diferentes projetos.

c) **3.ª Fase – 24 de fevereiro de 2012**

- Tendo como objetivo aferir das dificuldades evidenciadas pelo(a) aluno(a), bem como proceder aos necessários ajustamentos, este deverá apresentar uma **síntese do trabalho** já desenvolvido e proceder à sua autoavaliação.
- Esta síntese será tida em consideração, com a atribuição de uma nota final, com uma **ponderação de 10%**.
- A avaliação será da competência do/da Orientador(a) Educativo(a) de Turma, em articulação com os/as Orientadores(as) dos diferentes projetos.

d) **4.ª Fase – 06 de maio de 2012**

- Entrega do trabalho final o qual será objeto de apreciação, pelo(a) respetivo(a) Orientador(a) do Projeto.
- O/A aluno(a), por sugestão do/da respetivo(a) Orientador(a), poderá, ainda, proceder a alterações/retificações da Prova, as quais não compreendem a adição/introdução de novo material/informação, excetuando casos devidamente justificados.

e) **5.ª Fase – 26 de maio de 2012**

- O/A aluno(a) deverá, obrigatoriamente, entregar a versão final da Prova de Aptidão Profissional por escrito e em suporte digital (para efeitos de arquivo).
- O trabalho escrito será avaliado por uma equipa, constituída pelo(a) Coordenador(a) de Curso, que poderá ser representado(a) pelo(a) Orientador(a) Educativo(a) de Turma, Orientadores(as) dos Projetos e respetivos(as) Orientadores(as) Educativos(as) de Turma.
- Esta avaliação terá uma **ponderação de 45%** na nota final da Prova.
- A classificação negativa nesta fase implica a reprovação na Prova de Aptidão Profissional.

f) **6.ª Fase – 11 a 22 de junho 2012**

- Apresentação pública e defesa dos Projetos de acordo com cronograma a elaborar para o efeito.
- Esta avaliação terá uma **ponderação de 35% da nota final**.
 - A classificação negativa nesta fase implica a reprovação na Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 74.º

MOMENTOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação da PAP terá em consideração os seguintes momentos:

1. Avaliação Intermédia (2.ª e 3.ª Fases);
2. Avaliação do trabalho escrito (5.ª Fase);
3. Avaliação da Apresentação Oral (6.ª Fase).

Artigo 75.º

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. A classificação final é de 0 a 20 valores. Consideram-se aprovados(as) na PAP os/as alunos(as) que obtenham classificação igual ou superior a 10 valores.

2. Na determinação da nota final, ter-se-á em consideração a avaliação obtida nos vários momentos, referidos no artigo anterior. Essa avaliação basear-se-á nos seguintes parâmetros:

a) Avaliação Intermédia (2.ª e 3.ª Fases):

- Empenhamento, iniciativa, abertura/flexibilidade, disponibilidade, pontualidade, assiduidade, sentido crítico, capacidade de autocrítica, autonomia, relacionamento interpessoal;
- Cumprimento de prazos, trabalho de pesquisa, variedade das estratégias e recursos utilizados/ a utilizar, capacidade de expressão escrita, apresentação, estruturação das propostas, clareza de exposição, pertinência da informação, criatividade e aplicação prática dos conteúdos e conceitos aprendidos e utilizados.

b) Avaliação do trabalho escrito (5.ª Fase):

Para além dos critérios de avaliação indicados na alínea anterior, ter-se-á ainda em conta os seguintes parâmetros:

- **Organização do trabalho** – apresentação, estrutura e clareza;
- **Planificação do trabalho** – adequação ao plano curricular, articulação e adequação do tema e a respetiva interdisciplinaridade;
- **Estratégias e Recursos** – relevância e variedade dos mesmos.

c) Avaliação da Apresentação Oral (6.ª Fase):

- Nesta fase ter-se-á em consideração, para além dos parâmetros referidos na alínea anterior, os seguintes aspetos:

- **Competências** - Capacidade de argumentação, criatividade, capacidade de análise e síntese, relação com linguagens específicas numa perspetiva interdisciplinar, referência à componente prática da formação, capacidade de autocrítica, variedade dos instrumentos de suporte com recurso às novas tecnologias;

- **Atitudes/Comportamentos** - Postura, articulação e entoação, ritmo da apresentação e interatividade.

3. Para efeitos de avaliação apenas serão tidos em consideração os documentos/projetos entregues nos Serviços Administrativos, até às 17h30m.

