



REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA

Versão 07
11 de Setembro de 2013



Índice

Introdução	3
Capítulo I	4
Órgãos e Estruturas da Escola	4
Capítulo II	7
Direitos, Deveres e Competências da Comunidade Escolar	7
Todos os Membros da Comunidade Escolar	7
Alunos	9
Direção Geral	13
Direção Pedagógica	14
Direção Administrativa, Financeira e de Pessoal	15
Sistemas de Informação	20
Qualidade	20
Gabinete de Apoio Psicopedagógico	21
Conselho Consultivo	21
Coordenadores de Curso	21
Pais e Encarregados de Educação	23
Capítulo III	24
Funcionamento da Escola	24
SECCÃO III - A - ALUNOS	24
SECCÃO III - B - PROFESSORES	30
SECCÃO III - C - ACESSO, COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO.....	32
SECCÃO III - D - HIGIENE, AMBIENTE E SEGURANÇA	35
Capítulo IV	36
FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE LETIVA	36
Capítulo V	39
AVALIAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS	39
MODELO PEDAGÓGICO	39
Capítulo VI	42
APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO	42
Anexo	43
Anexo A	44
NOTAS	45

Introdução

A Escola Tecnológica do Litoral Alentejano – ETLA é um estabelecimento de ensino privado, propriedade da Associação para a Formação Tecnológica no Litoral Alentejano, que funciona por tempo indeterminado e que goza de autonomia no exercício das suas atividades culturais, científicas, tecnológicas e pedagógicas, sem outras limitações para além das previstas na lei.

A concretização do Projecto Educativo da ETLA e a sua adequação aos normativos legais específicos e gerais determina a necessidade de regulamentação do processo pedagógico, das interações entre os seus diferentes atores, bem como das suas interações com a comunidade.

O Regulamento Interno procura, assim, operacionalizar, de forma objetiva, coerente e eficaz, a globalidade dos aspectos relevantes da vida escolar, bem como da orgânica e funcionamento dos seus órgãos.

O conhecimento do seu conteúdo é imprescindível para toda a comunidade escolar (Alunos, Pessoal Docente e não Docente) e deve constituir ponto de referência constante na orientação da actividade de cada um.

Na ETLA são ministrados cursos de nível IV e de nível V, em horários não coincidentes. Os cursos de nível IV decorrem durante o horário diurno e os de nível V em horário noturno.

Capítulo I

Órgãos e Estruturas da Escola

Artigo 1º (Órgãos relevantes)

A Escola Tecnológica do Litoral Alentejano funciona de acordo com o organograma aprovado pelo Conselho de Administração (Anexo A), nomeado pela Associação para a Formação Tecnológica no Litoral Alentejano.

Os seus órgãos escolares relevantes são:

1. Direção Geral;
2. Direção Pedagógica;
3. Direção Administrativa, Financeira e de Pessoal;
4. Sistemas de Informação;
5. Qualidade;
6. Gabinete de Apoio Psicopedagógico;
7. Profissional de Psicologia
8. Conselho Consultivo;
9. Conselho Pedagógico.

Artigo 2º (Serviços de Apoio)

Enquadrados pelos órgãos referidos no artigo 1º, são disponibilizados para a comunidade escolar os seguintes serviços de apoio:

10. Receção;
11. Reprografia;
12. Ajuda Social;
13. Cafeteria (explorado por entidade particular);
14. Refeitório (da Repsol);
15. Economato.

Estes serviços são regidos por normas de funcionamento próprias.

Artigo 3º (Nomeações – Constituição dos Órgãos Escolares)

1. **Direção Geral** – Exercida por pessoa singular, nomeada pela entidade proprietária (Conselho de Administração);
2. **Direção Pedagógica** – Exercida por pessoa singular, nomeada pela entidade proprietária (Conselho de Administração), sob proposta da Direção Geral. Dirige e coordena o Conselho Pedagógico e o Gabinete de Apoio Psicopedagógico. Também superintende o Profissional de Psicologia;
3. **Direção Administrativa, Financeira e de Pessoal** – Exercida por pessoa singular, nomeada pela entidade proprietária (Conselho de Administração), sob proposta da Direção Geral. Sob a sua responsabilidade funcionam as áreas de:
 - a. Assuntos Administrativos (Serviços Administrativos);
 - b. Assuntos Financeiros (Vigilância, Limpeza, Reprografia, Receção e Economato);
 - c. Assuntos de Pessoal;
4. **Sistemas de Informação** – Exercida por pessoa singular, nomeada pela entidade proprietária (Conselho de Administração), sob proposta da Direção Geral;

5. **Qualidade** – Exercida por pessoa singular, nomeada pela entidade proprietária (Conselho de Administração), sob proposta da Direção Geral;
6. **Gabinete de Apoio Psicopedagógico** – Este Gabinete, que se entende permanentemente inovador, é dirigido pela Direção Pedagógica e visa, com a colaboração do Profissional de Psicologia, Diretores de Turma, Coordenadores de Curso, Corpo Docente e Pais/Encarregados de Educação, ajudar, aconselhar e seguir a evolução dos casos mais problemáticos do corpo discente, sendo seu objetivo colaborar na sua resolução;
7. O **Profissional de Psicologia** colabora com a Gestora do GAP na resolução dos processos nessa área e, de acordo com a sua formação profissional, presta assistência a todo o corpo discente e corpo docente e restantes colaboradores, se isso se considerar necessário.

8. **Conselho Consultivo** – É constituído pelos seguintes elementos:
 - a. Representante da Entidade Proprietária, que preside;
 - b. O Diretor Geral da Escola;
 - c. O Diretor Pedagógico;
 - d. Dois representantes dos Pais ou Encarregados de Educação (indicados pela Associação de Pais, se estiver constituída);
 - e. Dois representantes dos Alunos (indicados pela Associação de Estudantes, se estiver constituída);
 - f. Representantes dos Municípios (Sines e Santiago do Cacém);
 - g. Dois representantes do Corpo Docente (um, pelo menos, da área Técnica);
 - h. Representante dos trabalhadores não docentes da Escola;
 - i. Coordenadores de Curso em funcionamento na Escola (opcional, de acordo com o tema em assunto).
 - O Conselho Consultivo é presidido pelo representante da Entidade Proprietária.
 - As pessoas ou órgãos coletivos, sob solicitação da Direção Geral, indicarão os seus representantes até 31 de Outubro de cada ano.
 - Se não houver associação de Pais /Encarregados de Educação ou de Estudantes, a Direção Geral organizará o sistema de seleção dos respetivos representantes.
 - O quórum mínimo estabelecido para o Conselho Consultivo é o seguinte:
 - Representante da Entidade Proprietária;
 - Diretor Geral da Escola;
 - Dois terços dos elementos constituintes.

9. **Conselho Pedagógico** – É constituído pelos seguintes elementos:
 - a. Diretor Pedagógico, que coordena;
 - b. Coordenadores dos Cursos em funcionamento;
 - c. Representantes das áreas Sociocultural, Científica e Técnica (um deverá ter formação em Psicologia), nomeados pela Direção Pedagógica.
 - O quórum mínimo estabelecido para o Conselho Pedagógico é o seguinte:
 - Diretora Pedagógica;
 - Dois terços dos elementos constituintes.

Para além dos órgãos individuais e coletivos referidos e constantes na organização aprovada para a Escola, deverão ser ainda referidos os seguintes:

10. **Coordenadores de Curso** – Nomeados pela Entidade Proprietária da Escola (Conselho de Administração), sob proposta da Direção Geral. Cada Curso em funcionamento terá o seu Coordenador. Deverá ter formação e experiência na área Técnica do Curso sob sua responsabilidade;
11. **Professores** – Nomeados pela Entidade Proprietária da Escola (Conselho de Administração), sob proposta da Direção Geral, com a concordância da Direção Pedagógica e dos Coordenadores de Curso (para Professores da área Técnica);
12. **Diretor de Turma** – Professor nomeado pela Direção Geral, sob proposta da Direção Pedagógica, selecionado entre os Professores da Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade relacional com a comunidade educativa;
 - Sempre que possível, o Diretor de Turma deve acompanhar a mesma Turma até ao final do Curso, devendo, preferencialmente, ser um docente com horário de presença completa na Escola.
13. **Conselho de Turma** – O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e dele fazem parte o Diretor Pedagógico, Coordenador de Curso e restantes Professores da Turma;
14. **Delegado e Subdelegado de Turma** – Alunos eleitos pelos colegas de Turma através de votação direta e secreta, até ao 20º dia após o início das atividades letivas;
 - O Aluno mais votado será o Delegado e o segundo o Subdelegado. Em caso de empate será feita uma segunda votação. O Subdelegado coadjuva o Delegado nas suas funções e substitui-o, quando necessário.
15. **Assembleia de Delegados de Turma** – Constituída por todos os Delegados de Turma. Na falta de qualquer Delegado, apresentar-se-á, em sua substituição, o respetivo Subdelegado;
16. **Associação de Pais e Encarregados de Educação** – É o conjunto de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Escola, devidamente organizados para participação, na comunidade escolar, em todos os problemas que envolvam os seus educandos. Para além do direito que lhe assiste de participar em órgãos da Escola, poderá reunir, mediante mera solicitação, com qualquer órgão da estrutura. Sempre que o solicite, a Associação de Pais e Encarregados de Educação terá a disponibilidade da Escola para a cedência de um espaço reservado às suas atividades;
17. **Associação de Estudantes** – De acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa e legislação complementar, esta Associação é formada pelos Alunos, devidamente organizados para defesa dos seus interesses e participação nas estruturas organizacionais escolares a que têm direito.

Capítulo II

Direitos, Deveres e Competências da Comunidade Escolar

Artigo 4º (Âmbito do Capítulo)

Visando a participação responsável de todos na vida da Escola, definem-se Direitos como condição de exigência de Deveres, na subordinação ao primado de critérios de ordem pedagógica inerentes ao ato educativo. Enquadram-se neste capítulo, adicionalmente, as competências específicas de cada órgão escolar.

Na Lei referente ao Estatuto do Aluno e Ética Escolar estão inseridos os Direitos e Deveres de elementos integrantes da comunidade escolar, referindo-se especificamente no presente Regulamento situações que mereçam relevância e citações adicionais no universo da Escola Tecnológica do Litoral Alentejano. A sua observância é obrigatória, com a salvaguarda da aplicabilidade ao Ensino Particular e Cooperativo de alguns artigos.

Todos os Membros da Comunidade Escolar

Artigo 5º (Deveres Comuns dos membros da Comunidade Escolar)

Além dos consignados na Constituição da República, são deveres comuns:

1. Participar na construção de uma escola em que todos contribuam para a existência de um bom ambiente de trabalho, procurando resolver, pela via do diálogo, todos os problemas;
2. Preservar o ambiente de trabalho;
3. Respeitar e fazer respeitar as normas em vigor, ainda que não tenha participado na sua elaboração ou tenha defendido outra posição;
4. Exercer e respeitar a liberdade de expressão de pensamento nos termos definidos pela Constituição da República;
5. Despertar o espírito crítico e a capacidade criativa, através de uma constante ação formativa e cultural;
6. Zelar pela conservação do património, não danificando e impedindo que sejam danificadas as instalações, o mobiliário e o material escolar;
7. Respeitar as normas de higiene, segurança e ambiente, nomeadamente nos princípios que determinam a manutenção de uma Escola limpa e segura;
8. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;
9. Participar ativamente nos conselhos e assembleias (inclusive eleição dos seus representantes) para que for convocado e nas reuniões dos órgãos ou estruturas de que faz parte, esforçando-se para que sejam adotadas as soluções mais adequadas ao interesse da comunidade escolar. Integrar as funções para que for nomeado ou eleito;
10. Informar, manter-se informado, respeitando e fazendo respeitar toda a informação envolvida nos circuitos oficiais da escola;

11. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da comunidade escolar, dialogando e atendendo qualquer um de forma educada e cívica;
12. Assumir a responsabilidade de todos os atos praticados;
13. Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa;
14. Não fumar na escola, exceto nos locais expressamente autorizados, sendo totalmente proibido o uso de tabaco de enrolar;
15. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
16. Respeitar as normas e comportamentos sociais em todas as suas formas de exteriorização, com respeito pela diferença de idades e de sensibilidades dos vários elementos integrantes da comunidade escolar;
17. Cumprir o Regulamento Interno em vigor;
18. Cumprir o horário de Trabalho estabelecido, cumprindo as tarefas a ele inerentes e não se ausentando sem autorização superior;
19. Contribuir para a melhoria constante de funcionamento do sistema de Gestão da Qualidade e do Regulamento Interno da Escola.

