

REGULAMENTO INTERNO

CURSOS PROFISSIONAIS NICOLAU BREYNER ACADEMIA 2026-2027

ÍNDICE

DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
Artigo 1º - Âmbito e Objeto	2
Artigo 2º - Nível de Qualificação dos Cursos Profissionais	2
Artigo 3º - Organização dos Cursos Profissionais	2
Artigo 4º - Cursos Ministrados pela NBA.....	2
Artigo 5º - Calendário Escolar.....	2
ÓRGÃOS E COMPETÊNCIAS	2
Artigo 6º - Direção Pedagógica: Composição	2
Artigo 7º - Direção Pedagógica: Competências.....	2
Artigo 8º - Conselho Pedagógico: Composição	2
Artigo 9º - Conselho Pedagógico: Competências	3
Artigo 10º - Conselhos de Curso.....	3
Artigo 11º - Conselho de Turma: Composição	3
Artigo 12º - Conselho de Turma: Competências	3
Artigo 13º - Reuniões	3
Artigo 14º - Coordenador de Curso: Funções e Competências	3
Artigo 15º - Orientador Educativo de Turma: Funções e Competências	4
DOCENTES E FORMADORES	5
Artigo 16º - Função docente	5
Artigo 17º - Direitos dos Docentes e Formadores	5
Artigo 18º - Deveres dos Docentes e Formadores	5
Artigo 19º - Regime de Faltas dos Docentes e Formadores	6
Artigo 20º - Representante dos Docentes/Formadores.....	7
FREQUÊNCIA	7
Artigo 21º - Condições de acesso aos Cursos Profissionais	7
Artigo 22º - Inscrição / Candidatura.....	7
Artigo 23º - Seleção e Admissão.....	7
Artigo 24º - Matrícula	7
Artigo 25º - Renovação da matrícula.....	7
Artigo 26º - Desistência da inscrição ou da matrícula	8
Artigo 27º - Equivalências	8
Artigo 28º - Apoios Escolares	8
Artigo 29º - Cumprimento do Plano de Estudos.....	8
Artigo 30º - Exclusão por Faltas Injustificadas.....	8
ASSIDUIDADE	8
Artigo 31º - Dever de Assiduidade	8
Artigo 32º - Faltas	8
Artigo 33º - Faltas justificadas.....	9
Artigo 34º - Faltas injustificadas.....	9
Artigo 35º - Limite de faltas e consequências na avaliação.....	9
Artigo 36º - Faltas e consequências disciplinares.....	10
AVALIAÇÃO	10
Artigo 37º - Objeto da avaliação	10
Artigo 38º - Intervenientes	11
Artigo 39º - Formas de Avaliação.....	11
Artigo 40º - Processo de avaliação contínua.....	11
Artigo 41º - Critérios gerais de avaliação	12
Artigo 42º - Momentos de avaliação.....	12
Artigo 43º - Recuperação por falta de aproveitamento	12
Artigo 44º - Regime de Progressão	12
Artigo 45º - Melhoria de Nota.....	12
Artigo 46º - Registo e Publicitação da Avaliação	13
Artigo 47º - Classificação Final.....	13
Artigo 48º - Alunos fora do ciclo de estudos	13
Artigo 49º - Certificação	14
DIREITOS E DEVERES DO ALUNOS	14
Artigo 50º - Direitos do aluno	14
Artigo 51º - Deveres do aluno	14
Artigo 52º - Representação dos alunos.....	15
Artigo 53º - Regras de Utilização de Espaços e Equipamentos.....	16
Artigo 54º - Utilização de trabalhos curriculares.....	16
Artigo 55º - Utilização de trabalhos extracurriculares	16

Artigo 56º - Educação Inclusiva	
DISCIPLINA	17
Artigo 57º - Qualificação da Infração.....	17
Artigo 58º - Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias	17
Artigo 59º - Determinação da medida disciplinar	18
Artigo 60º - Medidas disciplinares preventivas	18
Artigo 61º - Medidas disciplinares corretivas.....	18
Artigo 62º - Advertência.....	18
Artigo 63º - Ordem de saída da sala de aula	18
Artigo 64º - Atividades de integração	18
Artigo 65º - Trabalhos de interesse para a comunidade escolar	19
Artigo 66º - Medidas disciplinares sancionatórias	19
Artigo 67º - Repreensão registada	19
Artigo 68º - Suspensão da escola	19
Artigo 69º - Rescisão de contrato pedagógico	18
Artigo 70º - Cumulação de medidas disciplinares	19
Artigo 71º - Competências	20
Artigo 72º - Participação disciplinar	20
Artigo 73º - Instauração do procedimento disciplinar	20
Artigo 74º - Tramitação do procedimento disciplinar	20
Artigo 75º - Suspensão preventiva do aluno	21
Artigo 76º - Decisão final do procedimento disciplinar	20
Artigo 77º - Recurso hierárquico	20
FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO	20
Artigo 78º - Âmbito e definição da FCT	20
Artigo 79º - Objetivo	20
Artigo 80º - Planificação.....	20
Artigo 81º - Estágio Curricular.....	20
Artigo 82º - Requisitos para Integrar Estágio	22
Artigo 83º - Entidades de Ecolhimento	22
Artigo 84º - Assiduidade	22
Artigo 85º - Regime Disciplinar	23
Artigo 86º - Deveres do Aluno em FCT.....	23
Artigo 87º - Deveres do Coordenador de FCT	23
Artigo 88º - Deveres do Coordenador de Curso	23
Artigo 89º - Calendário.....	23
Artigo 90º - Omissões	24
PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL	24
Artigo 91º - Definição.....	24
Artigo 92º - Âmbito e Objetivo.....	24
Artigo 93º - Condições de Acesso	24
Artigo 94º - Fases do Projeto	24
Artigo 95º - Anteprojecto	24
Artigo 96º - Desenvolvimento de Projeto	25
Artigo 97º - Apresentação Pública do Projeto.....	25
Artigo 98º - Avaliação	26
Artigo 99º - Recuperação	26
Artigo 100º - Melhoria de Classificação	26
Artigo 101º - Intervenientes.....	26
Artigo 102º - Direitos e Deveres do Aluno	25
Artigo 103º - Coordenador de Curso.....	27
Artigo 104º - Professor Acompanhante de Projeto.....	Erro! Marcador não definido.
Artigo 105º - Juri da PAP	28
Artigo 106º - Calendário.....	28
Artigo 107º - Omissões	28
SERVIÇOS	28
Artigo 108º - Departamento Administrativo e Atendimento	28
Artigo 109º - GAF – Gabinete de Apoio ao Formando	28
Artigo 110º - Regime Financeiro	28
Artigo 111º - Norma final	29

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Âmbito e Objeto

1. O presente Regulamento Interno estabelece as condições de funcionamento dos cursos profissionais da Escola Profissional Nicolau Breyner/Nicolau Breyner Academia, adiante designada por EPNB, regulando as competências e funções dos órgãos de gestão escolar e de gestão pedagógica, os direitos e deveres dos alunos, as principais funções dos docentes e formadores e dos serviços escolares.
2. A EPNB é um estabelecimento de ensino profissional dual, de natureza privada e sem personalidade jurídica, que goza de autonomia no desenvolvimento das suas atividades de natureza pedagógica, cultural e tecnológica, nos termos do Decreto-Lei nº 92/2014 de 20 de junho e demais legislação aplicável, pelas orientações contidas nos seus Estatutos e neste Regulamento Interno.

Artigo 2º - Nível de Qualificação dos Cursos Profissionais

1. A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional dual, confere um Diploma de Habilitação Académica, equivalente ao 12º Ano de Escolaridade e uma Qualificação Profissional de nível IV da União Europeia.
2. Os diplomados pela Escola encontram-se habilitados, para efeitos de candidatura de acesso ao Ensino Superior, nas mesmas condições que os alunos do ensino regular.

Artigo 3º - Organização dos Cursos Profissionais

1. As disciplinas dos cursos profissionais são organizadas em módulos de duração variável, combináveis entre si, segundo níveis de escolaridade e de qualificação profissional progressivamente mais elevados.
2. Os cursos profissionais têm a duração de três anos letivos, correspondentes a um mínimo de horas de formação definido por Portaria.
3. Os cursos profissionais têm componentes de formação Sociocultural, Científica e Técnica, compreendendo um período de Formação em Contexto de Trabalho (FCT), com atividades práticas desenvolvidas num dos domínios profissionais para que os cursos conferem preparação.
4. Para além dos projetos que podem ser desenvolvidos ao longo do curso com carácter unimodular ou plurimodular, o 3º ano do curso comporta uma Prova de Aptidão Profissional (PAP), que consiste num projeto que culmina na apresentação e discussão pública, onde os formandos evidenciarão os conhecimentos e competências adquiridas ao longo do curso.
5. Os cursos profissionais obedecem a legislação própria e específica.

Artigo 4º - Cursos Ministrados pela EPNB

1. São ministrados na EPNB, os cursos profissionais aprovados pelos Ministérios da Educação, em função do diagnóstico de necessidades de qualificação

regionais e locais.

2. A Escola pode ainda, no quadro do aproveitamento e desenvolvimento dos seus recursos e em resposta às necessidades e à procura económico-social, organizar e ministrar, nas áreas de formação para que se encontra vocacionada e acreditada, outros cursos e outras atividades de educação e formação nos termos do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 92/2014, de 20 de junho, e legislação complementar.