4. O desrespeito pela data de entrega dos materiais referentes às diferentes fases de avaliação da PAP, implicará a penalização de um valor por cada dia de atraso, até um máximo de 5 valores de penalização, após a qual o/a formando(a) só poderá proceder à defesa do trabalho após o parecer do Conselho de Turma e da Direção Pedagógica.

5. Os/As discentes que obtiverem uma nota inferior a 10, num dos dois últimos momentos avaliativos da sua Prova de Aptidão Profissional, só poderão defender o seu projeto, após o parecer do Conselho de Turma e da Direção Pedagógica, sendo obrigatória a correção dos elementos apontados como deficitários ou inadequados pelo Júri das Provas.

6. O documento/projeto final que foi sujeito à avaliação correspondente à 5.ª fase considera-se propriedade da EPTN, só podendo ser devolvido ao/à aluno(a) após 10 anos, mediante entrega de cópia integral do referido documento.

Artigo 76.º

COMPOSIÇÃO DO JÚRI DA APRESENTAÇÃO ORAL

1. O júri de avaliação da PAP é designado pela Direção Pedagógica e terá a seguinte composição:

- a) O/A Diretor(a) Pedagógico(a) da EPTN, que preside;
- b) O/A Coordenador(a) de Curso;
- c) O/A Orientador(a) Educativo(a) da Turma;
- d) Um(a) professor(a) orientador(a) do projeto;
- e) Um(a) representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso;
- f) Um(a) representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso;

g) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.

2. O júri de avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem as alíneas f) a g) do número anterior, tendo o/a presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.

3. Nas suas faltas ou impedimentos o/a presidente é substituído por um dos elementos referidos nas alíneas b) e c) ou por outro(a) professor(a) da escola.

CAPÍTULO III - APROVAÇÃO, CONCLUSÃO E CERTIFICAÇÃO

Artigo 77.º

APROVAÇÃO

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

Artigo 78.º

CONCLUSÃO

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

2. Se os/as alunos(as)/formandos(as) não concluírem a sua avaliação modular durante o ciclo de formação não haverá lugar à emissão do certificado de habilitações correspondente à conclusão do seu percurso escolar, considerando-se, ainda, que cessou a relação contratual com a ATEP/EPTN.

3. A ATEP/EPTN poderá, excecionalmente, e depois de ouvido o Conselho de Turma, deliberar no sentido de ser concedida, depois de terminado o ciclo de formação, uma oportunidade de conclusão do curso.

4. Nos casos referidos no número anterior, os/as alunos(as) deverão proceder ao pagamento dos módulos em atraso e da PAP nos seguintes moldes:

- PAP – 100€;
- Módulos em atraso – 7,5€.

Artigo 79.º**CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

sendo:

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

FCT = classificação da formação em contexto de trabalho, arredondada às décimas;

PAP = classificação da prova de aptidão profissional, arredondada às décimas.

Artigo 80.º**CERTIFICAÇÃO**

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:

- a) um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação e indique o curso concluído;
- b) um certificado de qualificação profissional de nível III que indique a média final do curso e discrimine as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.

Artigo 81.º**PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS**

1. Os/As alunos(as) diplomados(as) do ensino profissional podem prosseguir estudos no ensino superior nos termos legais, de acordo com o DL n.º 4/ 98 de 8 de janeiro.
2. A realização dos exames de acesso ao ensino superior depende das orientações emanadas pelo Ministério da Educação em cada ano letivo.

CAPÍTULO IV - MÉRITO ESCOLAR

Artigo 82.º

QUADRO DE VALOR

1. Para efeitos do disposto na alínea *h*) do artigo 3, a EPTN cria o Quadro de Valor destinado a distinguir alunos(as) que preenham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a*) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
- b*) Alcancem excelentes resultados escolares;
- c*) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância;
- d*) Desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social;
- e*) alcancem resultados desportivos notáveis,

que, pela sua excelência, promovam e dignifiquem a ATEP/EPTN.

2. O Quadro de Valor será organizado por anos de escolaridade.

3. Integrarão o Quadro de Valor os/as alunos(as) que demonstrem:

- Sentido de responsabilidade;
- Respeito pela instituição e pelos membros da comunidade escolar;
- Solidariedade para com o próximo;

4. Para integrarem o Quadro de Valor os/as alunos(as) não poderão ter sido punidos(as) com quaisquer sanções disciplinares resultantes de comportamentos perturbadores graves ou muito graves.

5. As propostas, devidamente fundamentadas, de alunos(as) a integrar o Quadro de Valor serão apresentadas aos/às Orientadores(as) Educativos(as) de Turma por qualquer membro individual ou coletivo da comunidade educativa até à última reunião de avaliação do ano letivo a que respeitam.