Artigo 6º

(Direitos comuns dos membros da Comunidade Escolar)

Além dos direitos consignados na Constituição da República, são direitos comuns:

1. Ser respeitado e tratado com correção por todos os órgãos e estruturas existentes na escola, sendo ouvido sobre os assuntos que lhe digam diretamente respeito;
2. Eleger e ser eleito para os órgãos da escola, de acordo com a legislação em vigor e as regras previstas nas normas da escola;
3. Exercer livremente a sua actividade sindical;
4. Expressar, junto dos órgãos e estruturas da escola, a sua opinião relativa à evolução e execução do processo de ensino/aprendizagem, ou assuntos do seu interesse;
5. Tomar posição sobre qualquer assunto da vida escolar, podendo reunir-se, para o efeito, com eventuais interessados;
6. Participar na elaboração e definição das regras de trabalho e de convívio;
7. Ser informado sobre todos os assuntos tratados e decididos relativos à vida geral da escola. Relativamente ao exercício das funções, deve ser avisado em devido tempo das reuniões e alterações de serviço;
8. Ver salvaguardada a sua segurança e respeitada a sua integridade física na frequência da escola;
9. Conhecer o Regulamento Interno e o Sistema de Gestão da Qualidade em vigor na Escola
10. Participar em iniciativas culturais e outras realizadas na escola, sem prejuízo do cumprimento do seu serviço ou actividade normal;
11. Solicitar condições para exercer plenamente as suas funções;
12. Usufruir de um seguro de acidentes (Artigo 46º).

Alunos

Artigo 7º (Deveres dos Alunos)

Além do referido na legislação vigente, deverão ser referidos/especificados os seguintes deveres:

1. Deverá ter sempre em sua posse o cartão da escola e exibi-lo sempre que isso lhe for solicitado por quem de direito (Professores, funcionários da escola, do refeitório ou dos transportes);
2. Dirigir-se para a sala de aula à hora de início da aula e aguardar a entrada do Professor;
3. Apresentar-se nas aulas com o material necessário para as respetivas disciplinas;
4. Intervir disciplinadamente nas aulas;
5. Manter a sala limpa e arrumada, designadamente não escrevendo nas paredes, mesas ou cadeiras;
6. Entrar e sair da aula sem corridas nem atropelos;
7. Dignificar a escola nas atividades curriculares e de componente curricular em que participe;
8. Justificar as faltas dadas às aulas;
9. Não fumar nos edifícios escolares;
10. Usar indumentária compatível com uma escola que prepara pessoas para a sua inserção social e profissional. É vedado o uso de chinelos de borracha, calções de banho e bonés/gorros nas salas de aula, oficinas e laboratórios;
11. Não perturbar a aula com o uso de telemóveis (devem estar desligados e guardados) ou de qualquer outro equipamento de comunicação;
12. Conhecer e respeitar as normas referentes a todos os espaços da escola bem como acatar as instruções de Professores e funcionários;
13. Conhecer e respeitar as normas de utilização e segurança dos materiais e equipamentos da escola;
14. Conhecer o funcionamento dos equipamentos de segurança da Escola bem como o Plano de Prevenção em que ela está envolvida;
15. Receber, utilizar e devolver à escola o material necessário à realização da sua formação.

Artigo 8º (Direitos dos Alunos)

Além do referido na legislação vigente, deverão ser referidos/especificados os seguintes direitos:

1. Participar na auto e heteroavaliação;
2. Organizar visitas de estudo ou outras manifestações culturais ou recreativas, desde que devidamente autorizadas pelos órgãos escolares competentes. Se as atividades necessitarem de dispensa de aulas, esta deve ser decidida pela Direção Pedagógica;
3. Assistência em qualquer acidente ocorrido em atividades escolares;
4. Usufruir da rede de transportes da empresa Repsol e de almoço subsidiado.

Artigo 9º

(Deveres dos Delegados e Subdelegados de Turma)

São deveres do Delegado de Turma (e do Subdelegado quando em sua substituição) assegurar/garantir:

1. A representação da Turma nas relações com a Direção Pedagógica e Direção Geral;
2. A participação nas reuniões para que for convocado como porta-voz dos colegas da turma que representa, devendo, para isso, consultá-la previamente;
3. O acesso à informação, com conhecimento posterior aos colegas, dos assuntos relacionados com a Escola e tratados nas reuniões em que participam.

Artigo 10º

(Competências da Assembleia de Delegados de Turma)

Esta assembleia é competente para refletir, discutir e tomar posição sobre qualquer assunto considerado do interesse dos Alunos.

Artigo 11º

(Direitos e Deveres da Associação de Estudantes)

Esta Associação tem os direitos e deveres referidos no seu estatuto próprio o qual deve estar de acordo com os princípios consagrados na Constituição da República Portuguesa, Legislação complementar e Normas específicas da ETLA, nomeadamente as constantes do presente Regulamento.

Professores

Artigo 12º

(Deveres dos Professores)

Para além dos já referidos no Artigo 5º deste Regulamento, no Estatuto da Carreira Docente e na legislação vigente, os Professores têm os seguintes deveres:

1. Definir as aprendizagens significativas de cada Módulo e fazer a respetiva Estruturação Modular (Planificação), bem como o documento "Identificação e Duração dos Módulos", pedindo a colaboração do Coordenador de Curso quando necessário e aplicável;
2. Informar os Alunos, no início do ano letivo, relativamente aos conteúdos programáticos (módulos) a lecionar, assim como os respetivos critérios de avaliação;
3. Antes do início de cada Módulo, referir aos Alunos os conteúdos desse Módulo bem como os critérios e o momento de avaliação;
4. Entregar os textos de apoio, elaborados ou selecionados por si, quando a matéria a que dizem respeito for abordada ou ministrada. Na mesma ocasião devem ser dadas indicações relativas a bibliografia a consultar pelos Alunos;
5. Organizar o Dossier de cada Disciplina, incluindo textos de apoio, fichas de trabalho, testes de avaliação, referências bibliográficas, etc. Esta atividade deve ser coordenada com a Direção Pedagógica;
6. No início de cada ano letivo, os Professores das disciplinas deverão definir e informar os Alunos de qual o material necessário para o funcionamento das aulas;
7. Quando a avaliação do Módulo for inferior a 10 valores, implementar a estratégia necessária à recuperação;

8. Praticar a assiduidade e pontualidade, sendo o primeiro a entrar e o último a sair do local onde decorre a formação;
9. Comunicar ao Vigilante quaisquer danos ou anomalias detetadas ao entrar na sala de aula. O local de formação deve ser deixado em condições propícias ao funcionamento da aula seguinte (ex.: quadro limpo; disposição das mesas de acordo com o estipulado, etc.). No caso de Oficinas/Laboratórios deverá ser realizada conferência de materiais, de acordo com o previsto no Regulamento específico;
10. Dar as aulas integralmente;
11. Não perturbar a aula com o uso de telemóveis ou qualquer outro tipo de equipamento. Excetuam-se os Professores com atividade fabril, quando imprescindível;
12. Procurar aperfeiçoar o relacionamento com os Alunos de forma a criar o ambiente mais propício ao desenvolvimento da prática didático-pedagógica, tendo em vista a garantia do respeito mútuo e das melhores condições para atingir os objetivos desejados;
13. Ser receptivo às críticas e sugestões dos Alunos quanto aos métodos e estratégias utilizadas na atividade letiva;
14. Avaliar o aproveitamento dos Alunos, tendo por base os normativos em vigor, o Projeto Educativo e os critérios definidos para avaliação;
15. Dedicar especial atenção aos casos de insucesso, analisando-os em Conselho de Turma (avaliação) e colaborando com o Gabinete de Apoio Psicopedagógico;
16. Devolver aos Alunos, em tempo útil (prazo não superior a 3 semanas), todas as fichas de trabalho/avaliação ou testes realizados. Para trabalhos o prazo é de 5 semanas. Excetuam-se casos de impossibilidade manifestamente comprovada;
17. Sempre que haja dados relevantes, fornecer ao Diretor de Turma, por escrito, o maior número possível de informações, tanto qualitativas como quantitativas, que possam ser úteis no contacto com os encarregados de educação;
18. Acompanhar os Alunos, sempre que possível, como Professor e Diretor de Turma, durante todo o curso. Tal facto deve ser levado em conta pela Direção Pedagógica;
19. Envolver-se na definição e aplicação do Projeto Educativo da Escola e no Plano anual de Atividades;
20. Comunicar, por escrito, ao Diretor de Turma, todas as ocorrências perturbadoras graves do funcionamento das atividades letivas, no prazo de 24 horas úteis de funcionamento escolar;
21. Respeitar os prazos estipulados de requisição e devolução de materiais escolares;
22. Comunicar à Direção Pedagógica, Diretor de Turma e ao Conselho de Turma, com a devida antecedência e de acordo com as normas estabelecidas, qualquer saída em grupo das instalações escolares ou realização de visitas de estudo;
23. Informar atempadamente, sempre que possível, a Escola (Direção Pedagógica) das suas ausências devidas a impedimentos referentes ao exercício das atividades letivas e não letivas;
24. Preencher cuidadosamente toda a documentação relacionada com o exercício da sua actividade;
25. Executar, nos prazos estabelecidos os relatórios exigidos;
26. Respeitar o Sistema de Gestão da Qualidade, atuando de acordo com as suas diretrizes.

Artigo 13º
(Direitos dos Professores)

Para além dos já referidos no artigo 6º, os Professores têm os seguintes direitos:

1. Participar na construção da identidade da Escola, visando um ensino de qualidade, através do estudo, reflexão, discussão, crítica e promoção de atividades;
2. Serem informados, em tempo oportuno, pelos órgãos de gestão da Escola, não só das disposições legais que lhes digam respeito enquanto Professor, mas também de informações relativas a cursos, iniciativas, etc.;
3. Exigir que as suas aulas não sejam perturbadas;
4. Serem ouvidos na elaboração dos horários;
5. Serem informados, em tempo oportuno, sobre eventuais modificações de calendário e nomeações para atividades não letivas.