Artigo 5º - Calendário Escolar

1. O ano escolar tem início a 1 de Setembro e termina a 31 de Agosto.
2. O ano letivo, salvo situações excecionais, tem início em Setembro e termina em Julho.
3. Os horários das turmas de cada curso são elaborados e alterados de acordo com as condições específicas de execução e desenvolvimento do plano curricular.

ÓRGÃOS E COMPETÊNCIAS

Artigo 6º - Direção Pedagógica: Composição

1. A Direção Pedagógica é composta pelo Diretor Pedagógico, que preside, e pelos coordenadores de curso.
2. Podem ser convidados a colaborar os Diretores de Turma, todos os docentes, entidades e colaboradores que se entenda como um benefício para a organização pedagógica.

Artigo 7º - Direção Pedagógica: Competências

1. À Direção Pedagógica compete, em especial:
 - 1.1. Organizar e dirigir as atividades letivas da EPNB/NBA;
 - 1.2. Certificar os conhecimentos adquiridos;
 - 1.3. Representar a EPNB/NBA junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
 - 1.4. Desenvolver a gestão pedagógica da EPNB, promovendo e dando execução ao seu Projeto Educativo e Plano Anual de Atividades;
 - 1.5. Assegurar a gestão e promover a atualização permanente dos Projetos Curriculares de Curso;
 - 1.6. Planificar e organizar a distribuição de horários;
 - 1.7. Proceder à admissão de pessoal docente;
 - 1.8. Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, em conformidade com o regulamento disciplinar;
 - 1.9. Orientar a atividade dos Coordenadores de Curso e dos Orientadores Educativos de Turma;
 - 1.10. Garantir a qualidade de ensino;
 - 1.11. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola;
 - 1.12. Dirigir e coordenar as atividades do Conselho Pedagógico, no âmbito das suas competências.

Artigo 8º - Conselho Pedagógico: Composição

1. O Conselho Pedagógico é um órgão consultivo, constituído pelos seguintes elementos:
 - 1.1. O Diretor Pedagógico, que preside;
 - 1.2. Os Coordenadores de Curso;
 - 1.3. Os Diretores de Turma;

- 1.4. Um representante dos docentes das áreas sócio cultural e científica e um representante dos formadores da área técnica;
 - 1.5. Um representante dos alunos;
 - 1.6. Outros elementos da estrutura da escola;
 - 1.7. Convidados de acordo com os assuntos em discussão.
2. As atividades do Conselho Pedagógico são dirigidas e coordenadas pelo Diretor Pedagógico.

Artigo 9º - Conselho Pedagógico: Competências

1. São competências do Conselho Pedagógico:
 - 1.1. Apresentar proposta de alteração do Projeto Educativo EPNB/NBA;
 - 1.2. Pronunciar-se sobre as normas do Regulamento Interno;
 - 1.3. Pronunciar-se e apresentar propostas para a elaboração do Plano Anual de Atividades;
 - 1.4. Pronunciar-se sobre as orientações pedagógicas e métodos de ensino;
 - 1.5. Propor planos de formações e de atualização do pessoal docente e não docente;
 - 1.6. Propor o desenvolvimento de práticas e processos pedagógicos inovadores que promovam o sucesso dos alunos;
 - 1.7. Propor processos de organização e procedimentos que promovam o sucesso do ensino;
 - 1.8. Pronunciar-se e propor normas de regulação da Formação em Contexto Trabalho;
 - 1.9. Incentivar e apoiar atividades formativas em projetos de índole cultural e social.

Artigo 10º - Conselhos de Curso

1. O Conselho de Curso é composto pelo Coordenador de curso, Orientadores Educativos das turmas do curso, formadores da componente técnica do curso e quaisquer entidades ou convidados que se entenda necessária a sua participação.
2. O Conselho de Curso define toda a estratégia, planificação e implementação da componente técnica, os projetos a desenvolver e a articulação entre turmas do curso.
3. As reuniões de Conselho de Curso, podem ser convocadas expressamente para assuntos específicos relacionados com a componente técnica do Curso, Formação em Contexto de Trabalho, gestão de recursos e caracterização/avaliação das empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários.
4. O Conselho de Curso é convocado e presidido pelo Coordenador de Curso.

Artigo 11º - Conselho de Turma: Composição

1. Os Conselhos de Turma são órgãos de gestão pedagógica intermédia e são compostos por:
 - 1.1. Orientador Educativo de Turma, que preside;
 - 1.2. Coordenador de Curso;
 - 1.3. Professores e formadores da turma;
 - 1.4. Delegado de turma, que participa com estatuto de observador, transmitindo nas reuniões assuntos considerados pertinentes pela Turma.
2. Nos Conselhos de Turma Disciplinares, é convidado um

representante dos Encarregados de Educação / Pais.

Artigo 12º - Conselho de Turma: Competências

1. São competências do Conselho de Turma:
 - 1.1. Analisar e acompanhar a integração escolar de todos os alunos, tendo em conta o perfil individual e do grupo/turma;
 - 1.2. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar;
 - 1.3. Propor atividades de carácter cultural e pedagógico a integrar no Plano de Atividades da Escola;
 - 1.4. Articular as atividades dos formadores e professores, promotoras da interdisciplinaridade, conducentes à construção de Projetos Curriculares de Turma/Curso;
 - 1.5. Proceder a uma avaliação qualitativa e quantitativa do perfil de progressão de cada aluno, sob a forma de relatórios e pautas de avaliação, no final de cada período letivo;
 - 1.6. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
 - 1.7. Conceber e delinear planos de apoio/recuperação e projetos individuais de trabalho;
 - 1.8. Propor e implementar estratégias conducentes a um bom clima de ensino e aprendizagem;
 - 1.9. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
 - 1.10. Assegurar que as diretivas pedagógicas emanadas pela Direção Pedagógica sejam implementadas por todos os professores/formadores;
 - 1.11. Definir estratégias conducentes ao cumprimento integral do planeamento curricular da Turma/Curso;
 - 1.12. Exercer as suas competências disciplinares sobre os alunos da turma, de acordo com o regulamento disciplinar;
 - 1.13. Adotar mecanismos de compensação ou substituição de atividades letivas, com vista ao cumprimento integral das horas de formação, contempladas nos planos de formação do Curso.

Artigo 13º - Reuniões

1. Os Conselhos de Turma e de Curso reúnem-se de acordo com o Calendário Escolar, definido em cada ano letivo e, extraordinariamente, sempre que por motivos de natureza pedagógica ou disciplinar se justifiquem, sendo a sua convocatória da responsabilidade do Orientador Educativo da Turma ou do Coordenador de Curso.
2. O Orientador Educativo de Turma preside às reuniões do Conselho de Turma.
3. O Diretor Pedagógico poderá convocar os Conselhos de Turma e Curso, sempre que entenda conveniente, sendo a convocatória da sua responsabilidade.

Artigo 14º - Coordenador de Curso: Funções e Competências

1. O Coordenador de Curso é designado anualmente pela

Direção Pedagógica.

2. O Coordenador de Curso é a pessoa que, pela sua competência, experiência e ligação ao mundo do trabalho na área que coordena, reúne as condições para potenciar a exploração interdisciplinar do plano curricular.
3. O Coordenador de Curso, em estreita cooperação com a Direção Pedagógica, deve proceder e fomentar a caracterização e atualização dos saberes e das competências de carácter socioprofissional, bem como dos contextos e metodologia da sua aprendizagem, direcionando-as para o conhecimento do mundo do trabalho e, em particular, do setor profissional a que o Curso se destina.
4. São competências do Coordenador de Curso, nomeadamente:
 - 4.1. Estabelecer, com o Diretor Pedagógico, a adequação dos conteúdos da formação e metodologias de ensino, bem como as diretivas para a sua operacionalização;
 - 4.2. Organizar e planear toda a estrutura modular, as atividades letivas e pedagógicas do curso/turma para o ano letivo;
 - 4.3. Desenvolver a articulação entre as aprendizagens nas diferentes disciplinas e componentes de formação, promovendo a integração dos objetivos, conteúdos e atividades dos diferentes módulos de formação, numa perspetiva de complementaridade das aprendizagens;
 - 4.4. Apresentar a proposta de Plano de Atividades para o curso/turma, a incluir no Plano de Atividades da Escola;
 - 4.5. Promover, organizar, acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento de projetos pedagógicos;
 - 4.6. Manter atualizados os planeamentos de cada curso/turma à sua responsabilidade;
 - 4.7. Propor à Direção Pedagógica os professores/formadores das componentes técnicas para lecionarem no seu curso;
 - 4.8. Coordenar as atividades dos professores e formadores do seu curso/turma;
 - 4.9. Assegurar, em conjunto com os Orientadores Educativos, a comunicação e a relação com os Alunos, Encarregados de Educação/Pais e professores/formadores da turma;
 - 4.10. Proceder à seleção e caracterização de empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários, em cooperação com o GAF, promovendo a celebração dos Protocolos de Cooperação;
 - 4.11. Articular com o Orientador Educativo de Turma e professores da componente técnica, a distribuição dos alunos pelas empresas aquando da Formação em Contexto de Trabalho;
 - 4.12. Elaborar com o Coordenador de Formação em Contexto de Trabalho o Estágio, o Plano de Estágio e de acompanhamento do aluno na empresa, supervisionando todo o processo de Formação;