6. As propostas serão submetidas à apreciação e seleção do Conselho Pedagógico na última reunião do ano letivo.

7. Após a deliberação do Conselho Pedagógico, a Direção Pedagógica decidirá da composição do Quadro de Valor.

8. No início do ano letivo seguinte, o Quadro de Valor será afixado em local adequado e os/as alunos(as) ou grupos de alunos(as) que dele constarem mencionados por ordem alfabética.

Artigo 83.º

QUADRO DE EXCELÊNCIA

1. Para efeitos do disposto na alínea *h*) do artigo 3, a EPTN cria o Quadro de Excelência destinado a distinguir alunos(as) que preencham um ou mais dos seguintes requisitos:

- a) apresentem excelentes resultados escolares;
- b) produzam trabalhos académicos de relevância;
- c) realizem atividades de excelente qualidade nas diferentes áreas curriculares.

2. O Quadro de Excelência será organizado por anos de escolaridade.

3. Para integrarem o Quadro de Excelência os/as alunos(as) que, cumulativamente:

- a) tenham todos os módulos regularizados;
- b) obtenham média igual ou superior a 16 (dezasseis) valores, sem arredondamento;
- c) não obtenham classificações inferiores a 12 (doze) valores a qualquer módulo;
- d) cumpram o estipulado em Regulamento Interno no que concerne a assiduidade..

4. Os Conselhos de Turma, na reunião de avaliação do terceiro período, analisarão as classificações dos/das alunos(as) por forma a identificarem os elementos que integrarão o Quadro de Excelência.

5. As propostas serão submetidas à apreciação e seleção do Conselho Pedagógico na última reunião do ano letivo.

6. Após a deliberação do Conselho Pedagógico, a Direção pedagógica decidirá da composição do Quadro de Excelência.

7. No início do ano letivo seguinte, o Quadro de Excelência será afixado em local adequado e os/as alunos(as) ou grupos de alunos(as) que dele constarem mencionados por ordem alfabética.

PARTE IV

Instalações e Equipamentos

CAPÍTULO I - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

Artigo 83.º

UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

1. Os espaços e instalações destinam-se a ser utilizados de acordo com a sua especificidade e finalidade, por toda a comunidade escolar, no desenvolvimento das tarefas e atividades próprias da vida escolar;
2. A utilização das instalações para fins diferentes daqueles a que se destinam deverá ser alvo de apreciação e autorização prévia, por parte da Direção;
3. É expressamente vedada a entrada de pessoas estranhas à escola sem a autorização da Direção.

Artigo 84.º

UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO/ MATERIAL

1. Por equipamento entende-se o conjunto de objetos utilizados pela comunidade educativa.
2. Por material entende-se o conjunto de objetos considerados de desgaste rápido.
3. A requisição de material de apoio audiovisual deverá ser realizada, com o mínimo de 48h de antecedência, em impresso próprio, junto do/da funcionário(a) responsável pela reprografia.
4. O/A referido(a) funcionário(a) assegurará a entrega do material requisitado na respetiva sala de aula.
5. Sempre que alguém tome conhecimento de qualquer dano ou extravio de equipamento/material, deverá comunicá-lo, por escrito, à Direção;
6. Sempre que o dano de equipamento/material resulte de má utilização, utilização abusiva ou negligência, a sua reparação/ substituição será da responsabilidade do/da utilizador(a) ou da pessoa a quem esse equipamento estiver confiado. O extravio do equipamento será da responsabilidade do/da utilizador(a).

Artigo 85.º

UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA

1. As salas de aula regem-se pelas normas gerais de funcionamento das aulas, encontrando-se fechadas fora dos tempos letivos.
2. Será da responsabilidade do(a) professor(a) a abertura e o fecho das salas de aula.
3. As salas a utilizar por cada professor(a) ou turma estão indicadas nos respetivos horários.
4. Havendo necessidade de alterar a disposição do mobiliário no decorrer de uma aula, o/a professor(a) certificar-se-á, no final, de que este foi colocado na disposição inicial.
5. O/A professor(a) certificar-se-á de que a sala fica limpa e arrumada, o quadro apagado e o material em boas condições.