Artigo 14º
(Competências e Deveres do Diretor de Turma)

De acordo com as características especiais necessárias ao seu relacionamento com a Turma, o Diretor de Turma deve assegurar/garantir:

1. A comunicação com os Pais ou Encarregados de Educação a qual poderá ser feita através do educando, por telefone, carta ou outro meio conveniente;
2. Que a hora de atendimento aos Pais ou Encarregados de Educação será comunicada através de impresso próprio;
3. Que, no início de cada período, será realizada uma reunião com os Pais ou Encarregados de Educação para comunicação da situação escolar de cada Aluno. Se necessário, o Diretor de Turma convocará o Professor relacionado com qualquer eventual caso a debater;
4. Que é feita a promoção, sob a sua presidência, da eleição do Delegado e Subdelegado de Turma;
5. Que são comunicados à Direção Pedagógica os nomes do Delegado e Subdelegado de Turma, bem como os dados referentes à sua eleição;
6. A organização e manutenção do dossiê da Direção de Turma;
7. O registo no respetivo dossiê de Direção de Turma de todos os contactos estabelecidos com os Pais ou Encarregados de Educação;
8. A reunião do maior número possível de informações relativas ao aproveitamento e comportamento dos Alunos;
9. A comunicação em tempo útil aos Pais ou Encarregados de Educação das ocorrências dos Alunos da sua Direção de Turma, nomeadamente no que se refere ao aproveitamento e assiduidade, solicitando a sua comparência na Escola sempre que tal se justifique;
10. A promoção de um clima educativo positivo que, se possível, proporcione a resolução pelo diálogo das situações problemáticas que ocorram no seio do grupo da Turma;
11. O conhecimento e acompanhamento individual dos Alunos da Turma a seu cargo, bem como o relacionamento entre eles, de forma a acompanhar o seu desenvolvimento intelectual, afetivo, sociomoral e psicomotor;
12. A presidência às reuniões do Conselho de Turma, realizadas, entre outras, com as seguintes finalidades:
 - a. Avaliação do dinamismo global da Turma;
 - b. Formalização da avaliação formativa e sumativa;

- c. A coordenação do processo de avaliação formativa e sumativa dos Alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador, solicitando, se necessário, a participação de Alunos na avaliação.
13. Colaboração com o GAP principalmente na aplicação de medidas de apoio e respetiva avaliação ou proposta de planos individuais de estudo e recuperação para Alunos com situações de insucesso diagnosticado. Poderá ser contemplada e solicitada uma maior colaboração dos Pais ou Encarregados de Educação ou da comunidade para certos casos específicos;
 14. A apreciação dos pedidos de justificação de faltas dos Alunos com realização do balanço da situação de cada um;
 15. A supervisão do lançamento em Pauta da avaliação modular da Turma, bem como a elaboração das atas de reunião do Conselho de Turma.

**Artigo 15º
(Conselho de Turma)**

Este Conselho deve assegurar/garantir:

1. A verificação do desenvolvimento do plano curricular da Turma de forma integrada e numa perspetiva de articulação interdisciplinar;
2. A deteção e análise das dificuldades ou outras necessidades dos Alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na Escola;
3. A deteção de casos de Alunos que requeiram acompanhamento especial (domínio académico ou psicológico) e devam ser tratados com a colaboração do GAP. Nessa ótica, poderá propor planos individuais de estudo para os Alunos com mais dificuldades na aprendizagem;
4. A promoção de ações que estimulem o envolvimento dos pais e Encarregados de Educação no processo escolar dos Alunos;
5. A avaliação formativa e sumativa dos Alunos, tendo em conta os objetivos curriculares, a especificidade da Turma e os objetivos definidos para o lecionamento de cada disciplina;

Nota: As competências do Conselho de Turma quando Conselho de Turma Disciplinar, são abordadas no artigo referente ao Procedimento Disciplinar.

Direção Geral

**Artigo 16º
(Competências da Direção Geral)**

É competência da Direção Geral, de acordo com a orientação do Conselho de Administração expressa nos Estatutos da Escola, assegurar/garantir:

1. A gestão executiva da Escola e a eficiência dos órgãos que a constituem;
2. A gestão dos Recursos Humanos;
3. A aprovação da compra de equipamentos e bens essenciais adequados ao funcionamento da escola, na ausência da Direção da Área Administrativa, Financeira e de Pessoal;
4. Supervisão da Qualidade e avaliação por meio de relatório crítico dos objetivos inerentes ao controlo de funcionamento dos processos da escola;
5. O desenvolvimento de iniciativas que integrem a escola no meio social, cultural e empresarial;

6. A apreciação das conclusões dos relatórios preparados pelos respetivos responsáveis;
7. A decisão referente às propostas apresentadas pelos órgãos da Escola;
8. A necessária comunicação com as entidades exteriores;
9. O exercício da ação disciplinar;
10. A aprovação do Regulamento Interno e Estatutos da Escola;
11. A aprovação do Plano de Atividades letivas, extraletivas e de desenvolvimento e integração comunitária;
12. A aprovação e coordenação do Projeto Educativo da Escola;
13. A proposta de candidatura dos cursos letivos a funcionar em cada ano;
14. A proposta de candidatura de novos cursos/projetos de formação;
15. A aprovação dos procedimentos do Sistema de Gestão da Qualidade, seleção e divulgação dos objetivos da Qualidade. Garantir também as revisões da Direção inerentes ao funcionamento do Sistema da Qualidade em ligação com o responsável da Qualidade (Revisões pela Gestão e outras Revisões que se tornem necessárias);
16. Aprovação e divulgação pela Comunidade Escolar dos procedimentos e regras de segurança, ambiente e higiene, nomeadamente o Plano de Prevenção da Escola em conjugação com o Plano de Emergência da Empresa Repsol;
17. A proposta para admissão dos Professores e colaboradores não docentes.

Direção Pedagógica

Artigo 17º

(Competências da Direção Pedagógica)

É competência da Direção Pedagógica, de acordo com a orientação da Direção Geral da Escola e o suporte do Conselho Pedagógico, assegurar/garantir:

1. A colaboração na conceção, formulação e atualização do Projeto Educativo da Escola da responsabilidade da Direção Geral;
2. A elaboração do Regimento de funcionamento do ano letivo, nomeadamente a distribuição do pessoal docente, elaboração dos horários e divulgação do Calendário Escolar;
3. A preparação e organização anual dos planos curriculares dos Cursos da Escola através da distribuição da carga horária de cada uma das disciplinas e do seu elenco modular;
4. A divulgação, junto dos Diretores de Turma, de toda a informação necessária para que estes possam desenvolver com eficácia as suas competências;
5. A apreciação e aprovação das planificações das diferentes disciplinas, bem como a verificação da aplicação dos critérios de avaliação definidos em procedimento específico da sua responsabilidade;
6. A preparação para aprovação da Direção Geral do Plano Anual de Atividades, ouvindo, para o efeito, a Comunidade Escolar;
7. O cumprimento dos planos e programas de estudo;
8. A produção de relatórios síntese, para apreciação superior da Direção Geral sempre que se considerar necessário;
9. A avaliação da eficiência da aprendizagem mediante os resultados da avaliação;
10. A apresentação à Direção Geral de estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação, promovendo a troca de experiências

e a cooperação entre os vários participantes inclusive na coordenação dos resultados do GAP;

11. A observância dos direitos e deveres de Professores e Alunos no seu relacionamento;
12. O debate com os Diretores de Turma dos problemas e questões relativas ao comportamento disciplinar do corpo discente, promovendo a educação para a cidadania;
13. Acompanhamento e encaminhamento dos processos disciplinares;
14. A preparação e organização das reuniões do Conselho Pedagógico a que preside;
15. O seguimento das sugestões do Conselho de Turma;
16. A aprovação do Plano de Estágios e da Formação em Contexto de Trabalho, a preparar pelos Coordenadores de Curso;
17. A estimulação da cooperação com outras escolas no que se refere à partilha de recursos, experiência e dinamização de projetos de inovação pedagógica;
18. A representação da Escola junto do Ministério da Educação no que se refere aos assuntos de natureza pedagógica;
19. Suporte e assessoria da Direção Geral e Coordenadores de Curso na proposta para contratação de Professores;
20. Os pontos 1, 3, 5, 6, 9, 10 e 16 deverão ser suportados e decididos com parecer dos colaboradores intervenientes;
21. A preparação dos processos/procedimentos específicos da sua área na Qualidade (peso específico bastante elevado no Sistema de Gestão da Qualidade da ETLA).

Artigo 18º

(Competências do Conselho Pedagógico)

O Conselho Pedagógico realiza as atividades inerentes ao desenvolvimento das competências da Direção Pedagógica para cumprimento dos deveres referidos no artigo 17º.

Direção Administrativa, Financeira e de Pessoal

Artigo 19º

(Deveres e Direitos do Pessoal da Direção Administrativa, Financeira e de Pessoal)

O Pessoal não docente tem deveres e direitos que se integram na generalidade constante dos artigos 5º e 6º. Destacam-se tarefas específicas de cada função nos artigos 20º a 27º.

Artigo 20º

(Competências da Direção da Área Administrativa, Financeira e de Pessoal)

É competência da Direção da Área Administrativa, Financeira e de Pessoal, de acordo com a orientação da Direção Geral da Escola, assegurar/garantir:

1. A gestão dos serviços integrantes das áreas Administrativa, Financeira e de Pessoal (vigilância, limpeza, reprografia, receção, economato);
2. A gestão dos Recursos Humanos do pessoal não docente, integrado na gestão geral da comunidade escolar que é realizada pela Direção Geral;
3. Que, à semelhança do corpo docente, todos os restantes colaboradores não docentes da ETLA são sujeitos à auto e heteroavaliação, sendo

verificado e classificado o grau de cumprimento dos objetivos. Os objetivos estabelecidos para cada ano letivo são os constantes do Plano da Qualidade;

4. O desenvolvimento de iniciativas que melhorem permanentemente o funcionamento e a qualidade dos serviços;
5. A apresentação à Direção Geral de todas as propostas preparadas pelas suas áreas de responsabilidade e que tenham de ter aprovação superior;
6. Especificamente na área Financeira e de acordo com as regras do SNC (Sistema de Normalização Contabilística) e em conjugação com o TOC (Técnico Oficial de Contas) e o ROC (Revisor Oficial de Contas):
 - a. A elaboração do projeto financeiro anual que inclui o orçamento;
 - b. A elaboração do projeto do Relatório de Atividades e custos do exercício anterior;
 - c. A utilização dos seguintes instrumentos anuais de gestão:
 - Balanço Previsional;
 - Demonstração de Resultados Previsionais;
 - Mapa de Origem e Aplicação de fundos.
 - d. A elaboração de candidaturas a comparticipações públicas nas despesas de funcionamento dos cursos, aquisição de equipamentos e outras, em colaboração com o TOC, a Direção Geral e segundo as suas informações;
 - e. A aprovação dos processos de compra de equipamentos e outros artigos necessários ao funcionamento da Escola (na sua ausência é a Direção Geral que aprova);
 - f. Cumprimento das obrigações fiscais e outras, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 21º

(Deveres e Competências do Responsável pela Área Administrativa – Serviços Administrativos /Receção)

De acordo com orientações da Direção da área Administrativa, Financeira e de Pessoal, deve assegurar/garantir:

1. A participação no processo de matrículas dos Alunos, em colaboração com os Professores escalados para o efeito, nomeadamente na receção de pagamentos da propina de matrícula e da documentação entregue aos Professores pelos Alunos/Encarregados de Educação;
2. A receção das importâncias referentes ao pagamento das propinas dos Alunos;
3. A elaboração dos processos individuais dos Alunos que deve incluir Boletim de Matrícula anual, certificado de habilitações, fotocópias de documentos pessoais, NIB, fotografias;
4. O arquivo de documentação fundamental para a Escola e Alunos (Sistema de Gestão da Qualidade), a saber:
 - a. Pautas;
 - b. Livros de Termos;
 - c. Processos dos Alunos;
5. A elaboração de Declarações solicitadas pela Comunidade Escolar (por exemplo, destinadas a abonos de família, assuntos militares, etc.);
6. A elaboração de Certificados e Diplomas;
7. A elaboração de dados estatísticos diversos referentes, por exemplo, ao aproveitamento escolar;

8. O controlo da caixa referente ao dinheiro existente nos Serviços Administrativos;
9. Substituição de aulas entre vários Professores;
10. Controlo de sumários;
11. Todas as tarefas que tenham a ver com a Gestão Escolar;
12. Apoio aos Professores e Diretores de Turma;
13. A sua disponibilidade durante o horário normal de funcionamento da Escola;
14. O atendimento de visitantes e da Comunidade Escolar;
15. A identificação dos visitantes e respetivo encaminhamento;
16. O atendimento e execução de telefonemas e respetivo encaminhamento;
17. O suporte e assistência às Direções.