- 4.13. Propor e supervisionar os projetos de FCT a realizar pelos alunos;
- 4.14. Elaborar e apresentar para aprovação à Direção Pedagógica o regulamento específico das PAP;
- 4.15. Orientar a conceção e o desenvolvimento das PAP, bem como o acompanhamento dos alunos na realização das mesmas;
- 4.16. Elaborar e apresentar a proposta de equipamentos, recursos didáticos, consumíveis, investimentos e manutenção necessários ao curso que coordena;
- 4.17. Participar nas reuniões dos vários órgãos no âmbito das suas funções e competências;
- 4.18. Proceder à compilação e arquivo dos materiais didáticos utilizados na formação em cada ciclo;
- 4.19. Proceder à compilação e arquivo dos trabalhos realizados pelos alunos durante a formação;
- 4.20. Proceder à organização, compilação e arquivo atualizado do Dossier Técnico-Pedagógico de cada ciclo formativo;
- 4.21. Acompanhar e participar na seleção de candidatos ao seu curso;
- 4.22. Efetuar a avaliação de desempenho dos professores/formadores, nomeadamente da componente técnica do curso;
- 4.23. Propor ações de formação para o corpo docente e não docente, com o objetivo de melhorar as competências dos colaboradores da escola, através da formação contínua;
- 4.24. Apresentar propostas de novas ofertas formativas na sua área de competência;
- 4.25. Entregar à Direção Pedagógica relatório de avaliação de atividades e trabalho realizado pela coordenação durante o ano letivo;
- 4.26. Promover e apresentar propostas para a divulgação do seu curso, dos trabalhos realizados no seu âmbito e da Escola;
- 4.27. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola, bem como de todos os normativos em vigor.

Artigo 15º - Orientador Educativo de Turma: Funções e Competências

1. O Orientador Educativo de Turma (Diretor de Turma) é, obrigatoriamente, um dos docentes/formadores da turma. O Orientador Educativo de Turma é designado anualmente pela Direção Pedagógica.
2. O Orientador Educativo de Turma, enquanto coordenador do plano de trabalho da turma, é particularmente responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente formativo.
3. São competências do Orientador Educativo de Turma:
 - 3.1. Fazer a articulação direta com o Coordenador de Curso no que diz respeito à planificação de atividades, acompanhamento dos alunos da turma e na interlocução com os Encarregados de Educação;
 - 3.2. Assegurar a articulação entre os docentes da turma;
 - 3.3. Ser o interlocutor entre a escola e os Encarregados de Educação e entre os professores e os alunos;

- 3.4. Colaborar na definição da orientação pedagógica da turma, na concretização de projetos e na planificação das atividades;
- 3.5. Apresentar propostas de atividades a serem incluídas no Plano de Atividades da turma, do curso e da escola;
- 3.6. Acompanhar o processo avaliativo dos alunos e o seu aproveitamento, em diálogo permanente com os professores da turma, de modo a coordenar os processos de recuperação, promovendo as medidas de apoio necessárias;
- 3.7. Acompanhar a assiduidade dos alunos definindo estratégias e prevenindo o absentismo e o abandono;
- 3.8. Desenvolver, com os docentes da turma, estratégias propiciadoras de sucesso escolar;
- 3.9. Informar os pais/encarregados de educação da situação pedagógica do aluno, obrigatoriamente quando os limites de faltas ou de módulos em atraso sejam ultrapassados;
- 3.10. Acompanhar a eleição do delegado e subdelegado de turma;
- 3.11. Acompanhar o desenvolvimento pessoal e escolar do aluno e da turma, identificando as suas dificuldades, preocupações e expectativas (de natureza cognitiva, afetiva e emocional), de modo a sistematizar os problemas, estabelecer prioridades e definir orientações estratégicas na sua resolução e/ou superação;
- 3.12. Colaborar, com o Coordenador de Curso, na seleção dos alunos para as empresas no processo de Formação em Contexto de Trabalho e no acompanhamento de estágio;
- 3.13. Garantir aos pais/encarregados de educação informação atualizada sobre o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos seus educandos; a calendarização do ano letivo, os critérios e princípios de avaliação; as normas internas de funcionamento; os apoios formativos disponíveis, e demais atividades educativas previstas e organizadas pela escola;
- 3.14. Analisar e resolver, em primeira instância, as questões de ordem disciplinar fazendo, se for caso disso, o seu encaminhamento para os órgãos competentes;
- 3.15. Organizar e manter atualizado o dossier de turma;
- 3.16. Assegurar o registo e a justificação de faltas dos alunos;
- 3.17. Convocar as reuniões do conselho de turma e de pais/encarregados de educação em articulação com o Coordenador de curso;
- 3.18. Preparar, coordenar e presidir às reuniões do conselho de turma;
- 3.19. Organizar as atas das reuniões do conselho de turma e as atas das reuniões de Pais/Encarregados de Educação;
- 3.20. Convocar pais/encarregados de educação, sempre que se manifeste qualquer problema com o aluno, seja de ordem pedagógica, social, ou outra;
- 3.21. Apresentar ao Coordenador de Curso e ao

Diretor Pedagógico, no final de cada ano letivo, um relatório sobre as atividades da turma, nomeadamente, o desempenho, a assiduidade, a atitude em aula e o comportamento perante e dentro da Escola;

- 3.22. Zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Escola, bem como de todos os normativos em vigor.

DOCENTES E FORMADORES

Artigo 16º - Função docente

1. O pessoal docente exerce uma função de interesse público, com os direitos e sujeição aos deveres inerentes ao exercício da função docente.
2. A autoridade do docente ou do formador exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas.

Artigo 17º - Direitos dos Docentes e Formadores

1. São direitos específicos dos docentes e formadores:
 - 1.1. Exercer a docência em plena liberdade e autonomia científica e pedagógica, sem prejuízo do cumprimento dos normativos estabelecidos pelas entidades competentes;
 - 1.2. Ser ouvido pelo Diretor Pedagógico em matérias relacionadas com a gestão administrativa, técnica e pedagógica da Escola;
 - 1.3. Participar no processo educativo, compreendendo o direito a emitir pareceres no âmbito do Projeto Educativo, da elaboração do Regulamento Interno e do Plano de Atividades;
 - 1.4. Intervir na orientação pedagógica, na escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação;
 - 1.5. Usufruir de condições de trabalho condignas e adequadas à sua função;
 - 1.6. Direito ao apoio técnico, material e documental e aos recursos necessários ao exercício da sua atividade educativa;
 - 1.7. Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa, com reconhecimento da autoridade em que o docente está investido no exercício das suas funções;
 - 1.8. Ser informado sobre os aspetos da vida escolar que lhe digam respeito;
 - 1.9. Usufruir de segurança na atividade profissional;
 - 1.10. Participar e ser ouvido em todas as ocorrências que lesem os seus direitos.

Artigo 18º - Deveres dos Docentes e Formadores

1. São deveres dos docentes e formadores:
 - 1.1. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento e as normas de funcionamento da Escola;
 - 1.2. Gerir o processo de ensino/aprendizagem com observância dos programas definidos, do Projeto Educativo, do Regulamento Interno da Escola e das orientações emanadas dos órgãos de direção

pedagógica da escola;

- 1.3. Aceitar, até ao termo do ano escolar, sem agravamento do horário normal de trabalho e dos limites de carga letiva atribuíveis, o serviço de substituição, quando a atividade tenha deixado de poder ser asseguradas por outro elemento do corpo docente, desde que informado com, pelo menos, 24 horas de antecedência do início das mesmas, salvo quando a ausência do docente impedido não for conhecida ou previsível;
- 1.4. Providenciar a sua substituição, preferencialmente por permuta com outro docente, quando faltar a um ou mais tempos letivos, o que deve ser comunicado à Secretaria e à Coordenação de Curso;
- 1.5. Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como em tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;
- 1.6. Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de cooperação e respeito mútuo entre docentes/formadores, alunos/formandos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- 1.7. Participar nas reuniões escolares convocadas com pelo menos 48 horas de antecedência, salvo por motivo de urgência e desde que a marcação não colida com atividade letiva;
- 1.8. Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e dos equipamentos;
- 1.9. Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair depois dos alunos, certificando-se, antes de sair, que a sala e equipamentos ficam em condições de limpeza e arrumação adequadas para a aula seguinte;
- 1.10. Manter a disciplina dentro e fora da sala de aula, intervindo, no sentido de resolver as ocorrências de que seja testemunha, comunicando-as ao Orientador Educativo de Turma ou ao Coordenador de Curso, sempre que a gravidade dos factos o justifique;
- 1.11. Lançar no respetivo suporte, no termo de cada aula, o sumário da matéria lecionada com o desenvolvimento necessário, bem como proceder ao registo de faltas dos alunos;
- 1.12. Apoiar os alunos nos respetivos trabalhos escolares, estimulando a sua preparação científica e cultural e o seu desenvolvimento humano;
- 1.13. Identificar os manuais pedagógicos a serem adquiridos pelos alunos ou, no caso da sua inexistência, assegurar a elaboração de materiais pedagógicos de apoio, assegurando o arquivo de um exemplar em pasta própria;
- 1.14. Elaborar, para cada módulo a lecionar, o documento “Ficha de Planificação Modular”, que deverá constar no Dossier Pedagógico de cada turma, onde constam as competências a adquirir no módulo, os conteúdos, as metodologias de avaliação e a ponderação de cada uma delas;
- 1.15. Procurar manter sempre atualizada a sua

formação científica, pedagógica e cultural;

- 1.16. Planificar todas as atividades que impliquem possíveis alterações no trabalho de outros professores, nomeadamente atividades de projeto e visitas de estudo, dando prévio conhecimento aos serviços administrativos, à Coordenação Pedagógica e aos professores afetados, e coordenar a sua execução;
- 1.17. Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- 1.18. Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- 1.19. Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;
- 1.20. Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- 1.21. Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- 1.22. Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- 1.23. Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- 1.24. Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção do Diretor de Turma, do Coordenador de Curso, do Diretor Pedagógico ou de elementos do staff;
- 1.25. Aplicar as medidas corretivas, no âmbito da sua competência, quando necessário;
- 1.26. Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias;
- 1.27. Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de discentes com necessidades educativas especiais;
- 1.28. Participar, discutir e aceitar as diretivas expressas no Relatório Técnico-Pedagógico de alunos identificados com necessidades educativas especiais;
- 1.29. Elaborar e apresentar ao Coordenador e Orientador Educativo um relatório final sobre o desempenho da turma e de cada um dos alunos;
- 1.30. Elaborar e apresentar ao Diretor Pedagógico um relatório de autoavaliação.