Artigo 86.º

SERVIÇO DE REPROGRAFIA

1. O serviço de reprografia funcionará na Biblioteca e será assegurado pelo(a) respetivo(a) funcionário(a);
2. O material de apoio, fichas de trabalho e testes de avaliação elaborados pelos(as) docentes deverão ser entregues para reprodução com a antecedência mínima de dois dias úteis;
3. Caberá a cada professor(a) proceder ao levantamento das sebatas, fichas e testes, para as entregar aos/às alunos(as).
4. O pagamento do material de apoio suplementar, não entregue pelo(a) docente, deverá ser efetuado no ato da aquisição ou, no máximo, até ao final de cada período letivo.
5. A impressão de trabalhos e afins está sujeita a uma tabela de preços afixada na reprografia.

Artigo 87.º

BIBLIOTECA

1. A Biblioteca funcionará das 8.00h às 17.30h, estando ao dispor de toda a comunidade educativa.

2. O/A funcionário(a) de serviço na Biblioteca assegurará o silêncio e a ordem, bem como a manutenção do seu equipamento.
3. O acesso à INTERNET será feito mediante inscrição junto do/da funcionário(a) da Biblioteca, dando prioridade à realização de trabalhos e de PAP. O tempo de utilização fica condicionado ao número de inscrições.
4. A Biblioteca funcionará tendo em conta as normas estabelecidas em regulamento próprio.

Artigo 88.º

CONSELHO DE COORDENADORES(AS)

1. Compete ao Conselho de Coordenadores(as):
 - a) Aprovar, em articulação com os parceiros de formação, a realização da FCT;
 - b) Promover a integração ou reintegração profissional dos jovens;
 - c) Prestar informações a nível escolar e profissional;
 - d) Divulgar ofertas de emprego e formação.
2. Os serviços do Conselho de Coordenadores(as) serão assegurados pelos(as) Coordenadores(as) de Curso, de acordo com o horário estipulado para o efeito.

Artigo 89.º

SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

1. Os serviços de Psicologia e Orientação são assegurados por uma Psicóloga, colocada na escola para o efeito pelo Ministério da Educação.
2. Compete aos Serviços de Psicologia e Orientação:
 - a) Promover atividades de informação e orientação escolar e vocacional dos/das alunos(as), nomeadamente quanto ao prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
 - b) Desenvolver ações no domínio do apoio psicopedagógico a alunos(as), professores(as) e funcionários(as);
 - c) Exercer as demais competências conferidas por lei;

- d) O membro do SPO pode fazer parte dos Conselhos de Turma sem direito a voto;
- e) O atendimento à Comunidade Escolar funcionará de acordo com o horário estabelecido no início de cada ano letivo.

Artigo 90.º

SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E EDUCAÇÃO PARA A SAÚDE

1. Os serviços de Promoção e Educação para a saúde são assegurados por um/uma professor(a) nomeada pela Direção da EPTN e por uma Enfermeira, em colaboração com o Centro de Saúde de Torres Novas, mediante aprovação anual.
2. Compete aos serviços de Promoção e Educação para a saúde:
 - a) Promover a saúde dos intervenientes do sistema educativo;
 - b) Explicitar práticas que promovam a saúde e o bem-estar dos seus membros e que se insiram, coerentemente, no projeto educativo da escola.

Artigo 91.º

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da EPTN e dos respetivos serviços encontra-se em anexo ao presente regulamento.

Artigo 92.º

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

1. As normas constantes do presente Regulamento serão, sempre que necessário, sujeitas a alteração.
2. Do facto será dado conhecimento a todos os interessados, em tempo útil.
3. O Regulamento Interno entra imediatamente em vigor.

Torres Novas, 12 de setembro de 2011

Diretora Técnico-Pedagógica

(Eunice Lúcia Guerreiro Alves Lopes)

Anexos

ANEXO 1 - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horário de Funcionamento da Escola:

8.00h às 18.45h

Horário Letivo:

Período da Manhã

8.30h – 9.30h

9.40h – 10.40h

10.50h – 11.50h

12.00h – 13.00h

13.00h – 14.30h

Período da Tarde

14.30h – 15.30h

15.40h – 16.40h

16.45h – 17.45h

17.45h – 18.45h

- ❖ No presente ano letivo a atividade letiva funcionará, sempre que possível, em blocos de 60 minutos.

Horário de Funcionamento da Secretaria:

9.00h às 12.30h

14.00h às 17.30h

Horário de Funcionamento do Bar:

9.00h às 17.00h

Horário de Funcionamento da Biblioteca e Reprografia:

8.00h às 17.30h

Horário de Funcionamento, dos SPO e SPES:

O horário de funcionamento do SPO e SPES será afixado nos respetivos serviços.