Artigo 22º
(Deveres e Competências do Responsável pela Área Financeira)

De acordo com a orientação da Direção da área Administrativa, Financeira e de Pessoal, deve assegurar/garantir:

1. Classificação dos documentos contabilísticos e respetivo lançamento;
2. Execução Financeira, Pedidos de Reembolso e de Saldo;
3. Inserção de todo o movimento mensal no programa de execução financeira (SIIFSE);
4. Conferência de faturas para autorização e efetivação de pagamentos;
5. Movimentos bancários (transferências, pagamentos, reconciliações bancárias, etc.);
6. A execução de todas as diretivas, despachos e deliberações da Direção da Área Administrativa e Financeira;
7. O funcionamento do Apoio Social e gestão da concessão de subsídios, de acordo com informações endereçadas pela área Administrativa (Serviços Administrativos);
8. Gestão operativa do Programa Contabilístico;
9. Relatórios mensais;
10. Controlo de todos os movimentos de caixa e respetivos lançamentos;
11. A gestão e bom funcionamento das áreas e respetivo pessoal sob a sua responsabilidade (vigilância, limpeza, reprografia, receção e economato);
12. A consolidação dos processos de compra em conexão com os responsáveis das áreas utilizadoras ou requisitantes e da sua própria chefia (DAFP);
13. A gestão corrente dos Seguros existentes e cumprimento das obrigações a eles inerentes;
14. O fornecimento à área de Pessoal dos dados necessários à elaboração dos vencimentos;
15. O controlo de presenças dos Professores;
16. O manuseamento (expedição, distribuição e arquivo) da correspondência.

Artigo 23º

(Deveres e Competências do Responsável pela Área de Pessoal)

De acordo com a orientação da Direção da área Administrativa, Financeira e de Pessoal, deve assegurar/garantir:

1. A elaboração de vencimentos;
2. O controlo das faltas dos Professores;
3. A apreciação e divulgação de leis com interesse para a Comunidade Escolar em permanente interligação com a sua Direção, Direção Pedagógica, Direção Geral e área da Qualidade;
4. A interligação com as Instituições de Previdência e Trabalho (Segurança Social, Caixa Geral de Aposentações, Sindicatos, Autoridade para as Condições de Trabalho – ACT);
5. A elaboração dos Quadros de Pessoal, Horários de Trabalho e Contratos de Trabalho;
6. O apoio, quando solicitado, das outras áreas da Direção Administrativa, Financeira e de Pessoal.
7. A elaboração e arquivo dos processos individuais dos Formadores e pessoal não docente que além dos elementos de identificação gerais deverão incluir certificado de habilitações, Curriculum Vitae (profissional) e CAP (no caso dos Formadores);
8. O Plano Interno de Prevenção;
9. O apoio administrativo à Direção Geral;
10. A distribuição dos dados dos Diplomados da ETLA (incluindo notas finais de curso e P.A.P) pelas Entidades Empregadoras;
11. A exclusividade de escrita de toda a documentação da Qualidade constante do *Public* (pertence ao Grupo da Qualidade). Poderá ser realizada por assessor(a), após devida formação do(a) Responsável da área;
12. Envio de inquéritos que a Direção Geral/Qualidade pretenda dever lançar para entidades externas.

Artigo 24º

(Deveres do Pessoal Auxiliar de Ação Educativa – Vigilante)

Sob orientação do responsável pela área Financeira, deve assegurar/garantir:

1. O bom comportamento e obediência às regras definidas para a Escola de todo o corpo discente (Alunos);
2. O impedimento de presenças injustificadas de estranhos no recinto escolar;
3. A sua permanência nos locais do espaço escolar em que a manutenção da disciplina e bom comportamento é essencial, mantendo em silêncio átrios e corredores contíguos às salas de aula;
4. A assistência às aulas, sob solicitação dos Professores, disponibilizando o material requisitado antes do início da aula e arrumando-o no final;
5. Que a limpeza e conservação das instalações e todos os materiais (mobiliário, instrumentos, mapas etc.) não seja afetada negativamente por má utilização;
6. A abertura da escola com ligação de luzes e desativação de alarmes;
7. O transporte de qualquer material, inclusive garrações de água, quando for necessário;
8. A distribuição de copos de plástico aos Alunos;
9. O apoio, quando solicitado, das outras funções da área de Pessoal;

10. O bom comportamento e obediência às regras definidas para a utilização do refeitório por parte dos alunos;
11. O despejo do lixo com a colaboração do Pessoal de Limpeza;
12. A abertura e encerramento dos balneários, no início e no fim das aulas de Educação Física;
13. O encerramento das janelas no final de cada dia.

Artigo 25º
(Deveres do Pessoal de Limpeza)

Sob orientação do responsável pela área Financeira, deve assegurar/garantir:

1. A limpeza e lavagem das divisões e corredores dos edifícios (incluindo os quadros das salas de aula), bem como o espaço exterior da Escola;
2. A lavagem e desinfeção das instalações sanitárias;
3. O encerramento da Escola e a ativação dos alarmes, tendo desligado todas as luzes, no final do dia, salvo quando haja atividades a decorrer na Escola após o seu horário de trabalho;
4. O apoio ao Vigilante quando necessário.

Artigo 26º
(Deveres do Pessoal da Reprografia)

Sob orientações do responsável pela área Financeira, deve assegurar/garantir:

1. A sua disponibilidade durante o horário normal de funcionamento da Escola (exceto das 12h às 13h);
2. A manutenção do funcionamento da Reprografia;
3. A manutenção de absoluto sigilo a respeito dos trabalhos executados;
4. O impedimento da entrada de elementos estranhos ao serviço;
5. A realização de todos os trabalhos dentro dos prazos estabelecidos;
6. A existência de materiais necessários à execução do trabalho;
7. A permanente responsabilização pelos equipamentos e respetiva manutenção;
8. Registos e controlo dos trabalhos requisitados, com assinatura do requisitante.
9. A guarda de equipamentos e fatos de trabalho para estágios, PAP e outras atividades oficinais ou fabris;
10. A existência de materiais necessários à sua área;
11. O fornecimento de jogos e máquinas de calcular aos Alunos;
12. A guarda e o fornecimento de canetas aos Formadores, para o quadro da sala de aula;
13. O apoio, quando solicitado, das outras funções da área da DAFP;
14. Suporte e assistência às Direções e Serviços;
15. A guarda das chaves das salas do Edifício Repsol.

Artigo 27º
(Deveres do responsável pela área de Economato)

Sob orientação do responsável pela área Financeira, deve assegurar/garantir:

1. A manutenção, em armazém apropriado, de todos os artigos de consumo corrente destinados ao funcionamento normal da Escola;
2. O isolamento e defesa do local de armazenagem para inibir quaisquer acessos não autorizados;
3. O fornecimento, mediante requisição escrita e assinada, de qualquer item armazenado;

4. A solicitação de compra, mediante requisição a autorizar superiormente, de todos os artigos necessários ao funcionamento corrente da Escola, mantendo os seus níveis seguros de existência;
5. A realização periódica, calendarizada, de inventários das existências;
6. A receção, conferência e aceitação final, com o suporte eventual de outros elementos do mesmo serviço, de todas as encomendas recebidas para Economato;
7. A disponibilização do acesso à área de armazenagem de elementos designados pela sua chefia para intervenção pontual a documentar e registar.

Sistemas de Informação

Artigo 28º

(Competências do responsável pela área dos Sistemas de Informação)

De acordo com a orientação da Direção Geral, deve assegurar e garantir:

1. A realização de estudos com vista ao levantamento e resposta às solicitações que os clientes internos da Escola formulam em referência aos meios informáticos com proposta das soluções a adotar para satisfação harmoniosa das necessidades;
2. A instalação, manutenção e gestão dos meios de informática de acesso múltiplo existentes na Escola, promovendo a sua acessibilidade aos diferentes sectores existentes (salas de utilização comum, disponibilização de meios de interligação remota, etc.);
3. A implementação e garantia de comunicação informática da Escola com o exterior;
4. O apoio às ações especializadas de formação no sector, dinamizando a sensibilização para a necessidade de recurso aos meios informáticos;
5. O apoio técnico a todos os utilizadores;
6. A gestão dos acordos estabelecidos para utilização das licenças de *software* válidas para a Escola;
7. A gestão e manutenção da infraestrutura de fibra ótica e outras cablagens de comunicação interna;
8. Projetos ligados com o desenvolvimento da aprendizagem flexível na Escola.

Qualidade

Artigo 29º

(Competências do responsável pela área de Gestão da Qualidade)

De acordo com designação/nomeação da Direção Geral, deve assegurar e garantir:

1. Identificação dos processos em funcionamento na ETLA, implementação, manutenção e desenvolvimento do Sistema de Gestão da Qualidade;
2. Informação documentada para a gestão de topo referente ao desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade, incluindo qualquer necessidade de melhoria (Revisão pela Gestão);
3. A promoção da consciencialização para com os requisitos do cliente em toda a organização, nomeadamente através do chamado Placard da Qualidade;

4. A ligação com as partes externas (por exemplo Entidade Certificadora) em assuntos relacionados com o Sistema de Gestão da Qualidade, mediante a autoridade e responsabilidade conferidas superiormente pela Direção Geral.

Gabinete de Apoio Psicopedagógico

Artigo 30º

(Competências do Gabinete de Apoio Psicopedagógico – GAP)

Este Gabinete, coordenado pela Direção Pedagógica, com o suporte do Profissional de Psicologia, Coordenadores de Curso (quando necessário), Diretores de Turma e Professores necessários à criação das condições necessárias que permitam resolver os problemas inerentes aos módulos a recuperar, deve assegurar e garantir:

1. O acompanhamento geral da evolução dos Alunos;
2. O acompanhamento específico de cada caso, veiculado pelo Conselho de Turma, de insucesso ou insucesso previsível, com estabelecimento de estratégias de remediação e recuperação aplicáveis em cada caso;
3. Para cada caso de insucesso, a contribuição do Diretor de Turma, Coordenador de Curso, Professor(es) das disciplinas problemáticas e o suporte pedagógico/psicológico no sentido de garantir um eficaz programa de recuperação;
4. O Profissional de Psicologia terá a competência necessária para isolar os casos que necessitem, exclusivamente, do seu apoio profissional, mantendo os restantes na ação concertada do GAP. Quando atuando na vertente psicológica acionará os mecanismos que julgar necessários para a resolução do problema.

Conselho Consultivo

Artigo 31º

(Competências do Conselho Consultivo)

Este Conselho deverá assegurar/garantir:

1. O parecer sobre os cursos profissionais e outras atividades de formação;
2. O parecer sobre o Projeto Educativo da Escola.

Coordenadores de Curso

Artigo 32º

(Competências e Deveres dos Coordenadores de Curso)

Este grupo, formado por Técnicos especializados em cada área designante da atividade de cada curso, deve assegurar/garantir:

1. A colaboração na elaboração do Plano de Atividades do curso que coordena, integrado no plano geral anual da Escola;
2. A colaboração na avaliação final do cumprimento do Plano de Atividades da Escola;
3. A sua assistência aos Conselhos de Turma e outras reuniões, sendo convocados com, pelo menos, 72 horas de antecedência;

4. Reuniões com Diretores de Turma ou Professores, sempre que necessário;
5. A promoção de medidas de inovação dos conteúdos programáticos, em coordenação com os dados fornecidos pela Direção Pedagógica e pelo Gestor da Qualidade (por exemplo os oriundos dos empregadores), de forma a garantir a permanente atualização científica e tecnológica do curriculum do Curso;
6. A promoção da atuação integrada dos docentes da área Técnica do curso, presidindo às reuniões destinadas a assuntos técnicos, nomeadamente harmonização de temas da sua especialidade/curso;
7. A proposta de aquisição de materiais, bibliografia e equipamentos específicos do Curso;
8. A promoção da elaboração de materiais técnicos/didáticos de apoio ao Curso;
9. A supervisão/coordenação do pessoal técnico e espaços adstritos ao funcionamento dos Laboratórios ou Oficinas específicos de cada Curso, em colaboração com Professores da área Técnica. Inclui-se a responsabilidade pela elaboração do Regulamento de funcionamento dos espaços letivos referidos;
10. A avaliação do pessoal docente da área técnica do Curso que coordena;
11. A coordenação de toda a actividade inerente ao desenvolvimento da Prova de Aptidão Profissional, Formação em Contexto de Trabalho e elaboração do Plano de Estágios em colaboração com os Professores Orientadores;
12. A contribuição efetiva em todas as atividades do GAP, quando solicitado para o efeito;
13. A representação da Escola, sempre que designado, nas reuniões que aborem assuntos técnicos associados ao seu curso, designadamente Redes de Cooperação;
14. A supervisão e suporte do Responsável pela gestão das ferramentas e materiais adstritos aos Laboratórios/Oficinas do seu Curso ou pelos consumíveis necessários à sua actividade;
15. A contribuição ativa no desenvolvimento específico do Sistema de Gestão da Qualidade;
16. A preparação de propostas, a enviar ao Ministério da Educação, destinadas à atualização curricular dos cursos já existentes ou criação de novos cursos;
17. Em colaboração com a Área de Pessoal, elaborar e divulgar, pelas empresas adequadas, listagens dos últimos diplomados e suas classificações (nota final de curso e de P.A.P.).