Artigo 19º - Regime de Faltas dos Docentes e Formadores

1. A falta é a ausência do trabalhador durante o período

- normal de trabalho a que está obrigado. É tida como um dia de falta a ausência ao serviço docente estipulado, incluindo as reuniões de avaliação de alunos;
2. A ausência a outras reuniões de natureza pedagógica, quando devidamente convocadas, é considerada falta do docente/formador;
 3. As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas ao Coordenador de Curso com a antecedência mínima de cinco dias. Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas ao Coordenador de Curso, nos três dias úteis após a primeira falta;
 4. A justificação das faltas deve ser feita por escrito;
 5. As situações omissas serão regidas pela aplicação da legislação em vigor, nomeadamente do disposto no Código de Trabalho.

Artigo 20º - Representantes dos Docentes/Formadores

1. Os representantes dos docentes/formadores das áreas sócio-cultural/científica e técnica eleitos, tomarão posse como membros do Conselho Pedagógico.

FREQUÊNCIA

Artigo 21º - Condições de acesso aos Cursos Profissionais

1. São destinatários dos Cursos Profissionais os jovens que concluíram com aproveitamento o 3º ciclo do ensino básico ou equivalente e não disponham da habilitação correspondente ao ensino secundário ou equivalente.
2. Os destinatários terão de cumprir os requisitos de acesso definidos pelas entidades competentes, nomeadamente, o Ministério da Educação.

Artigo 22º - Inscrição / Candidatura

1. A inscrição num curso depende da posse das habilitações exigidas, ter concluído o 9º ano de escolaridade ou equivalente.
2. Não ter completado 20 anos de idade, à data de início da formação.
3. Ter disponibilidade para a frequência do ciclo de formação em regime diurno.
4. A inscrição implica o pagamento de uma taxa, a fixar pelos Órgãos de Gestão da NBA/EPNB.
5. Poderão ser admitidos alunos até aos 22 anos de idade, desde que não seja preterido nenhum aluno com idade inferior ou igual a 19 anos.
6. O limite etário referido no número anterior não se aplica aos candidatos portadores de deficiência e aos que registem situações repetidas de abandono e/ou de insucesso escolar.

Artigo 23º - Seleção e Admissão

1. Na sequência da inscrição/candidatura que se inicia com o Formulário de Candidatura, os candidatos serão submetidos a provas de acesso compostas pelas seguintes etapas: entrevista, carta de motivação e audição composta por provas de interpretação e prova livre/pequeno vídeo, com vista a avaliar as aptidões consideradas relevantes para a frequência dos respetivos cursos.

2. Todos os candidatos deverão apresentar-se na data, hora e local indicados para realização das provas de acesso. Em cada ano letivo será definido o calendário das provas de acesso.
3. Os pontos 1. e 2. poderão revestir outro formato, nomeadamente “não presencial”, a comunicar atempadamente, caso tal aconteça.
4. As prestações são analisadas por um júri composto pela Direção Pedagógica, Coordenação de Curso e docentes convidados.
5. Compete à EPNB, fixar, anualmente, o número de alunos a admitir à frequência de cada curso, até ao limite estipulado na lei.
6. Os candidatos admitidos serão notificados e convocados para efetivação da respetiva matrícula com a indicação do prazo limite para a sua formalização.
7. O candidato admitido poderá ser substituído, se não efetuar a matrícula dentro do prazo estabelecido.

Artigo 24º - Matrícula

1. No ato da matrícula, os candidatos selecionados deverão:
 - 1.1. Inscrever-se no Portal das Matrículas;
 - 1.2. Preencher a Ficha de Inscrição a fornecer pela EPNB;
 - 1.3. Entregar fotocópia do Certificado de Habilitações Escolares;
 - 1.4. Entregar fotocópia do Cartão de Cidadão ou dos documentos que o substituem e do Boletim Individual de Saúde;
 - 1.5. Uma fotografia tipo passe;
 - 1.6. Efetuar o pagamento de uma taxa, a fixar anualmente pela Escola;
 - 1.7. Outra documentação a indicar oportunamente pela Escola, caso necessário.
2. A matrícula só será considerada efetiva após a entrega de toda a documentação exigida e pagamento da respetiva taxa.

Artigo 25º - Renovação da matrícula

1. Nos anos seguintes à inscrição e matrícula, haverá lugar à sua renovação, durante o mês de maio.
2. A renovação da matrícula implica:
 - 2.1. A entrega do boletim de renovação de matrícula, a fornecer pela EPNB;
 - 2.2. A entrega de outra documentação que se mostre necessária, a indicar pela EPNB oportunamente;
 - 2.3. O pagamento de uma taxa de renovação de matrícula, a fixar anualmente pela NBA/EPNB.
 - 2.4. A renovação pode ser efetuada, ficando condicional ao cumprimento pelo aluno, das condições definidas para tal. (ex: cumprimento do plano de recuperações; realização de trabalhos; etc). Caso as condições não sejam cumpridas a renovação não produzirá efeitos.
3. O aluno que fizer a renovação de matrícula, para além do período estipulado, sofrerá um agravamento no valor a pagar, nos termos e montante a definir anualmente pela Direção da Escola.
4. Após o dia 31 de agosto, o aluno só poderá matricular-se mediante autorização da Direção da Escola e, sendo

autorizada a sua petição, sofrerá um agravamento no valor a pagar nos termos e montante a definir anualmente pela Direção da Escola.

5. O aluno que não tenha concluído o seu curso no ciclo de formação a que pertence (3 anos) deverá efetuar uma matrícula adicional, mediante o preenchimento do Boletim de Matrícula, tendo a obrigatoriedade do pagamento do valor de matrícula, num montante a definir anualmente pela Direção da Escola. A 4ª matrícula deve realizar-se no mês de agosto. Caso este prazo seja ultrapassado, haverá um agravamento nos termos e montante a definir anualmente pela Direção da Escola.
6. A Escola não assegura a frequência das aulas ao aluno que não concluiu com sucesso o seu curso durante o seu ciclo de formação.
7. O aluno em 4ª matrícula dispõe até ao final do mês de julho para realizar os módulos em atraso. Findo este prazo, só poderá realizar os módulos ainda em atraso no ano letivo seguinte, mediante nova matrícula.

Artigo 26º - Desistência da inscrição ou da matrícula

1. A anulação da inscrição ou da matrícula nos Cursos, deverá ser feita por escrito.
2. A anulação/desistência da matrícula do Curso, por parte do aluno ou seu EE, não confere direito ao reembolso de quaisquer pagamentos efetuados.
3. A anulação da matrícula do curso ou a rescisão do contrato pedagógico, por parte da escola derivada de consequências disciplinares, não confere direito ao reembolso de quaisquer pagamentos efetuados.
4. Todas as obrigações para com a escola, incluindo o pagamento das prestações económicas, só terminam com a receção da comunicação por escrito de desistência e a aprovação por parte da Direção da Escola.

Artigo 27º - Equivalências

1. Poderão ser concedidas equivalências de acordo com as normas legais em vigor.
2. As equivalências são requeridas, em impresso próprio a fornecer pela EPNB, no ato da matrícula, ou no prazo estipulado pela Direção da Escola, só produzindo efeitos a partir da data do respetivo despacho.

Artigo 28º - Apoios Escolares

1. Os alunos poderão beneficiar de Subsídios e Apoios Escolares com base nas regras e financiamentos estabelecidos pelo Ministério da Educação e em que a EPNB possa estar enquadrada.
2. Os alunos poderão requerer apoio das Bolsas Ana Costa, seguindo as indicações do regulamento específico destas Bolsas.

Artigo 29º - Cumprimento do Plano de Estudos

1. No cumprimento do Plano de Estudos, para efeitos de conclusão do Curso com aproveitamento, devem estar reunidos cumulativamente os seguintes requisitos:
 - 1.1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária do conjunto dos módulos de cada disciplina, tendo em conta os processos

de recuperação modular que tenham sido efetuados;

- 1.2. A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista;
- 1.3. A falta de assiduidade do aluno, devidamente justificada, terá de ser compensada pelos mecanismos de recuperação estabelecidos pela estrutura da Escola.