ANEXO 2 - CALENDÁRIO ESCOLAR

Ano letivo 2011 / 2012

ANEXO 3 - Regulamento de Utilização das Salas de Informática e do Auditório

Normas de Utilização e Funcionamento das Salas de Informática

Para assegurar o bom funcionamento das Salas de Informática e para que a sua utilização contribua positivamente para a formação e educação dos seus utilizadores, estes devem cumprir as seguintes Regras de Conduta:

1. Os utilizadores não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
2. Os utilizadores não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software);
3. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização das salas deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível (cd-r, cd-rw, pen drive);
4. Os utilizadores devem assegurar-se que os dispositivos de armazenamento amovível estão em boas condições técnicas e sem vírus. Deverão, ainda, retirar estes dispositivos de armazenamento com segurança;
5. Aos utilizadores não é permitido abusar do sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio eletrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes falsos;
6. Aos utilizadores não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
7. A utilização das salas de conversação e programas do tipo Messenger só deve ser efetuada para fins educativos e com a autorização do professor(a) responsável pela sala;
8. O download de programas da Internet, com a finalidade exclusiva de realização de trabalhos escolares, deve ser realizado com a autorização e monitorização do professor(a) responsável. O ficheiro deve ser armazenado num dispositivo de armazenamento amovível;
9. Os utilizadores só podem utilizar jogos de carácter didático nos computadores, mediante autorização prévia do docente;
10. Deve evitar-se o barulho nas salas de informática e o aumento excessivo do volume das colunas de som;
11. Não é permitido riscar, sujar, ou danificar o material informático. Os utilizadores devem zelar pela sua boa conservação;

12. Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, bem como retirados os dispositivos externos de armazenamento, arrumados os periféricos (tapete, rato, teclado e colunas) e a cadeira;
13. É proibido comer ou beber nas salas de informática.

Normas de Utilização e Funcionamento do Auditório

1 – Finalidades

O auditório da EPTN é um espaço polivalente com equipamentos que possibilitam o enriquecimento das atividades letivas, nomeadamente projetor de vídeo, computador e estruturas de som.

Deve, por isso mesmo, ser objeto de uma utilização correta, garantindo-se, assim, a preservação dos referidos equipamentos, de acordo com o disposto na Parte IV do Regulamento Interno da EPTN (Instalações e Equipamentos).

2 – Deveres da Comunidade Educativa

Docentes

2.1. Os docentes devem, atempadamente, requisitar o espaço, junto do funcionário da Reprografia, solicitando, previamente, os recursos de que necessitam;

2.2. A chave do auditório encontra-se na Secretaria e cabe aos docentes a requisição e entrega da mesma;

2.3. O docente deve ser o primeiro a entrar e o último a sair, garantindo que o espaço permanece em perfeitas condições de arrumação, armário trancado e equipamentos desligados;

2.4. O auditório poderá, igualmente e a título excecional, ser requisitado para a lecionação de aulas práticas, podendo-se, para o efeito, alterar a disposição do mobiliário. Contudo, no final da aula, o docente deverá assegurar que o espaço fica devidamente arrumado.

Aluno(a)s

2.5. É expressamente proibido ingerir alimentos neste espaço;

2.6. É expressamente proibido o uso de telemóveis ou qualquer outro meio eletrónico, na medida em que interferem diretamente com os equipamentos.

2.7. Os aluno(a)s deverão zelar pela arrumação e limpeza do espaço.

ANEXO 4 - Regulamento de Utilização da Biblioteca

Regulamento de Utilização da Biblioteca

1 – Finalidades

1. A Biblioteca da EPTN é, essencialmente, um serviço de natureza informativa com os seguintes objetivos:

- a) Facilitar o acesso de professor(a)es e aluno(a)s, através de empréstimo ou consulta local, a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanentes;
- b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade educativa;
- c) Contribuir para a ocupação dos tempos livres.

2 – Responsáveis

2.1. O funcionamento diário da Biblioteca ficará a cargo de um funcionário.

3 - Funcionamento

- 3.1. A Biblioteca funciona das 8h00 às 17h30, estando ao dispor de toda a comunidade educativa;
- 3.2. Sempre que queira requisitar um livro, uma revista ou qualquer material audiovisual, o leitor deverá preencher o respetivo impresso e entregá-lo ao funcionário responsável;
- 3.3. Após a consulta, o leitor deverá entregar o material em questão ao funcionário responsável pela Biblioteca, para que este o arrume devidamente;
- 3.4. As Provas de Aptidão Profissional são exclusivamente para consulta presencial, não podendo ser fotocopiadas. Após a consulta das PAP's, estas deverão ser entregues ao funcionário responsável, para que este as arrume devidamente;
- 3.5. Os livros/revistas poderão ser requisitados para consulta domiciliária por um período de 15 dias;
- 3.6. A não devolução no prazo estipulado implica o pagamento de uma taxa de 0.30€ por cada dia de atraso;
- 3.7. O extravio ou possíveis danos causados ao material requisitado implica a sua reposição de acordo com o valor atual do mercado;
- 3.8. É proibido comer ou beber na Biblioteca.