Pais e Encarregados de Educação

Artigo 33º

(Direitos dos Pais e Encarregados de Educação e sua Associação)

Esta Associação, se existir, é formada na sequência da necessidade de representação dos Pais e Encarregados de Educação na vida da Comunidade Escolar. A criação desta associação não impossibilita as ações individuais de cada Responsável pelo Educando. Caso esteja constituída, tem os seguintes direitos (inerentes a cada responsável):

1. Participar na vida da Escola;
2. Ter representação e participação no Conselho Consultivo;
3. Beneficiar do apoio documental a facultar pela Escola, sendo informada sobre as matérias relevantes no processo educativo dos seus Educandos, participar na definição das atividades de integração na comunidade educativa;
4. Participar nos Conselhos de Turma Disciplinares.

Artigo 34º

(Deveres dos Pais e Encarregados de Educação e sua Associação)

Para além do referido na legislação vigente, os Pais e Encarregados de Educação (e sua Associação) têm o dever de designar os seus representantes no Conselho Consultivo.

Capítulo III

Funcionamento da Escola

SECÇÃO III - A

ALUNOS

ASSIDUIDADE, FALTAS, REGIME DISCIPLINAR, MATRÍCULAS, PROPINAS E APOIOS AOS ALUNOS CARENCIADOS

Artigo 35º

(Faltas de comparência dos Alunos)

O dever da assiduidade e pontualidade deve ser cumprido por Alunos e Encarregados de Educação como preconiza a legislação vigente.

O dever de assiduidade e pontualidade implica para o Aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos Professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.

O sucesso do processo de ensino/aprendizagem está intimamente relacionado com a participação e o empenho dos Alunos nas atividades pedagógicas. O efeito das ausências não se mede apenas pela contabilização das faltas, mas, sobretudo, pelas consequências negativas da interrupção daquele processo. Por esta razão o Aluno tem o dever de comparecer pontualmente às aulas bem como a todas as outras atividades escolares, como sessões de trabalho compensatório, visitas de estudo, formação em contexto de trabalho etc. Nas aulas de 2 horas, cada hora é um tempo letivo.

Deve ser registada falta ao Aluno quando este:

1. Não comparecer à sessão de formação no local onde esta decorre ou comparecer sem o equipamento de segurança, caso este seja obrigatório;
2. Ultrapassar as 3 faltas de material didático obrigatório na mesma disciplina;
3. Exceder a tolerância de 10 minutos ao primeiro tempo da manhã e de 3 minutos nos restantes tempos;
4. For convidado a sair do local onde decorre a formação, por perturbar as condições de funcionamento da aula. Esta falta é sempre falta disciplinar, não suscetível de ser justificada, devendo ser imediatamente comunicada (prazo de 24 horas), por escrito, em impresso próprio, ao Diretor de Turma sob a forma de "Registo de Ocorrência".

Artigo 36º

(Justificação de faltas dos Alunos)

1. A justificação de falta deve ser feita sempre pelo Encarregado de Educação, em impresso próprio, o qual deverá ser entregue ao respetivo Diretor de Turma nos 3 dias úteis imediatamente seguintes ao período de ausência;
2. Quando o período de ausência se prolongar por mais de 3 dias consecutivos, o Aluno (ou Pais/Encarregado de Educação) deve informar o Diretor de Turma sobre os motivos da sua ausência, sem prejuízo da justificação que venha a apresentar aquando da retoma das atividades letivas. O incumprimento deste procedimento pode implicar que as justificações não venham a ser aceites;
3. As faltas são consideradas justificadas nas seguintes situações:

- a. Doença devidamente comprovada através de documento médico;
- b. Motivos legalmente previstos (legislação vigente);
- c. Casos não contemplados nas alíneas anteriores mas justificados pelos Pais ou Encarregados de Educação (5 vezes por ano letivo).

Artigo 37º
(Consequências das faltas dos Alunos)

1. Sempre que o aluno ultrapasse as 50 faltas injustificadas no conjunto de todas as disciplinas fica sujeito às seguintes sanções:
 - a. Ultrapassando as 50 faltas perde 1 mês de subsídio de refeição;
 - b. Ultrapassando as 55 faltas perde mais 1 mês de subsídio de refeição;
 - c. Ultrapassando as 60 faltas perde o estatuto de carenciado, no caso de ser aluno carenciado, e perde o direito ao subsídio de refeição até ao final do ano letivo nos restantes casos.
2. Dado que os Cursos lecionados na ETLA seguem a estrutura modular, realizando os alunos as avaliações necessárias até obterem sucesso em cada módulo, não são equacionadas outras medidas nos casos em que o aluno ultrapasse o triplo dos tempos semanais.
3. O Diretor de Turma informará, quinzenalmente, os Pais ou Encarregados de Educação sobre o número de faltas injustificadas dos seus Educandos.
4. A falta injustificada a qualquer atividade de apoio pedagógico implica a imediata exclusão do Aluno das atividades em causa.
5. A violação do limite de faltas injustificadas poderá, ainda, obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela Escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem. Essa violação pode dar também lugar à aplicação de outras medidas, tendo em vista os objetivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, em função da idade, do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

Artigo 38º
(Regime Disciplinar)

Com base num permanente recurso à “Educação pela Cidadania” na formação dos Alunos, a ETLA procura garantir um bom ambiente de trabalho que considera imprescindível para o sucesso de toda a atividade educativa. Assim:

1. O recurso ao diálogo, à compreensão, à tolerância e à responsabilização são as grandes vias para a resolução de eventuais conflitos que surjam na Escola;
2. Esgotadas as estratégias referidas no número anterior, perante infração ao estipulado no Protocolo de Formação, no Regulamento Interno ou em normas de ética e convivência social, os Alunos ficam sujeitos às seguintes medidas cautelares ou sanções disciplinares:
 - 2.1 Medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;

c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola ou na Comunidade, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na Escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades;

d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

2.2 Medidas disciplinares sancionatórias:

a) A repreensão registada;

b) A suspensão até 3 dias úteis;

c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;

d) A transferência de Escola;

e) A expulsão da Escola.

As sanções disciplinares referidas levam em conta o disposto na legislação vigente.

**Artigo 39º
(Procedimento Disciplinar)**

O procedimento disciplinar, acordando genericamente com o estipulado na legislação vigente, observa os seguintes pontos relevantes:

1. Quando o Aluno é alvo de “ordem de saída do local onde decorre a atividade letiva”, além de falta disciplinar, o Professor deve comunicar, por escrito, a infração ao Diretor de Turma, sob a forma de “Registo de Ocorrência”. Se a infração for grave, seguirá do Diretor de Turma para a Direção Pedagógica a qual, se considerar justificável, nomeará um instrutor para o Processo Disciplinar;
2. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo, ao mesmo Aluno da medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma (Conselho de Turma Disciplinar), tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
3. Quando a ocorrência não se verificar durante qualquer atividade letiva, a participação poderá ser emitida por outra entidade, sendo o circuito de apreciação idêntico ao referido em 1;
4. O Conselho de Turma Disciplinar é constituído por:
 - a. O Diretor Pedagógico;
 - b. O Coordenador de Curso;
 - c. O Diretor de Turma;
 - d. Os Professores da Turma;
 - e. O Instrutor do Processo;
 - f. O Delegado de Turma ou o Subdelegado (em substituição do Delegado);
 - g. Um representante dos Pais ou Encarregados de Educação.
5. Sempre que qualquer dos membros constituintes do Conselho de Turma Disciplinar esteja diretamente envolvido no processo, não poderá estar presente na reunião, salvo as situações referidas no ponto 2;

6. O Conselho de Turma Disciplinar é presidido pelo Diretor Pedagógico e secretariado pelo Diretor de Turma. Deverá realizar-se até 5 dias após a conclusão da instrução do processo;
7. Deverá ser registada ata;
8. O Conselho de Turma Disciplinar propõe as medidas disciplinares a aprovar pela Direção Geral;
9. As medidas educativas disciplinares propostas pelo Conselho de Turma Disciplinar e aprovadas pela Direção Geral deverão ser dadas a conhecer à Comunidade Escolar, no prazo máximo de 5 dias após terem sido definidas, mediante afixação no *placard* principal de informação;
10. O Diretor de Turma dará conhecimento, telefonicamente, ao Encarregado de Educação da medida disciplinar a aplicar, no dia útil após a realização do Conselho de Turma Disciplinar. Simultaneamente, essa comunicação deve ser formalizada enviando carta registada com aviso de receção;
11. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a 5 dias úteis é, obrigatoriamente, comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco.

Artigo 40º
(Protocolo de Formação Escola-Aluno)

A frequência da Escola implica a celebração de um Protocolo Individual de Formação entre a Escola e o Aluno se este for o Encarregado de Educação ou, entre a Escola, o Aluno e o Encarregado de Educação se o educando for menor ou, embora maior, não for o seu próprio Encarregado de Educação.

O Protocolo contemplará os pontos principais da relação Aluno/Escola e representa um compromisso mútuo em termos de trabalho, atitudes e meios conducentes ao sucesso da formação.

Com a conclusão do Curso, o Aluno terá direito a um Certificado de Qualificação Profissional de nível IV da UE e a um Diploma de Conclusão do Ensino Secundário.

Artigo 41º
(Rescisão do Protocolo de Formação)

A Escola pode rescindir o Protocolo de Formação nos termos da legislação aplicável.

Artigo 42º
(Propinas de Matrícula e Frequência)

1. Os Alunos ficam obrigados ao pagamento de uma propina de matrícula e a uma mensalidade cujos valores são fixados anualmente nos termos do enquadramento legal aplicável.
2. Os Alunos Bombeiros, após um ano de atividade, terão isenção de propina de frequência no ano letivo seguinte.
3. As propinas de matrícula são pagas no ato da matrícula. As propinas mensais são pagas nos Serviços Administrativos até ao dia 8 de cada mês. Passado este prazo, a propina é acrescida de uma taxa de mora, no valor correspondente a:
 - a. 10% do valor da propina para pagamentos nos 5 dias úteis seguintes ao dia 8 do mês;

- b. 20% do valor da propina para pagamentos efetuados de 5 até 10 dias úteis seguintes ao dia 8 do mês;
- c. 50% do valor da propina para pagamentos efetuados após a data prevista no número anterior e até ao fim do mês a que a propina diz respeito;
- d. 100% do valor da propina para pagamentos efetuados após o último dia do mês. Decorrido um mês sem pagamento e até à satisfação da propina e penalidade em falta, a situação do Aluno será apreciada podendo ser decidida a sua suspensão.
- e. Por decisão da Administração, o regime de pagamento da propina mensal poderá ser alterado ou suspenso.