Artigo 30º - Exclusão por Faltas Injustificadas

1. A rescisão do contrato pedagógico por faltas injustificadas é da competência do Diretor Pedagógico após parecer do conselho de turma.

ASSIDUIDADE

Artigo 31º - Dever de Assiduidade

1. Os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais e encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos.
3. O dever de assiduidade implica para o aluno, quer a presença na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar ou a formação em contexto de trabalho, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, o que inclui a posse do material necessário ao bom acompanhamento das aulas.
4. A violação do dever de assiduidade poderá levar à aplicação de medidas disciplinares, quer corretivas quer sancionatórias.

Artigo 32º - Faltas

1. O registo de entradas e saídas, incluindo horas de almoço, será efetuado através de máquina de ponto instalada à entrada da escola. Não obstante, as marcações de presença em aula, serão registadas por cada docente (ver ponto 4).
2. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a qualquer atividade de frequência obrigatória ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição.
3. As faltas serão registadas por tempo letivo efetuando-se a sua correspondência em horas.
4. O registo das faltas será efetuado pelo docente/formador ou pelo Orientador Educativo nos suportes administrativos adequados, como a plataforma e-schooling e e-community.
5. O docente pode considerar que o aluno não demonstra uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao trabalho de aprendizagem, o que poderá conduzir ao averbamento de uma falta de presença.
6. A comparência às aulas, sem o material necessário, pode impedir a participação do aluno nas atividades da aula, se o docente/formador considerar esses materiais indispensáveis, o que implicará a marcação de falta de presença.
7. Consideram-se materiais indispensáveis às atividades da

- aula, utensílios de escrita e afins, cadernos diários, roupa adequada à atividade do módulo, entre outros.
8. Nas aulas dos módulos da área de movimento é obrigatório o uso de roupa escura, nomeadamente t-shirt ou sweatshirt (conforme seja Verão ou Inverno) e calças confortáveis (fato de treino ou leggings).
 9. As faltas por atraso são contabilizadas como faltas de presença, podendo ser justificadas posteriormente.
 10. Sempre que possível devem ser acompanhadas de documento justificativo do atraso, como por exemplo devido a greves ou imprevistos dos transportes públicos.
 11. O tempo de tolerância de atraso dado aos alunos é de 10 (dez) minutos para a primeira aula do dia e de 5 (cinco) minutos para as aulas após intervalos e após período do almoço, ou outros que venham a ser definidos pelo Conselho Pedagógico.
 12. Todas as faltas, sejam justificadas ou injustificadas, podem e devem ser consultadas pelos Encarregados de Educação/Pais, ou pelo próprio aluno quando maior de idade e seu próprio EE, através da plataforma e-communnity.

Artigo 33º - Faltas justificadas

1. São consideradas faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
 - 1.1. Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento superior a três dias úteis;
 - 1.2. Isolamento profilático, determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - 1.3. Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar, previsto no regime da lei geral de trabalho, comprovada através da certidão de óbito;
 - 1.4. Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior, comprovado através da certidão de nascimento;
 - 1.5. Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas, comprovada através de declaração de presença;
 - 1.6. Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
 - 1.7. Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
 - 1.8. Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, comprovada através de declaração de presença;
 - 1.9. Participação em atividades culturais e desportivas reconhecidas, nos termos da Lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pela Escola;

- 1.10. Preparação ou participação em competições desportivas de alta competição, comprovada através de declaração de presença;
- 1.11. Cumprimento de obrigações legais que não possam efectuar-se fora do período das atividades letivas;
- 1.12. Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que seja considerado atendível pelo Coordenador de Curso ou pelo Diretor Pedagógico.

2. As justificações de faltas (de presença, de material ou outra) devem ser carregadas nos suportes administrativos adequados, como o e-community.
3. O pedido de justificação das faltas é carregado nos suportes administrativos adequados, como o e-community, podendo ser, excecionalmente, apresentado ao Orientador Educativo de Turma, por escrito, com indicação do dia, hora e atividade em que a falta ocorreu e motivos justificativos, pelos pais ou encarregado de educação ou, quando o aluno for maior de idade, pelo próprio.
4. O Orientador Educativo de Turma pode solicitar aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno, quando maior, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
5. A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.
6. As faltas não justificadas, ou para as quais a justificação apresentada não tenha sido aceite, são disponibilizadas aos Encarregados de Educação, através dos suportes administrativos adequados, nomeadamente o e-community.

Artigo 34º - Faltas injustificadas

1. As faltas são consideradas injustificadas quando, para elas não tenha sido apresentada justificação, quando a justificação tenha sido apresentada fora do prazo ou a mesma não tenha sido aceite ou ainda, quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula ou outro motivo disciplinar.
2. São consideradas faltas injustificadas as decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de medidas disciplinares

Artigo 35º - Limite de faltas e consequências na avaliação

1. A Assiduidade é verificada pelo número de presenças. O aluno tem de cumprir o número de presenças obrigatório (90%).
2. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo, a 95% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho e ainda não poderá exceder o limite de 24 faltas injustificadas em cada ano letivo.
3. Quando for atingida metade do limite de faltas injustificadas (10% ou 24 faltas = 5% ou 12 faltas), o Orientador Educativo de Turma informa os pais, ou encarregados de educação, ou o aluno quando maior de idade, com vista a alertá-los para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas.

4. Os pais / Encarregados de Educação devem procurar tomar conhecimento da situação de faltas dos seus filhos/educandos através dos meios de que a Escola dispõe para o efeito, nomeadamente o e-community.
5. A Escola deve procurar encontrar, em colaboração com o aluno e a sua família, estratégias para a recuperação de aprendizagem e melhoria da atitude do aluno face à Escola a fim de evitar o abandono escolar.
6. Sendo excedido o limite de faltas, durante o período de Formação em Contexto de Trabalho, será avaliada a situação, tendo em vista o desenvolvimento de mecanismos de compensação ou prolongamento das atividades até ao cumprimento do limite de 95% de assiduidade.
7. Não sendo cumprido o número de presenças obrigatórias no módulo lecionado, caso as faltas sejam justificadas, será avaliada a situação pelo formador respetivo, tendo em vista o desenvolvimento de mecanismos de Compensação ou prolongamento das atividades até ao cumprimento do limite de 90% de assiduidade.
8. Caso os trabalhos de Compensação solicitados pelos professores não sejam entregues, ou sejam entregues fora do prazo estabelecido, revertem em falta injustificada.
9. Caso as faltas sejam injustificadas, o aluno será remetido para Recuperação. Esta Recuperação será feita presencialmente, sujeita ao pagamento de taxa extra afixada em tabela de emolumentos da escola.
10. A Recuperação pode assumir a forma de teste escrito ou trabalho, sendo necessária a defesa do mesmo, presencialmente.
11. A realização de Recuperação modular em época especial, carece de pagamento de inscrição a definir anualmente pela Direção da Escola.
12. Independentemente da Recuperação modular, a ultrapassagem do limite de faltas, pode levar a aplicação de medidas corretivas.

Artigo 36º - Faltas e consequências disciplinares

1. O não cumprimento do Dever de Assiduidade e Pontualidade é considerado uma violação grave dos deveres do aluno.
2. A não comparência do Aluno à prova de Recuperação em época especial de recuperações é considerada uma violação grave dos deveres dos alunos de assiduidade e pontualidade.
3. O aluno deverá cumprir um Plano de Recuperação, em período suplementar ao seu horário letivo, relativo ao módulo ou módulos em que ultrapassou o limite de 10% de faltas injustificadas, com vista a recuperar as aprendizagens. A realização e avaliação competem ao docente/formador do módulo em questão, com conhecimento do Coordenador de curso.
4. Após o estabelecimento do Plano de Recuperação, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Conselho Pedagógico analise a situação do aluno e se pronuncie sobre a sua continuação no módulo em que se verificou o excesso de faltas.
5. O incumprimento repetido do dever de assiduidade

determina a impossibilidade de qualquer tipo de avaliação do aluno, nesse módulo, até regularizar a sua situação, independentemente do ano letivo.

6. A EPNB deve tomar as medidas corretivas para que o aluno cumpra o seu dever de assiduidade e pontualidade.
7. A violação do dever de assiduidade e pontualidade pode levar à aplicação de medidas disciplinares, incluindo a rescisão da matrícula.
8. As faltas injustificadas determinam a perda de qualquer apoio ou benefício concedido pela escola, durante o correspondente período de falta.

AValiação

Artigo 37º - Objeto da avaliação

1. A avaliação incide sobre as aprendizagens previstas em todas as componentes de formação, quando a ela houver lugar. Incide ainda sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso.
2. A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua e pressupõe a participação e a responsabilização de todos os intervenientes do processo de ensino/aprendizagem, sem diluir a responsabilidade profissional de cada um dos docentes/formadores.
3. A avaliação é modular, incidindo:
 - 3.1. Sobre as aprendizagens previstas nos módulos que integram a estrutura modular das disciplinas de todas as componentes de formação e da Formação em Contexto de Trabalho (FCT);
 - 3.2. Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso quer técnicas, pessoais ou comportamentais.
4. A avaliação tem carácter diagnóstico, formativo, e sumativo, visando:
 - 4.1. Informar o aluno e o encarregado de educação, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - 4.2. Adequar as estratégias de ensino e aprendizagem, estimulando o desenvolvimento global dos alunos nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - 4.3. Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
 - 4.4. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
5. A informação sobre a aprendizagem do aluno é da responsabilidade:
 - 5.1. Do docente/formador ou equipa de docentes /formadores responsáveis pela organização do processo de ensino e aprendizagem, quando se trate de informação a obter no decurso do processo de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento da avaliação diagnóstica, formativa ou sumativa interna;

- 5.2. Do Conselho de Turma, quando se trate de informação a obter nas suas reuniões de avaliação;
- 5.3. Do presidente do respetivo júri, quando se trate de informação a obter através da Prova de Aptidão Profissional;
- 5.4. Do Coordenador de Curso e do representante da entidade de acolhimento, quando se trate de informação a obter através da realização da Formação em Contexto de Trabalho;
- 5.5. Dos serviços ou entidades do Ministério da Educação competentes, designados para o efeito, quando se trate de informação a obter através da realização de exames nacionais.