9. Utilização dos Computadores

- 4.1 Os aluno(a)s não estão autorizados a efetuar alterações de configuração do equipamento (hardware), do sistema ou dos programas (software), abrir os computadores, substituir ou retirar peças, ou proceder a quaisquer reparações;
- 4.2. Os aluno(a)s não estão autorizados a instalar nos computadores qualquer tipo de programas (software);
- 4.3. Qualquer ficheiro produzido durante a utilização da sala deverá ser gravado num dispositivo de armazenamento amovível (cd-r, cd-rw, pen drive);
- 4.4. Os aluno(a)s devem assegurar-se que os dispositivos de armazenamento amovível estão em boas condições técnicas e sem vírus. Deverão, ainda, retirar estes dispositivos de armazenamento com segurança;
- 4.5. Aos aluno(a)s não é permitido abusar do sistema de correio eletrónico, incluindo a propagação de mensagens de correio eletrónico em cadeia, o envio de mensagens não solicitadas e o envio de mensagens com remetentes falsos;
- 4.6. Aos aluno(a)s não é permitido desligar o posto de trabalho abruptamente, isto é, sem o encerrar através do sistema operativo, ou tentar modificar o seu processo normal de arranque;
- 4.7. A utilização das salas de conversação e programas do tipo Messenger só deve ser efetuada para fins educativos e com a autorização do responsável pela sala;
- 4.8. O download de programas da Internet, com a finalidade exclusiva de realização de trabalhos escolares, deve ser realizado com a autorização e monitorização do professor(a) /funcionário responsável. O ficheiro deve ser armazenado num dispositivo de armazenamento amovível;
- 4.9. Os aluno(a)s só podem utilizar jogos de carácter didático nos computadores, mediante autorização prévia do docente/funcionário;
- 4.10. Não é permitido riscar, sujar, ou danificar o material informático. Os aluno(a)s devem zelar pela sua boa conservação;
- 4.11. Depois de cada utilização devem ser devidamente encerrados os programas e os ficheiros abertos, bem como retirados os dispositivos externos de armazenamento, arrumados os periféricos (tapete, rato, teclado e colunas) e a cadeira.

10. Deveres do Funcionário Responsável

- a. Manter o registo dos livros atualizado;
- b. Proceder ao controlo do material requisitado;
- c. Assegurar o silêncio, a ordem e a manutenção dos equipamentos;
- d. Acompanhar os aluno(a)s na consulta, pesquisa e realização de trabalhos;
- e. Cooperar nas ações de dinamização cultural propostas pela EPTN;

- f. Registrar e comunicar à Direção Pedagógica as sugestões dos leitores no que respeita à aquisição de novos documentos, contribuindo, deste modo, para o enriquecimento do espólio da Biblioteca;
- g. Comunicar à Direção Pedagógica qualquer irregularidade detetada.

6. Deveres do Leitor

- a. Manter em bom estado de conservação os documentos que lhe forem facultados, bem como fazer bom uso das instalações e dos equipamentos;
- b. Cumprir o prazo estipulado para a devolução dos documentos requisitados para leitura domiciliária;
- c. Acatar as indicações que lhe forem transmitidas pelo funcionário responsável pela Biblioteca.

ANEXO 5 – Principais mudanças tendo em conta a aplicação do Acordo Ortográfico

A página <http://www.portaldalinguaportuguesa.org> identifica e descreve todas as regras de escrita que mudam com o Acordo Ortográfico de 1990 face ao [Acordo de 1945](#), vigente em Portugal, PALOP e Timor, e face ao [Formulário Ortográfico de 1943](#), em uso no Brasil. As mudanças que afetam apenas a grafia usada no Brasil são **marcadas a violeta**; as que incidem sobre a forma de escrever nos restantes países são **indicadas a azul**.