Artigo 43º

(Primeira matrícula dos Alunos – Seleção dos Alunos)

- 1. A efetivação da matrícula na ETLA só se poderá verificar depois de definidos os Cursos que irão funcionar em cada ano letivo e o número de Alunos a admitir por turma;
- 2. A seleção dos Alunos, observados os pressupostos referidos no número anterior, será feita de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Testes psicológicos e/ou c);
 - b. Entrevistas;
 - c. Prova de avaliação de conhecimentos;
 - d. Classificações do 9º ano de escolaridade (Disciplinas de Português, Inglês, Matemática e Físico-química);
 - e. A Escola reserva-se o direito de não admitir candidatos cuja vertente Psicológica ou Vocacional ofereça sérias dúvidas quanto à adequação do perfil pessoal à área de formação pretendida.

Artigo 44º

(Datas e condições da primeira matrícula)

As primeiras matrículas dos Alunos selecionados serão feitas observando as seguintes condições:

- 1. Realização na 2ª quinzena de Julho ou 1ª de Setembro, em dias a definir anualmente pela Direção da Escola;
- 2. Sempre que possível, os Pais ou Encarregados de Educação devem estar presentes, sendo obrigatória para Alunos menores;
- 3. Pagamento da taxa de matrícula e da primeira propina mensal;
- 4. Entrega/apresentação dos seguintes documentos:
 - a. Boletim de matrícula, assinado pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno quando Encarregado de Educação de si próprio;
 - b. Protocolo de Formação assinado nas mesmas condições do Boletim de Matrícula referido na alínea anterior;
 - c. Certificado de habilitações literárias do 9º ano;
 - d. Fotocópia de documentos pessoais;
 - e. Boletim de vacinas atualizado (apresentação);
 - f. NIB – Número de Identificação Bancária.

Artigo 45º
(Renovação de Matrícula dos Alunos)

A renovação da matrícula dos Alunos é feita observando as seguintes condições:

1. Realização na 2ª quinzena de Julho;
2. Preenchimento e entrega do Boletim de Renovação de Matrícula a fornecer pela Escola devendo o mesmo ser assinado pelo Encarregado de Educação ou pelo Aluno quando Encarregado de Educação de si próprio;
3. Pagamento da taxa de renovação de matrícula e primeira propina mensal;
4. Apresentação do Boletim de vacinas atualizado.

Artigo 46º
(Seguro de Acidentes)

Todos os elementos da comunidade escolar beneficiam de um seguro de acidentes. Estão cobertas:

1. Todas as atividades relacionadas com o ensino, desenvolvidas no interior ou exterior da Escola, inclusive o perímetro exterior considerado como pertencente à área escolar;
2. O trajeto de casa para a Escola e da Escola para casa.

Artigo 47º
(Atribuição de subsídios de apoio a Alunos carenciados – Apoio Social)

Para candidatura anual ao estatuto de carenciado, o Aluno candidato deve entregar a declaração da Segurança Social com o escalão do Abono de Família. São atribuídos os seguintes tipos de subsídios:

1. **Subsídio de alimentação** – O Aluno tem direito a almoço subsidiado. Este subsídio pode ser entregue em dinheiro ou em espécie no montante estipulado anualmente pela Legislação;
2. **Subsídio de transporte** – Todos os Alunos da Escola têm direito a utilizar os transportes da REPSOL no início e fim do dia escolar. Os Alunos que vivem fora do perímetro em que há transportes da REPSOL têm direito ao valor total do passe social utilizado entre a sua residência e as localidades de Sines, Santiago do Cacém e Santo André (perímetro coberto pelos transportes da REPSOL);
3. **Isenção de Propina mensal de frequência** – quando essa metodologia vigorar na Escola;
4. **Subsídio de alojamento** – Os alunos carenciados que residam a mais de 50 km da Escola, e que não tenham a mesma oferta formativa na sua área de residência, poderão ser alvo de apreciação no POPH para a atribuição deste subsídio. O valor do subsídio é fixado pela Legislação.

NOTAS:

1. Tanto as regras de atribuição como os montantes dos subsídios constantes do presente Artigo podem ser alterados, de acordo com as regras impostas pelos organismos oficiais competentes;
2. O subsídio de alimentação do carenciado é reduzido de acordo com o estipulado no artigo 37º.

Artigo 48º
(Processo individual do Aluno)

O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos Pais ou Encarregado de Educação ou ao Aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória, sempre que este o solicite.

SECÇÃO III - B
PROFESSORES
CONTRATOS, HORÁRIOS, FALTAS, AVALIAÇÃO

Artigo 49º
(Contrato de Trabalho dos Professores)

O Pessoal Docente que trabalha na ETLA a tempo inteiro ou parcial poderá enquadrar-se em qualquer um dos tipos de contratação previstos na lei.

Artigo 50º
(Horário de Trabalho dos Professores)

1. O horário de trabalho completo corresponde a 35 horas de trabalho semanal, das quais 22 a 25 são letivas e as restantes não letivas;
2. Das horas não letivas previstas neste Regulamento, 8 são consideradas como tempo normal de preparação das aulas e as restantes estão reservadas a reuniões e outras atividades não letivas que a Direção Geral ou a Direção Pedagógica lhes atribuir em cada momento. Estas horas poderão ser ou não presenciais, de acordo com as necessidades da ETLA;
3. Quando for atribuída a um Docente uma carga horária diferente do horário completo, será adotada, para todos os efeitos, a regra da proporcionalidade.

Artigo 51º
(Faltas dos Professores)

A assiduidade dos Professores é decisiva para o bom funcionamento da Escola, pelo que os Docentes não devem faltar às atividades letivas a não ser por motivo de força maior. Nesta situação deverá sempre ser procurada troca ou atividade de substituição, de modo a garantir o cumprimento de número de horas correspondente a cada disciplina.

As faltas, quando ocorram, poderão ser justificadas ou injustificadas.

São faltas justificadas as que resultarem de indisponibilidade motivada por doença, casamento, falecimento de familiares diretos e obrigações legais, conforme a lei geral em vigor.

A sua justificação deverá ocorrer no prazo máximo de 24 horas após a sua apresentação na Escola, mediante o preenchimento de formulário próprio a que se anexará o respetivo documento justificativo.

No entanto, a Direção Pedagógica deverá ser sempre informada (de forma expedita) da previsível ausência do Professor.

Há que assinalar ainda os seguintes aspectos:

1. As faltas, ainda que justificadas, implicam a perda do eventual subsídio de refeição e podem implicar, ou não, perda da retribuição (CCT);
2. As faltas não justificadas implicam a perda do eventual subsídio de refeição bem como a perda de remuneração respetiva;
3. Às reuniões convocadas pelos órgãos competentes, conforme o seu objetivo, aplica-se o princípio geral do regime de faltas;

4. Após ausência, o Docente deverá comunicar à Direção Pedagógica o seu regresso à actividade;
5. A classificação das faltas e consequente informação para o Processamento (Pessoal) é da responsabilidade da Direção Geral, sob proposta da Direção Pedagógica.

**Artigo 52º
(Avaliação dos Professores)**

No final de cada ano letivo, a Direção Pedagógica solicita a cada Professor a sua autoavaliação. Posteriormente procede-se à heteroavaliação de todos os Professores. Esta é realizada pela Direção Pedagógica no caso dos Professores da área Sociocultural e Científica e pelos Coordenadores de Curso no caso dos Professores da área Técnica.

A ETLA, consciente de que a avaliação do trabalho desenvolvido é um instrumento imprescindível para a melhoria contínua, promove a participação de todos os intervenientes no processo de aprendizagem. Assim, na autoavaliação solicita aos Professores uma apreciação retrospectiva do ano letivo, no que diz respeito ao processo de Ensino/Aprendizagem, contemplando:

- a. O grau de cumprimento dos objetivos acordados para esse ano letivo;
- b. A avaliação do Professor relativamente à preparação, desempenho e avaliação de aprendizagens;
- c. A avaliação da relação pedagógica com os alunos;
- d. A avaliação da participação do Professor nos projetos e atividades da Escola.

Na heteroavaliação, a Direção Pedagógica e os Coordenadores de Curso procedem a:

1. Apreciação do grau de cumprimento dos objetivos acordados e do Plano de Atividades;
2. Avaliação qualitativa do desempenho pedagógico (incluindo materiais produzidos, empenhamento e dedicação, espírito de iniciativa, etc.);
3. Avaliação crítica das autoavaliações produzidas pelos Professores;
4. Avaliação da “Qualidade de Formação”, opinião expressa pelos Alunos (no final de cada ano letivo a Direção Pedagógica solicita aos Alunos o preenchimento de questionário avaliativo referente a cada um dos seus Professores).

SECÇÃO III - C
ACESSO, COMUNICAÇÃO E SERVIÇOS DE APOIO

Artigo 53º
(Acesso à Escola)

1. Têm acesso ao estabelecimento de ensino os Alunos, Professores, trabalhadores não docentes, Pais/Encarregados de Educação, representantes da Administração e participantes nos diversos órgãos escolares;
2. O acesso à Escola de qualquer pessoa está sujeito a identificação. Qualquer elemento da Comunidade Escolar deve ter o seu cartão identificativo da ETLA;
3. A identificação dos Alunos é feita perante os funcionários de serviço ou corpo docente, mediante a apresentação do cartão de identificação da Escola;
4. Após identificação de pessoas não referidas em 1. o funcionário de serviço pode exigir que o documento de identificação exibido pelo visitante fique na sua posse enquanto durar a visita ao espaço escolar da ETLA.

Artigo 54º
(Convocatórias e Comunicações)

1. Todas as convocatórias e comunicações devem ter o visto da chefia responsável pelas mesmas, a saber:
 - a. Direção Geral;
 - b. Direção Pedagógica / Coordenadores de Curso / Diretores de Turma;
 - c. Direção Administrativa, Financeira e de Pessoal;
 - d. Responsável da Área de Sistemas de Informação;
 - e. Responsável da Área da Qualidade;
 - f. Responsável da Área do GAP.
2. Todas as convocatórias e comunicações devem ser arquivadas em dossiê próprio na área emissora;
3. Todas as comunicações dirigidas aos Alunos devem ser lidas nas salas de aula pelo Diretor de Turma (comunicações normais) ou pelo Professor em funções letivas (comunicações urgentes).

Artigo 55º
(Afixação de Cartazes e distribuição de informação)

1. A afixação de cartazes no espaço pertencente à Escola, deverá ser efetuada, exclusivamente, nos locais destinados a tal efeito, depois de autorizada, com visto, pela Direção Pedagógica ou, na sua ausência, pela Direção Geral;
2. Apenas será permitida a distribuição de comunicados ou qualquer outro tipo de informação de interesse generalizado, desde que nela figure a identificação do responsável e após autorização, com visto, da Direção Pedagógica;
3. Todo o material afixado deverá sê-lo de modo a que a sua remoção seja fácil, não resultando daí qualquer dano para as instalações ou equipamentos;
4. A informação Sindical é afixada na Sala dos Professores;
5. Casos excepcionais, como por exemplo o Jornal de Parede afixado na Sala de Convívio e o Placard da Qualidade, terão tratamento específico, de acordo com sancionamento da Direção da ETLA.

Artigo 56º

(Horário e regras de funcionamento dos Serviços de Apoio)

Os Serviços de Apoio referidos no Artigo 2º funcionam diariamente. Os seus horários de funcionamento, quando diferentes do horário normal da Escola, devem estar afixados no local bem como as principais regras para conhecimento e observância dos utilizadores.

Artigo 57º

(Funcionamento do Serviço de Apoio “Receção”)

O(a) empregado(a) responsável pela área de Receção desenvolve as tarefas e deveres enquadrados pelo articulado constante do Artigo 21º. Além do apoio interno às Direções e Serviços estabelece todo o seguimento dos contactos de e para o exterior. Funciona durante o horário normal da Escola.