Artigo 38º - Intervenientes

1. Intervêm no processo de avaliação:
 - 1.1. O Docente;
 - 1.2. O Formador;
 - 1.3. O Aluno;
 - 1.4. O Orientador Educativo de Turma;
 - 1.5. O Conselho de Turma e Curso;
 - 1.6. O Coordenador de Curso;
 - 1.7. O Professor ou Tutor Orientador da FCT;
 - 1.8. O Monitor designado pela entidade de acolhimento da FCT.

Artigo 39º - Formas de Avaliação

1. Avaliação diagnóstica:
 - 1.1. Realizada no início de um processo de aprendizagem, cuja função é obter informações sobre os conhecimentos, aptidões e competências dos alunos, com vista à organização dos processos de ensino e aprendizagem de acordo com as situações identificadas.
2. Avaliação Formativa
 - 2.1. A avaliação formativa visa introduzir, no decurso do processo de ensino e aprendizagem, momentos de avaliação pontual da atividade desenvolvida. Assim, atendendo aos objetivos delineados no início do módulo, a avaliação formativa permite diagnosticar e avaliar, do ponto de vista cognitivo e comportamental, a forma como o aluno vai acompanhando o processo de ensino e aprendizagem. Ao docente/formador, a avaliação formativa fornecerá informações importantes sobre a eficácia das estratégias utilizadas, permitindo-lhe introduzir em tempo útil as alterações consideradas adequadas;
 - 2.2. Todo o trabalho entregue ou enviado pelo aluno deve ser realizado pelo próprio.
3. Avaliação Sumativa
 - 3.1. A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante sobre as aprendizagens realizadas e as competências adquiridas pelo aluno;
 - 3.2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, atendendo à lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a

publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores;

- 3.3. A avaliação sumativa interna ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do docente/formador e do aluno, sendo posteriormente ratificada em reunião do Conselho de Turma;
- 3.4. Sempre que sejam detetados, em Conselho de Turma, alunos com 5 ou mais módulos em atraso, pode este órgão deliberar ser elaborado para cada aluno um Plano de Recuperação Multi-modular, onde serão avaliadas, de forma coerente, articulada e prática as competências necessárias à realização de cada módulo em atraso nos diversos módulos. O mesmo Plano de Recuperação Multi-modular pode ser aplicado a um grupo de alunos desde que partilhem as mesmas dificuldades e pode consubstanciar-se na elaboração de um projeto/trabalho do qual resulte um produto final;
- 3.5. Compete ao docente/formador organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos;
- 3.6. A avaliação sumativa interna incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e integra, no final do último ano do ciclo de formação, uma Prova de Aptidão Profissional.

4. Avaliação Qualitativa

- 4.1. A avaliação qualitativa tem como principais funções avaliar posturas, comportamentos e aptidões socioprofissionais do aluno;
- 4.2. A avaliação qualitativa do aluno tem incidência na avaliação final de módulo.

Artigo 40º - Processo de avaliação contínua

1. A avaliação processa-se de forma contínua, incidindo sobre os fatores cognitivos e comportamentais que integram globalmente a formação do aluno, suportando-se em instrumentos e indicadores de avaliação pré-determinados.
2. Consideram-se instrumentos de avaliação cognitiva, nomeadamente, os seguintes:
 - 2.1. Teste sumativo;
 - 2.2. Fichas de trabalho;
 - 2.3. Trabalho individual e de grupo;
 - 2.4. Trabalhos de projeto;
 - 2.5. Apresentações orais;
 - 2.6. Relatórios;
 - 2.7. Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo.
3. Relativamente aos pontos 2.2, 2.3, 2.4 e 2.6, que sejam entregues fora do prazo estipulado, será descontado 1 valor por cada dia de atraso, até ao máximo de 7 dias. Após esses sete dias de atraso o trabalho não será mais aceite.
4. Consideram-se indicadores de avaliação qualitativa, nomeadamente, os seguintes:
 - 4.1 Assiduidade e Pontualidade;
 - 4.2 Responsabilidade;

- 4.3 Criatividade;
 - 4.4 Empenho e iniciativa;
 - 4.5 Participação, voluntária ou solicitada;
 - 4.6 Autonomia;
 - 4.7 Trabalho em equipa;
 - 4.8 Cumprimento de prazos;
 - 4.9 Organização dos materiais de aprendizagem;
 - 4.10 Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo.
5. Os Pais e EE podem e devem consultar a comunicação de notas de cada módulo nos suportes administrativos adequados, como o e-community.

Artigo 41º - Critérios gerais de avaliação

1. A assiduidade e a frequência das atividades formativas é uma condicionante da avaliação, ficando impedida a avaliação do aluno quando não cumpra a presença, no mínimo, em 90% das aulas previstas para o módulo respetivo ou 95% do tempo previsto para a formação em contexto de trabalho.
2. Em função das características do módulo, os meios de avaliação e fatores de ponderação são definidos pelos docentes, em concreto, no Plano Modular, com os seguintes limites de variação:
 - 2.1. Para o conjunto dos instrumentos de avaliação cognitiva, previstos no nº 2 do artigo anterior, 60%;
 - 2.2. Para o conjunto dos indicadores de avaliação qualitativa, previstos no nº 4 do artigo anterior, 40%

Artigo 42º - Momentos de avaliação

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo, com a intervenção do professor/formador e do aluno e, após a conclusão do conjunto de módulos de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
2. A avaliação de cada módulo resulta da conjugação da autoavaliação e da heteroavaliação realizada pelo professor, em conformidade com a planificação modular estabelecida no início de cada módulo.
3. A avaliação feita pelo professor é comunicada presencialmente, na turma, sempre que possível.
4. A avaliação de cada módulo é publicitada através dos meios disponibilizados pela Escola.
5. Quando houver lugar a uma 1.ª Recuperação modular (R), serão elaborados pelo professor da disciplina planos de recuperação, a ser entregues ao aluno e OET, de onde constam os conteúdos a ser avaliados, os instrumentos de avaliação e a respetiva calendarização.
6. A existência de mais de 6 módulos em atraso implica a impossibilidade de renovação de matrícula automática, tendo o aluno que se sujeitar a nova prestação de prova artística de admissão, assim como implica a impossibilidade de iniciar a FCT (estágio) no 3º ano do curso. Porém, quando a natureza e número de módulos em atraso permitirem a sua Recuperação, sem prejuízo sério para o desenvolvimento da FCT, os casos excecionais, quando devidamente fundamentados, serão analisados pelo Coordenador de Estágio, Conselho de Turma e de Curso, sendo a solução proposta ao

Diretor Pedagógico.

7. A avaliação sumativa incide ainda sobre a Formação em Contexto de Trabalho e conclui-se no final do 3º ano do ciclo de formação, com uma Prova de Aptidão Profissional (PAP).
8. Podem ser interpostos, pelo Encarregado de Educação, reclamações ou recursos sobre a avaliação do seu educando, no prazo de 2 dias úteis após a publicação da pauta. As reclamações são obrigatoriamente apresentadas por escrito e devidamente fundamentadas.

Artigo 43º - Recuperação por falta de aproveitamento

1. O aluno que não obtenha aproveitamento no final do módulo por não ter atingido os objetivos (R) terá que cumprir o plano de Recuperação de acordo com o nº 5 do artigo anterior, sujeita ao pagamento de taxa extra afixado em tabela de emolumentos da escola.
2. Após este plano, caso o aluno não atinja novamente os objetivos, o professor, o OET e o Coordenador de curso, de acordo com o trabalho desenvolvido pelo aluno, apresentam novo plano de recuperação ou enviam-no para época especial de recuperações.
3. O aluno que mantenha o módulo por recuperar tem, obrigatoriamente, de frequentar a época especial de recuperações.
4. A época especial de recuperações terá lugar no início do ano letivo seguinte, entre Setembro e Dezembro.
5. Na recuperação modular em época especial de recuperação ou em 2ª recuperação, é devida taxa de inscrição.
6. O aluno em recuperação estará sujeito a um limite de nota, de acordo com a situação em que se encontra:
 - 5.1. Se a recuperação tem por base um (R), porque não atingiu os objetivos ou porque as faltas estão justificadas, a nota máxima está limitada a 14 (catorze) valores na primeira recuperação ou 12 (doze) valores se se trata de uma segunda recuperação.
 - 5.2. Se a recuperação tem por base um F (excesso de faltas injustificadas), o limite será de 12 (doze) valores na primeira recuperação ou de 10 (dez) valores se se tratar de uma segunda recuperação ou mais.