Hífen

<p><i>antirrevolucionar</i> <i>codependente</i></p>	<p>Com o Acordo Ortográfico, a presença do hífen em palavras prefixadas torna-se mais restrita e as regras que determinam o seu uso mais sistemáticas. De modo geral, em grande parte das situações deixa de se usar hífen em palavras prefixadas. Por exemplo, passa a escrever-se <i>codependente</i> e <i>contraindicação</i> em vez de <i>codependente</i> e <i>contraindicação</i>. Mesmo nos casos em que o segundo elemento da palavra prefixada começa por <i>r</i> ou <i>s</i> deixa de se usar hífen, duplicando-se antes essa letra: <i>antirrevolucionar</i> e não <i>antirrevolucionar</i>, <i>contrassenha</i> e não <i>contrassenha</i>. No entanto, continuam a existir alguns casos em que o hífen é usado em palavras prefixadas: quando a palavra prefixada começa por <i>h</i> (<i>anti-herói</i>) e quando a última letra do prefixo é igual à primeira letra da palavra prefixada (mantém-se <i>contra-ataque</i>, por exemplo) *. Há ainda alguns prefixos que levam sempre hífen: <i>ex-</i> (com sentido de anterioridade), e prefixos graficamente acentuados como <i>pré-</i> e <i>pró-</i>. Em todos os outros casos, as palavras prefixadas não são divididas por hífen.</p>
<p><i>fim de semana</i></p>	<p>As locuções, quando o eram, deixam de ser escritas com hífen: <i>fim de semana</i> e não <i>fim de semana</i>; <i>cor de vinho</i> e não <i>cor-de-vinho</i>. Do mesmo modo, devem ser escritas sem hífen sequências constituídas pelos advérbios <i>não</i> ou <i>quase</i> e outra palavra: <i>não alinhado</i>, <i>não fumador</i>, <i>quase dito</i>.</p>
<p><i>anti-/incêndio</i></p>	<p>Passa a ser obrigatório (anteriormente opcional) repetir o hífen na linha seguinte nos casos em que a translineação se faz onde exista já um hífen: <i>anti-/incêndio</i>.</p>
<p><i>há de</i></p>	<p>As formas monossilábicas de <i>haver</i> deixam ser ligadas por hífen à preposição <i>de</i>: <i>há de</i> e não <i>há de</i>.</p>

Acento

<p><i>tônico/tónico</i></p>	<p>O uso do acento circunflexo ou agudo nas vogais <i>e</i> e <i>o</i> passa a depender da forma como essas vogais são lidas em cada país. Visto que a pronúncia de palavras como <i>tônico</i> / <i>tónico</i> é diferente no Brasil e nos restantes países, na prática continua a</p>
-----------------------------	---

	<p>escrever-se da mesma forma: em Portugal, nos PALOP e em Timor continua a escrever-se <i>tónico</i>, no Brasil mantém-se a forma <i>tônico</i>. No entanto, ambas as formas passam a ser <i>legalmente</i> corretas em todos os países, desde que usadas de forma sistemática, sendo a norma de cada país a determinar a forma que deve ser usada no seu espaço geográfico.</p>
<i>pela, pera, para</i>	<p>Algumas palavras que antes tinham acento gráfico apenas para serem distinguidas de homógrafos (ou seja, de palavras que se escrevem da mesma forma) deixam com o novo acordo de ser acentuadas: assim, escreve-se agora <i>pele</i> e não <i>pele</i>, deixando de se distinguir da contração da preposição <i>por</i> com o artigo definido <i>o</i>. Da mesma forma, passa a escrever-se <i>pela</i> e não <i>pela</i>, <i>para</i> e não <i>para</i> (imperativo singular do verbo <i>parar</i>).*</p>
<i>joia, ideia</i>	<p>Segundo as novas regras, os ditongos tónicos na penúltima sílaba deixam de ser marcados com acento gráfico: assim, palavras como <i>joia</i> e <i>paranoico</i> passam a escrever-se <i>joia</i> e <i>paranoico</i>. Esta regra aplica-se também às palavras com ditongo <i>ei</i> tónico, que no Brasil eram até aqui escritas com acento: <i>idéia</i> e <i>nucléico</i> passam a ser escritas como nos restantes países, <i>ideia</i> e <i>nucleico</i>.</p>
<i>desague, baiuca</i>	<p>As formas verbais de verbos cujo infinitivo termina em <i>-guar</i>, como <i>desaguar</i>, e em <i>-quar</i>, como <i>adequar</i>, com <i>u</i> acentuado depois de <i>g</i> ou <i>q</i>, deixam de ser marcadas com diacrítico - <i>adeque</i> e não <i>adeque</i> para o conjuntivo presente e o imperativo de <i>adequar</i>. Também desaparecem os acentos gráficos nas vogais tónicas <i>i</i> e <i>u</i> quando são antecederidas de um ditongo: <i>baiúca</i> passa a escrever-se <i>baiuca</i>, <i>saiinha</i> passa a ser a forma correta da palavra que antes se escrevia <i>saiínha</i>.</p>