Artigo 58º

(Funcionamento do Serviço de Apoio “Reprografia”)

O(a) empregado(a) responsável pela área de Reprografia tem deveres específicos estipulados no Artigo 26º que abrangem, sobretudo, os cuidados de segurança e manutenção ali referidos. No que diz respeito às regras de funcionamento com os utentes, há que referir:

1. As fotocópias para apoio pedagógico, complemento curricular, fichas formativas e sumativas (testes) são fornecidas gratuitamente, um exemplar por cada Aluno;
2. Outros documentos não incluídos no nº anterior ou segundas vias daqueles, deverão ser pagas pelo requisitante, segundo tabela estabelecida;
3. O prazo mínimo para satisfação do pedido de reprodução de documentos é de 48 horas;
4. Funciona durante o horário normal da Escola, exceto das 12h às 13h.

Artigo 59º

(Funcionamento do Serviço de Apoio “Ajuda Social”)

Este serviço de apoio é prestado nas condições detalhadas no Artigo 47º, a ele tendo acesso os Alunos que, comprovadamente, preencherem os requisitos para o efeito. Funciona sob a coordenação do responsável da área/serviço financeiro que depende da Direção Administrativa, Financeira e de Pessoal. Para a concessão, renovação, corte etc. dos subsídios são necessárias as informações veiculadas pela Área Administrativa (Serviços Administrativos). Funciona durante o horário normal da Escola.

Artigo 60º

(Funcionamento do Serviço de Apoio “Cafetaria”)

Além das regras específicas do seu funcionamento, todos os utilizadores da Cafetaria devem:

1. Aguardar a sua vez para serem atendidos;
2. Devolver todos os utensílios e vasilhame recuperável fornecidos pelos serviços da Cafetaria, logo após a respetiva utilização;
3. Providenciar para que o espaço envolvente se mantenha limpo e arrumado.

Artigo 61º
(Funcionamento do Serviço de Apoio “Refeitório”)

Como a Escola não tem refeitório próprio, os Alunos têm acesso ao refeitório dos funcionários do Complexo Petroquímico da Repsol, devendo observar as regras aí em vigor. Além disso devem:

1. Devolver todos os utensílios fornecidos pelos serviços do refeitório, colocando-os no local apropriado;
2. Deixar todo o espaço utilizado limpo e arrumado;
3. Respeitar as ordens dadas pelos empregados do refeitório;
4. Não assumir comportamentos que possam incomodar os restantes utilizadores do refeitório nem tomar atitudes indignas dos Alunos da ETLA, por exemplo respeitar a ordem estabelecida nas filas de espera;
5. Exibir o seu Cartão de Identificação escolar quando para isso forem solicitados pelo pessoal de serviço, nomeadamente no ato de pagamento para beneficiação da redução no preço da refeição.

Artigo 62º
(Funcionamento do Serviço de Apoio - Economato)

O(a) responsável pela área de Economato, além dos deveres detalhados no Artigo 27º, deverá observar as seguintes regras de funcionamento:

1. Qualquer artigo de economato deverá ser requisitado atempadamente e nas quantidades estritamente necessárias, através de impresso próprio, em nome do requisitante, com indicação da área a que se destina (Curso e Turma quando aplicável);
2. O responsável pelo economato registará em suporte apropriado o material entregue e procederá ao respetivo abatimento nas existências;
3. Qualquer material requisitado e não aplicado deverá ser devolvido de imediato ao economato a fim de ser reintegrado nas existências e evitar aprovisionamentos desnecessários;
4. O economato funciona durante o horário normal da Escola.

SECÇÃO III – D
HIGIENE, AMBIENTE E SEGURANÇA

Artigo 63º
(Higiene, Ambiente e Segurança)

A Escola preocupa-se com todas as condições que permitam garantir a higiene, ambiente e segurança em todo o seu espaço, verificando o cumprimento de regras que venham a ser estabelecidas para o efeito.

Artigo 64º
(Plano de Prevenção)

1. O Plano de Prevenção deve ser preparado pelo Gestor da Segurança na Escola, a nomear pela Direção Geral;
2. O Plano de Prevenção deve ser autorizado e aprovado pela Direção Geral;
3. Em locais estratégicos da Escola, deverão ser colocados indicadores referentes ao plano de evacuação (com saídas de emergência assinaladas), localização de extintores e significado dos toques de emergência;
4. Em caso de emergência no Complexo Petroquímico, o elemento da Escola previamente designado pela Repsol, coordenará, em conjugação com o Comando de Emergência, as ações inerentes à situação/ocorrência em curso.

Capítulo IV

FUNCIONAMENTO DA COMPONENTE LETIVA

Artigo 65º

(Funcionamento da Componente Letiva)

1. As aulas funcionarão em regime normal tendo por base o tempo letivo de 60 minutos ou outro que venha a ser estabelecido;
2. O início e o fim de cada aula serão indicados com um toque de campainha;
3. Os sumários deverão ser sempre o mais detalhados possível e conter a indicação da tipologia da aula;
4. Terminadas as aulas, deverão os Professores arrumar as chaves das salas de aula no seu devido lugar, permitindo ao Professor que lecionará a seguir, o acesso ao local da aula;
5. Antes de sair da sala de aula, o Professor deverá assegurar-se das boas condições de higiene e arrumação desta, solicitando a colaboração dos Alunos para que a sala fique em condições de nova utilização;
6. O Professor é responsável pela ordem e disciplina dentro da sala de aula e definirá com a turma o material necessário, assim como fará a entrega, ou dará o acesso, aos documentos a constar do dossiê ou caderno do Aluno;
7. O Professor não deve sair da sala (ou de outro espaço onde decorra a formação) a não ser em casos excepcionais.

Artigo 66º

(Atividades de substituição)

É da responsabilidade dos Professores assegurar atividades letivas, por troca ou substituição, quando tenham absoluta necessidade de faltar a qualquer aula. Em caso de impossibilidade de cumprir o anteriormente estabelecido informar a Direção Pedagógica.

Artigo 67º

(Visitas de Estudo)

1. As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte da Planificação das disciplinas e do Plano de Atividades, sendo propostas pelos Professores. Estas atividades estão relacionadas com as matérias lecionadas ou a lecionar. São planificadas em guião próprio onde devem constar os objetivos e a aprovação das diversas entidades competentes para o efeito (Coordenador de Curso e Direção Pedagógica);
2. As visitas de estudo devem realizar-se durante os 1º e 2º períodos, podendo, excecionalmente, transferir-se para o 3º período desde que a Direção Pedagógica aprove;
3. As faltas ocasionadas pelos Professores acompanhantes da visita de estudo serão, sempre que possível, objeto de atividades letivas de substituição, da responsabilidade da Direção Pedagógica;
4. Após despacho favorável, a cópia da proposta de visita de estudo é entregue nos Serviços Administrativos, pelo Professor responsável, para as diligências necessárias, inclusive aviso aos Professores da Turma que, não fazendo a visita, tinham aulas previstas para esse dia. Também as outras Turmas, com aulas a serem lecionadas pelos Professores em visita, devem ser avisadas da sua ausência/substituição;

5. No final, os Professores responsáveis pela visita devem elaborar um relatório a entregar à Direção Pedagógica com cópia para o Serviço Financeiro a quem deve igualmente ser entregue lista de presenças para o processamento do subsídio de refeição aos Alunos e Professores acompanhantes;
6. No Registo de ponto da(s) Turma(s) em visita e no dia da sua realização, a Direção Pedagógica regista e valida a atividade nas horas previstas no horário em vigor, salvaguardando as situações de Professores com contrato de prestação de serviços. Os Professores que, dada a sua participação na visita, não podem lecionar noutras Turmas, terão a sua falta justificada como serviço externo;
7. O Professor responsável pela visita deverá comunicar aos Encarregados de Educação qual o local a visitar, data e hora de partida/chegada através de impresso próprio que deverá ser devolvido com a competente autorização;
8. As visitas de estudo com mais de 3 dias em território nacional ou ao estrangeiro devem ser comunicadas à Direção-Geral de Estabelecimentos Escolares (DGEstE) com, pelo menos, 30 dias de antecedência, pela Direção Pedagógica.

Artigo 68º

(Funcionamento do Conselho Pedagógico)

O Conselho Pedagógico, como estrutura ativa da Direção Pedagógica, reúne sempre que o seu Presidente o convocar. Presidido pelo Diretor Pedagógico, promove a troca de experiências e a cooperação entre os seus membros, assegurando a participação dos mesmos na elaboração e desenvolvimento dos planos escolares.

Artigo 69º

(Funcionamento do Conselho Consultivo)

O Conselho Consultivo reunirá sempre que para tal for convocado pelo seu Presidente. O pedido de convocatória poderá ser originário do Presidente, da Direção Geral da ETLA ou de um terço dos seus membros.

Artigo 70º

(Funcionamento do Conselho de Turma)

As reuniões do Conselho de Turma são convocadas pela Direção Pedagógica. Quando há necessidade de um Conselho de Turma extraordinário, o mesmo continuará a ser convocado pela Direção Pedagógica, mas a pedido do Diretor de Turma ou da maioria dos membros deste Conselho.

Artigo 71º

(Funcionamento da Assembleia dos Delegados de Turma)

Esta assembleia existe para refletir, discutir e tomar posição sobre qualquer assunto considerado de interesse dos Alunos. Assim:

1. As reuniões da Assembleia de Delegados serão autorizadas e convocadas pela Direção Geral da Escola por sua iniciativa ou sempre que sejam propostas pela maioria dos Delegados de Turma da ETLA;
2. Da convocatória deverá constar a ordem de trabalhos;
3. Das reuniões serão lavradas atas, assinadas por todos os intervenientes, sendo o original arquivado em dossiê que ficará na posse da Direção Geral e cópia afixada para conhecimento de toda a Comunidade Escolar.

Artigo 72º

(Funcionamento do Gabinete de Apoio Psicopedagógico)

Este Gabinete (GAP), descrito no Artigo 3º, com competências referidas no Artigo 30º e descrito em procedimento próprio, terá como etapas importantes no seu funcionamento:

1. As reuniões de Conselho de Turma onde, com todos os elementos constituintes, se faz o levantamento das situações problemáticas e as respetivas propostas de solução;
2. As reuniões do Profissional de Psicologia com todos os alunos encaminhados para GAP. Nestas os alunos manifestam a sua opinião relativamente ao proposto em Conselho de Turma;
3. As reuniões entre os Diretores de Turma e a Coordenadora do GAP onde são tomadas as decisões finais relativamente aos módulos a recuperar;
4. O seguimento, por parte do Diretor de Turma, da decisão tomada (contacto com partes envolvidas).

Artigo 73º

(Funcionamento de Grupos de Trabalho e Áreas de Desenvolvimento)

Na nova organização da ETLA existem áreas de desenvolvimento e gestão tecnológica (Qualidade, Sistemas de Informação, etc.) com componentes inovadoras para a situação pré-existente na ETLA.

O seu funcionamento, bem como de qualquer grupo de trabalho organizado para um fim específico, tem como diretrizes a prioridade das tarefas e a eficiência dos passos a dar.

Como tal, a organização e o planeamento das atividades são tarefas de decisão pontual e circunscrita aos seus interventores, tendendo a estruturar-se de forma definitiva após o seu real dimensionamento.

Capítulo V

AVALIAÇÃO CURRICULAR DOS ALUNOS

MODELO PEDAGÓGICO

Artigo 74º **(Organização do Modelo Pedagógico)**

O modelo adotado pelas Escolas Profissionais assenta na implementação e concretização da Estrutura Modular, como forma de organizar a formação. Parte-se do conceito de Módulo como unidade de aprendizagem autónoma integrada num todo coeso que permita a um formando/grupo de Alunos adquirir capacidades, através de experiências ou atividades de aprendizagem cuidadosamente concebidas (Ministério da Educação – Quadro de Inteligibilidade, Estrutura Modular nas Escola Profissionais).