Artigo 44º - Regime de Progressão

1. A aprovação na Formação em Contexto de Trabalho e na Prova de Aptidão Profissional depende da obtenção de uma classificação final igual ou superior a 10 valores em cada uma delas;
2. A progressão nos módulos depende da obtenção, em cada um dos respetivos módulos, de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
3. O aluno pode matricular-se no ano letivo seguinte, com o máximo de 6 módulos sem aprovação. A frequência desses módulos no ano seguinte, está sujeita ao pagamento de taxa extra a fixar em tabela de emolumentos da escola.

Artigo 45º - Melhoria de Nota

1. O aluno pode requerer melhoria de nota dos módulos

constantes do plano curricular do curso que está a frequentar, desde que esta intenção seja manifestada antes de o Conselho de Turma reunir para atribuição de notas.

2. A melhoria de nota pode realizar-se, no âmbito do desenvolvimento do módulo, por acordo direto entre o docente/formador do respetivo módulo e o aluno interessado.
3. A nota obtida na melhoria entrará para a média do módulo em conjunto com os outros critérios de avaliação do módulo, previamente definidos e aprovados em Conselho Pedagógico e que não sejam suscetíveis, pela sua natureza, de melhoria.
4. Em qualquer situação, valerá a nota obtida através do instrumento utilizado na melhoria, ainda que possa baixar a avaliação final do módulo.
5. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) não é suscetível de melhoria de nota.

Artigo 46º - Registo e Publicitação da Avaliação

1. O Conselho de Turma ratifica a pauta das classificações obtidas pelo aluno em cada módulo. Esta pauta, juntamente com o relatório descritivo da progressão do aluno, contendo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas, bem como o perfil de evolução do aluno, serão entregues aos encarregados de educação ou aos alunos, se maiores de idade.
2. Da pauta de classificações constará ainda, a nota obtida na Formação em Contexto de Trabalho nos períodos em que a ela houver lugar.
3. Constarão no registo individual do percurso escolar de cada aluno, designadamente:
 - 3.1. A identificação e classificação dos módulos realizados com sucesso, bem como a classificação final dos módulos concluídos;
 - 3.2. Os relatórios descritivos da progressão do aluno, elaborados no final de cada período letivo;
 - 3.3. A identificação e classificação da Formação em Contexto de Trabalho;
 - 3.4. A identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final.
4. No final das apresentações públicas da Prova de Aptidão Profissional, as respetivas classificações serão publicitadas através da sua afixação em local próprio.

Artigo 47º - Classificação Final de Curso

1. Classificação Final de Curso

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

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

sendo:

CFC = classificação final do curso, arredondada às unidades;

FSC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

FC = média aritmética simples das classificações finais de todas as disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação científica, arredondada às décimas;

FT = média aritmética simples das classificações finais de todas as UFCD que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às unidades;

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

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

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, nos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, a variável FT representa a média aritmética simples das classificações finais de todos os módulos das disciplinas que integram o plano de estudos na componente de formação tecnológica, arredondada às décimas.

4. As disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de Cidadania e Desenvolvimento não são consideradas para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.

Artigo 48º - Alunos fora do ciclo de estudos

Os alunos que não concluíram o curso no respetivo ciclo de estudos, poderão fazê-lo de acordo com as seguintes regras:

1. Recuperação de módulos:

- 1.1. Preenchimento do boletim de inscrição para recuperação modular, de acordo com modelo a fornecer pela Escola;
- 1.2. Pagamento de uma taxa de inscrição em recuperação modular, a fixar pela Direção da Escola;
- 1.3. Pagamento de taxa de recuperação devida por cada módulo;
- 1.4. Cumprimento do plano de recuperações definido pelos docentes, OET e Coordenador de Curso;
- 1.5. Integração, se possível, no grupo e sujeição aos mecanismos de recuperação definidos para os alunos;
- 1.6. Os planos de recuperação podem ter lugar nas épocas especiais estabelecidas;
- 1.7. Existe uma época especial de recuperações no início do ano letivo seguinte ao fim do ciclo de formação;
- 1.8. O aluno em recuperação estará sujeito a um limite de nota: Tratando-se de uma 1.ª recuperação, a nota máxima a atribuir será de 12 (doze) valores; tratando-se de uma 2.ª recuperação (ou superior), a nota máxima será de 10 (dez) valores.

2. Recuperação de Prova de Aptidão Profissional: inscrição e pagamento de taxa de realização de PAP (R) de acordo com o regulamento específico da Prova de Aptidão Profissional.

3. As condições para a recuperação em FCT (Formação em contexto de trabalho) serão definidas pelo Coordenador do Curso, estando sujeita aos mesmos princípios (taxa de inscrição e limite de nota) aplicados aos outros tipos de recuperação.

4. Na eventualidade de o Curso deixar de ser ministrado na Escola, a Direção Pedagógica da Escola avaliará as condições da sua conclusão.

Artigo 49º - Certificação

1. A conclusão de um curso profissional de nível secundário é certificada através da emissão de:
 - 1.1. Um Diploma que certifica a conclusão do nível secundário de educação e indica o curso concluído, respetiva classificação final e o nível 4 de qualificação do QNQ.
 - 1.2. Um Certificado de qualificação profissional de nível 4 e correspondente nível do QEQ que indica a média final do curso e discrimina as disciplinas do plano de estudos e respetivas classificações, a designação do projeto e a classificação obtida na respetiva PAP, bem como a duração e a classificação da FCT.
2. Para os alunos abrangidos por medidas adicionais, designadamente adaptações curriculares significativas, aplicadas no âmbito do Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, a certificação obedece ao estipulado no artigo 30.º do aludido decreto-lei.
3. A requerimento dos interessados podem ser emitidos, em qualquer momento do percurso escolar do aluno, os correspondentes documentos comprovativos da conclusão de disciplinas, de módulos, da FCT e da PAP, e as respetivas classificações.

DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Artigo 50º - Direitos do aluno

1. A responsabilidade do aluno implica o respeito integral pelo previsto nos Estatutos e no Regulamento Interno da Escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e docentes/formadores. O aluno não pode prejudicar o direito à educação dos restantes alunos.
2. São direitos do aluno:
 - 2.1. Usufruir de uma educação de qualidade, ou seja, beneficiar de todas as aulas e atividades previstas no curriculum do ano que frequenta, de acordo com o horário definido pela Escola;
 - 2.2. Usufruir de um ambiente seguro, tranquilo e equilibrado que facilite a aprendizagem e propicie o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico;
 - 2.3. Ser tratado com respeito e correção por todos os membros da comunidade escolar;
 - 2.4. Ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
 - 2.5. Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na EPNB ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
 - 2.6. Apresentar problemas ou questões aos docentes/formadores, Orientador Educativo da Turma, Coordenador de curso, Diretor

Pedagógico e Diretor da Escola;

- 2.7. Beneficiar de apoios específicos, se as suas necessidades de aprendizagem o justificarem;
- 2.8. Ver salvaguardada a sua segurança na EPNB e respeitada a sua integridade física e moral;
- 2.9. Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- 2.10. Ter acesso ao seu processo individual de aluno, tendo de o solicitar por escrito à direção pedagógica, que agendará a consulta para data a definir, a ter lugar na Secretaria da escola.
- 2.11. Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar, de acordo com o RGPD;
- 2.12. Participar e ser ouvido em todas as questões que lhe digam diretamente respeito;
- 2.13. Participar nas atividades e nos órgãos da Escola, nos termos da lei e do Regulamento Interno em vigor;
- 2.14. Ser eleito Delegado e Subdelegado de Turma, de acordo com o Regulamento Interno da Escola;
- 2.15. Apresentar críticas e sugestões pertinentes relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de administração e gestão da EPNB em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
- 2.16. Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- 2.17. Participar nas demais atividades da EPNB, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno;
- 2.18. Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.
- 2.19. Requerer, em qualquer momento do percurso escolar, um documento comprovativo da conclusão de disciplinas, de módulos, de UFCD, da FCT ou da PAP e as respetivas classificações, pela Escola, com indicação da portaria que criou o curso, e os módulos concluídos e as respetivas classificações, indicando o número de cada módulo, a sua designação e a disciplina a que respeita.