Consoantes Mudas

<i>ação, colecionador, atual, rececionista, percepção, ótimo</i>	<p>Quando precedem um <i>t</i>, <i>ç</i> ou <i>c</i>, as letras <i>c</i> e <i>p</i> passam a escrever-se apenas se forem pronunciadas: <i>ação</i> em vez de <i>ação</i>, <i>ótimo</i> por <i>ótimo</i>. Nas sequências <i>mpt</i>, <i>mpc</i> e <i>mpç</i> o <i>m</i> passa a ser escrito <i>n</i> quando o <i>p</i> não se escreve: <i>perentório</i> e não <i>perentório</i>. Em todos estes casos, quando a consoante é realizada na pronúncia realiza-se também na ortografia: <u><i>pacto</i> não passa a ser escrito <i>*pato</i></u>. À semelhança do que já sucedia no Brasil, esta regra passa a aplicar-se também em Portugal, nos PALOP e em Timor.</p>
<i>cato/cato</i>	<p>Ainda de acordo com a regra anterior, nos casos em que a pronúncia de uma palavra varie quanto à pronúncia de <i>c</i> ou <i>p</i>, ambas as formas são aceitáveis, sendo a consoante escrita opcionalmente ou de acordo com a pronúncia dominante em cada país. Assim, <i>detetar</i> será aceite no Brasil, mas nos restantes países a norma aconselhará <i>detetar</i>. Da mesma forma, deverá poder escrever-se em todos os países <i>caraterística</i> ou <i>característica</i>, refletindo a variação existente na oralidade nos espaços em que o português é falado.</p>
<i>amígdala/amídala</i>	<p>A primeira letra nas sequências <i>gd</i>, <i>tm</i>, <i>mn</i> e <i>bt</i> pode também não ser escrita sempre que a forma como a palavra é dita num</p>

dados espaço geográfico o permita. Esta regra não vem alterar mais que o estatuto de algumas formas, no entanto: a grafia *amídala* para a palavra *amígdala* continua a ser possível no Brasil, sendo no entanto desaconselhada nos restantes países, onde o *g* é sempre pronunciado. Da mesma forma, a palavra *omnisciente* continuará a escrever-se opcionalmente no Brasil como *onisciente*, devendo os outros países continuar a usar a primeira.

Trema

Sequência

No Brasil, deixa de ser usado o trema para distinguir as sequências *qu* e *gu* em que o *u* é realizado foneticamente. Passa a escrever-se sempre *sequência*, deixando *seqüência* de ser possível; da mesma forma, *aguentar* e não *agüentar*.

Maiúsculas

janeiro, verão, norte

Várias palavras passam a ser escritas com minúscula em vez de maiúscula: os meses (escreve-se agora *janeiro* e não *Janeiro*), as estações do ano (*verão* em vez de *Verão*) e os pontos cardeais (*sudoeste* em vez de *Sudoeste*).

professor(a), avenida

Passa a ser opcional o uso da letra maiúscula em formas de tratamento (*professor(a)* ou *Professor(a)*, opcionalmente), e logradouros públicos (*avenida da Liberdade* ou *Avenida da Liberdade*, também opcionalmente).

Alfabeto

Kantiano

As letras *k*, *w* e *y*, que até agora não eram consideradas parte do alfabeto do português, são agora nele incluídas. No entanto, o uso destas letras não sofre qualquer mudança, continuando a usar-se apenas em palavras com origem noutras línguas e nas palavras que delas derivam.

Letra h

úmido/húmido

A descrição do uso da letra em início de palavra, como em *hotel*, é mais detalhada no Acordo Ortográfico de 1990. No entanto, a situação na prática não muda: o *h* inicial é usado apenas quando existe uma justificação etimológica para isso, mas não quando a escrita sem *h* já consagrada pelo uso. Ou seja, em casos como *úmido/húmido*, a grafia usada mantém-se diferente de acordo com o país: continua a escrever-se *húmido* nos PALOP, Timor e Portugal e *úmido* no Brasil.

in <http://www.portaldalinguaportuguesa.org/?action=novoacordo&page=mudanca>

Texto escrito conforme o Acordo Ortográfico - convertido pelo Lince.