Artigo 75º **(Concretização do Modelo Pedagógico – Ações dos Professores)**

Embora já referidos no Artigo 12º deste Regulamento, convirá sublinhar as ações relevantes que o Professor deverá desenvolver para concretização do modelo pedagógico adotado:

1. Informar, no início do ano escolar, as aprendizagens significativas de cada módulo e articular o seu programa com a Estruturação Modular da Disciplina ao longo do ano letivo;
2. Reunir, para cada Módulo, o material que julgue necessário para os Alunos atingirem os objectivos nele propostos;
3. No início de cada Módulo:
 - a. Apresentar aos Alunos os seus objectivos;
 - b. Fornecer o material disponível;
 - c. Informar, ouvindo os Alunos, quais as atividades a desenvolver pela Turma, tendo em vista a concretização dos objetivos;
 - d. Informar, ouvindo os Alunos, qual o processo e momentos de avaliação do grau de satisfação dos objetivos.

Artigo 76º **(Avaliação Formativa e Avaliação Sumativa)**

Em observância do disposto na legislação a avaliação dos conhecimentos dos módulos processa-se segundo duas modalidades:

1. Avaliação formativa com carácter sistemático e contínuo;
2. Avaliação sumativa no final de cada módulo.

Assim:

- a. Cada Professor organiza e proporciona uma avaliação formativa e sumativa de cada módulo, de acordo com os ritmos de aprendizagem dos Alunos e as necessidades de cumprir o programa planeado;

- b. A avaliação sumativa, no final de cada módulo, resultará da auto, hetero e avaliação própria do Professor, abrangendo todos os Alunos da Turma;
- c. O Conselho de Turma tem a responsabilidade de aprovar as classificações propostas pelos Professores, inclusive as que envolvam situações de difícil decisão.

**Artigo 77º
(Avaliação e Progressão)**

1. A progressão na aprendizagem pressupõe um empenhamento concertado Professor/Turma de forma a permitir o cumprimento dos tempos letivos previstos para a consecução do Módulo;
2. É dever do Aluno acompanhar cuidadosamente os conteúdos programáticos lecionados;
3. Se o Aluno exceder os limites regulamentares para o número de módulos sem aprovação (10% dos Módulos avaliados) o seu caso será analisado no Conselho de Turma e, eventualmente, conduzido para o GAP, onde serão aplicadas as regras específicas que foram estruturadas no procedimento correspondente GAP.05.001. Tal ação só poderá ter lugar a partir das reuniões de avaliação no final do 2º período do primeiro ano de cada curso.

**Artigo 78º
(Recuperação de Módulos em atraso)**

1. Quando o Aluno obtém classificação inferior a 10 valores no final do Módulo, o Professor e o Aluno devem definir, em função da avaliação já ocorrida, as estratégias de ensino/aprendizagem que tornem possível terminar com aprovação a aprendizagem do módulo em causa. Tal definição deverá incluir a data de nova avaliação;
2. Após a entrega do(s) elemento(s) de avaliação em que o Aluno não obteve classificação que lhe permita avaliação positiva no módulo, o Professor tem 30 dias úteis para realizar uma primeira tentativa de recuperação;
3. Para além da primeira recuperação referida na alínea anterior os Alunos internos terão uma época especial de recuperação no início de cada ano letivo (em data a concretizar anualmente);
4. Na primeira quinzena de Setembro, de acordo com a disponibilidade da Escola, serão organizados programas de recuperação para Alunos sem aproveitamento em Módulos que estatisticamente apresentem maiores percentagens de insucesso;
5. Os Alunos internos, para inscrição na época especial de recuperação, deverão preencher um impresso próprio, a entregar nos Serviços Administrativos, referindo o número e a designação do(s) Módulo(s) em que pretendam ser avaliados. O número máximo de Módulos a recuperar em cada época é de 2 por Disciplina e de 5 no total;
6. As datas limite para inscrição nas épocas de recuperação anuais serão afixadas pelos Serviços Administrativos em locais apropriados;
7. O Professor que deverá realizar/elaborar a recuperação deverá ser, sempre que possível, aquele que lecionou o Módulo;
8. O plano de recuperações para cada Disciplina deve ser elaborado pelo respetivo Professor, sendo a consolidação dos diferentes planos da responsabilidade da Direção Pedagógica;
9. Em qualquer altura do ano letivo poderão ser efetuadas recuperações de Módulos em atraso, desde que os Alunos evidenciem antecipadamente ao Professor responsável que estão preparados para o efeito. Caberá ao

- Professor a escolha do método de diagnóstico relativo à habilitação do Aluno para realizar a recuperação;
10. No que diz respeito aos alunos externos, a Direção Pedagógica emitirá, durante o mês de Julho, a calendarização das épocas de recuperação para o ano letivo seguinte. Essa calendarização inclui as datas de avaliação e os respetivos prazos de inscrição. A inscrição deverá ser feita nos Serviços Administrativos mediante ficha de inscrição acompanhada do respetivo pagamento (valor fixado anualmente).
 11. A possibilidade de um aluno externo realizar avaliações de módulos fora das épocas previamente marcadas pela Direção Pedagógica reveste sempre carácter excepcional, sendo decidida pela Direção Pedagógica. Deve ser solicitada pelo interessado, em requerimento próprio e devidamente justificada.
 12. Os Professores deverão informar por escrito a Direção Pedagógica quais os Alunos que, estando inscritos, não compareceram e/ou entregaram o elemento de avaliação sem resolução;
 13. Os elementos de avaliação dos alunos externos serão conservados até 2 meses após a realização dos mesmos e serão eliminados se, até essa data, não tiverem sido levantados pelos interessados.

Artigo 79º
(Prova de Aptidão Profissional – PAP)

De acordo com a Legislação em vigor, faz parte integrante da avaliação dos Alunos a realização de uma Formação em Contexto de Trabalho em empresa e de uma Prova de Aptidão Profissional.

As condições para a realização da P.A.P. e estágio curricular em todos os cursos serão:

- a. Número de módulos em atraso na área sociocultural e científica inferior a 30%;
- b. Número de módulos em atraso na área técnica inferior a 25%.

Em situações muito excecionais, mediante proposta do Coordenador de Curso e parecer favorável da Direção Pedagógica, pode a Direção da Escola ponderar a realização da PAP e estágio curricular.

Dada a especificidade dos Cursos em funcionamento na ETLA, existem Regulamentos próprios, da responsabilidade dos Coordenadores de Curso, que deverão ser atualizados anualmente para os Cursos em finalização.

Estes Regulamentos incluem, nomeadamente a calendarização e ações relevantes das etapas principais da execução da Prova inerentes ao desenvolvimento do Projeto.

Capítulo VI

APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO

A primeira versão do Regulamento reestruturado, após discussão e análise de todo a Comunidade Escolar foi aprovada pela Direção Geral.

Artigo 80º (Avaliação do Regulamento para eventual revisão)

Sempre que ocorram factos relevantes, designadamente alterações legislativas que introduzam inovações significativas, o responsável pelo Sistema da Qualidade tomará a iniciativa de abrir o processo de avaliação ordinária.

Artigo 81º (Revisão do Regulamento)

1. Pelo menos de três em três anos, deve ser avaliada, pelo responsável da gestão do Sistema da Qualidade, a necessidade de revisão do Regulamento se, durante esse período, não tiver sofrido alteração por proposta de algum membro da Comunidade Escolar;
2. Em qualquer altura, podem ser apresentadas propostas de alteração por qualquer representante da Comunidade Educativa ou por qualquer órgão ou estrutura da Escola;
3. O responsável pela gestão do Sistema da Qualidade diligenciará no sentido de que a todos seja assegurado o direito de participação;
4. Havendo propostas de revisão, o responsável pela gestão do Sistema da Qualidade, após o período de discussão, elaborará a proposta de revisão a ser submetida à Direção da Escola;
5. Cada versão do Regulamento Interno entra em vigor após aprovação da Direção Geral da Escola.

Artigo 82º (Publicitação do Regulamento)

No início de cada ano letivo (ou em qualquer momento em que tenha entrado em vigor uma nova versão), deverá o Regulamento ser dado a conhecer aos Alunos e restantes elementos da Comunidade Escolar.



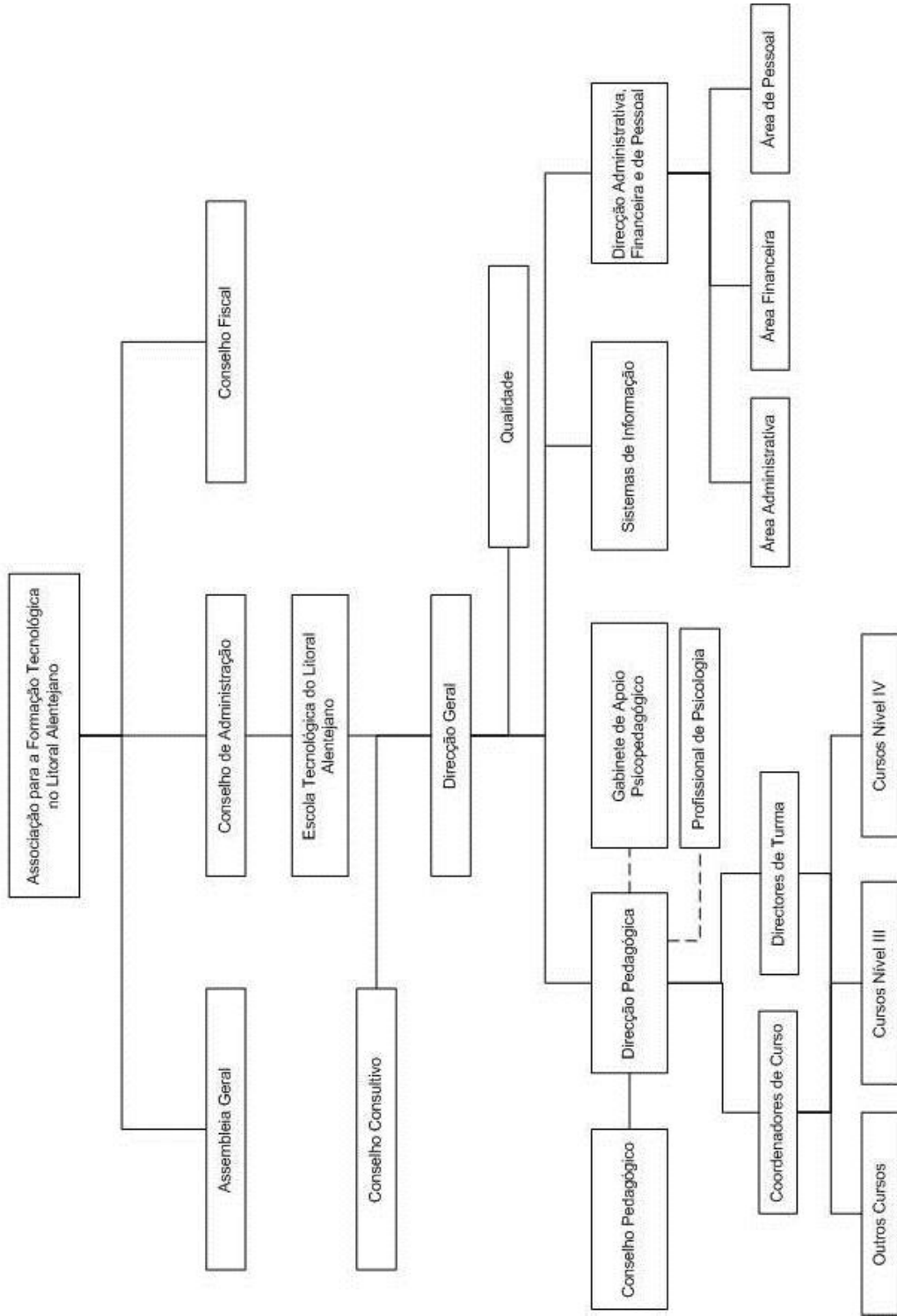
11.09.2013

Anexo

Anexo A

- Organograma da Escola Tecnológica do Litoral Alentejano.

Anexo A



NOTAS