Artigo 51º - Deveres do aluno

1. São deveres do aluno:
 - 1.1. Estudar, empenhando-se na sua formação integral;
 - 1.2. Frequentar todas as aulas e atividades previstas no seu horário, sendo assíduo e pontual;
 - 1.3. Trazer, para cada aula, o material indispensável à participação na mesma;
 - 1.4. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
 - 1.5. Entrar na sala logo depois do professor e não

- permanecer na mesma depois da sua saída;
- 1.6. Respeitar as instruções de docentes/formadores e pessoal não docente;
 - 1.7. Seguir as orientações dos docentes/formadores no processo de aprendizagem;
 - 1.8. Agir corretamente a fim de contribuir para a manutenção do ambiente seguro, tranquilo e equilibrado, indispensável ao bom funcionamento da Escola;
 - 1.9. Ser solidário com os colegas, prestando-lhes auxílio direto ou recorrendo ao apoio de docentes/formadores ou pessoal não docente sempre que se encontrar em risco;
 - 1.10. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
 - 1.11. Contribuir para a conservação e o asseio das instalações, utilizando corretamente espaços, equipamentos e materiais e alertando os responsáveis, caso verifique existir riscos de estragos;
 - 1.12. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
 - 1.13. Não possuir e não consumir, dentro da escola e no espaço circundante, substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
 - 1.14. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais ao aluno ou a terceiros;
 - 1.15. Conhecer e cumprir o regulamento interno da escola, as normas de funcionamento dos serviços e os regulamentos específicos;
 - 1.16. Cumprir o estipulado referente às contribuições económicas, de acordo com as normas de serviço;
 - 1.17. Não praticar qualquer ato ilícito.
 - 1.18. Demonstrar espírito colaborativo e de entreajuda, nos trabalhos de equipa, essenciais do processo de aprendizagem, fomentando a partilha de processos criativos.
 - 1.19. Colocar no devido lugar e de forma responsável os adereços, o mobiliário, o guarda-roupa e outros acessórios utilizados nas aulas e exercícios, anotando em formulário próprio a sua requisição e registo fotográfico aquando do seu levantamento.
 - 1.20. Organizar, no âmbito dos projetos desenvolvidos, de forma equilibrada e repartida, em conjunto com os docentes/formadores, equipas responsáveis pela utilização de adereços, cenários, guarda-roupa, acessórios pessoais, assim como pelas montagens e apoio a filmagens.
 - 1.21. Nas salas de aula, teóricas e práticas, não utilizar telemóveis, computadores e equipamentos afins, exceto para exercícios ou outros fins que o requeiram.
 - 1.22. Alunos que desobedeçam à regra de não utilização dos telemóveis (ponto 1.21), serão

advertidos oralmente pelo formador e, se reincidentes, uma advertência escrita. À terceira desobediência serão convidados a sair da sala de aula recebendo uma falta de presença, injustificável.

- 1.23. Utilizar, nas aulas de movimento, calçado e vestuário apropriados, dentro dos seguintes parâmetros, salvo indicação em contrário por parte dos formadores:
 - 1.23.1 Peças de vestuário leves e confortáveis, de cores neutras lisas, entre o cinza e o preto;
 - 1.23.2 Sem logotipos ou outros elementos gráficos fortes;
 - 1.23.3 Calçado tipo sapatilhas de ginástica ou afim;
 - 1.23.4 A mudança de roupa e calçado deve ser efetuada à chegada à escola;
 - 1.23.5 Nas salas de aulas práticas é rigorosamente interdito o uso do calçado que se usa no exterior.

Artigo 52º - Representação dos alunos

1. Anualmente serão eleitos os representantes dos alunos da turma (delegado e sub-delegado), sendo elegíveis todos os alunos que compõem a turma.
2. Os Delegados e Subdelegados de Turma são eleitos até trinta dias após o início da atividade escolar em reunião agendada pelo Orientador Educativo de Turma.
3. Os alunos mais votados serão eleitos, respetivamente, Delegado e Subdelegado de Turma.
4. Em caso de empate procede-se a nova votação com os dois nomes apurados.
5. Os Subdelegados de Turma substituem os Delegados nas suas faltas e impedimentos, temporários ou definitivos.
6. Se necessário, proceder-se-á a uma nova eleição no início do 2º semestre.
7. São funções do Delegado de Turma:
 - 7.1. Promover a unidade e cooperação na turma e desta com todos os elementos da EPNB;
 - 7.2. Contactar com o Orientador Educativo de Turma e o Coordenador de Curso para obter solução para problemas específicos da turma;
 - 7.3. Representar os alunos nas reuniões para que forem convocados, nomeadamente, nos Conselhos de Turma, quando convocados pelo coordenador de curso ou pelo Orientador Educativo de Turma e nas reuniões convocadas pela Direção Pedagógica;
 - 7.4. Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Orientador Educativo de Turma e/ou Coordenador de Curso para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma/curso, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Por iniciativa dos alunos, o Orientador Educativo de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nestas reuniões;
 - 7.5. Os Delegados e Subdelegados de turma cessam

as suas funções no termo do ano escolar;

- 7.6. As funções dos Delegados e Subdelegados de Turma podem cessar por renúncia ao cargo para que foram eleitos, ou quando, por incumprimento de deveres a que por regulamento se obrigam, perderem a confiança dos seus colegas de turma;
 - 7.7. O incumprimento poderá ser invocado pela Turma ou pelo Conselho de Turma;
 - 7.8. Em caso de cessação antecipada de mandato, é realizada na turma uma nova eleição;
8. Anualmente será eleito o representante dos alunos, que tomará posse como membro do Conselho Pedagógico.
 9. A eleição do representante dos alunos será feita pelos Delegados de Turma, convocada pelo Diretor Pedagógico, sendo elegíveis todos os alunos que detenham esse cargo.

Artigo 53º - Regras de Utilização de Espaços e Equipamentos

1. Qualquer ocorrência detetada deve ser comunicada de imediato ao responsável técnico.
2. É proibido aos alunos permanecerem nas salas de aula sem a presença do professor, exceto quando devidamente autorizados.
3. A utilização indevida de espaços e equipamentos torna responsável o utilizador pelos danos verificados, sendo punível com sanções disciplinares e pecuniárias.
4. O aluno é responsável pelo equipamento requisitado ou em utilização (danos, perda, etc.) devendo proceder ao pagamento do valor do mesmo, para além do procedimento disciplinar que lhe possa ser aplicado.
5. É proibida a instalação e/ou a utilização de aplicações/software não autorizados nos equipamentos da Escola.
6. É proibido aceder a aplicações/software não autorizados pelo professor durante as atividades letivas.
7. É proibido fumar em qualquer instalação da escola.
8. É proibido comer e beber nas salas de aula.
9. É proibido o uso de telemóvel, headphones, jogos e outros equipamentos similares, durante as atividades letivas, exceto se autorizado pelo professor, por motivos pedagógicos.

Artigo 54º - Utilização de trabalhos curriculares

1. São considerados curriculares, todos os trabalhos elaborados e apresentados que integrem a avaliação de um módulo, de um projeto de formação em contexto de trabalho ou da prova de aptidão profissional.
2. Todos os trabalhos devem conter o logótipo e a menção à escola.
3. Os trabalhos são propriedade do aluno e da escola, que pode efetuar as cópias necessárias no suporte que considere mais adequado.
4. A escola pode requisitar os trabalhos na posse dos alunos para servir de apresentação.
5. A escola pode utilizar os trabalhos para fins pedagógicos.
6. A escola pode utilizar todos os trabalhos para apresentação e divulgação da sua atividade pedagógica e do seu projeto educativo.

7. O aluno pode utilizar todos os seus trabalhos para apresentação das suas competências técnicas.
8. Os trabalhos podem ser enviados para mostras, concursos, certames, etc., por iniciativa da escola.
9. O envio de trabalhos para concursos por parte do aluno carece de autorização da escola.
10. Os trabalhos não podem ser utilizados por entidades exteriores à escola sem o consentimento prévio da escola.
11. Os trabalhos apresentados como prova de aptidão profissional estão abrangidos pelo presente regime.
12. De acordo com a legislação vigente os direitos de propriedade intelectual de quaisquer trabalhos produzidos em contexto académico por qualquer aluno com matrícula legalmente em vigor e recorrendo a meios da EPNB são integralmente posse da Escola.
13. Prémios: As obras produzidas no âmbito das unidades curriculares do curso são propriedade da EPNB. Assim, qualquer prémio externo atribuído às obras realizadas em contexto académico de valor pecuniário ou material pertence à EPNB.

Artigo 55º - Utilização de trabalhos extracurriculares

1. São considerados extracurriculares, todos os trabalhos que não se enquadrem na definição do artigo anterior.
2. Os trabalhos extracurriculares realizados sob a orientação e direção da escola seguem as normas dos trabalhos curriculares.
3. Os trabalhos extracurriculares da responsabilidade do aluno, sendo seu projeto pessoal, terão obrigatoriamente de conter referência à utilização dos meios da escola.
4. Os trabalhos extracurriculares que tenham qualquer tipo de participação da escola, nomeadamente a utilização de espaços, figurinos ou adereços, estão sujeitos a regras específicas definidas pelo Conselho Pedagógico.

Artigo 56º - Educação Inclusiva

1. Considerando que:
 - O direito universal à educação está consagrado no n.º 1 do artigo 73.º da Constituição da República Portuguesa (CRP) sendo objetivo fundamental o acesso ao ensino "... com garantia do direito à igualdade de oportunidades e acesso ao êxito escolar" (n.º 1 do artigo 74.º da CRP);
 - O Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de Julho, define o direito de cada aluno a uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades, e que adeque os processos de ensino às características e condições individuais de cada aluno, mobilizando os meios de que dispõe para que todos aprendam e participem, baseando-se em modelos curriculares flexíveis, e em medidas de apoio à aprendizagem, organizadas em diferentes níveis de intervenção, de acordo com as respostas educativas necessárias para cada aluno, através de percursos diferenciados,torna-se necessário assegurar a política de inclusão, reconhecendo o direito à diferença, garantindo condições de frequência das aulas e métodos de

aprendizagem que possibilitem a aquisição das competências necessárias adequando os métodos de ensino e aprendizagem às necessidades específicas dos alunos sem baixar os padrões de exigência e sem que daí resulte qualquer privilégio.

2. São princípios orientadores da educação inclusiva, a equidade, a inclusão, a personalização e o planejamento educativo centrado no aluno, a flexibilização do currículo, dos espaços e dos tempos escolares, a autodeterminação e o envolvimento parental.
3. Os pais e EE têm o direito e o dever de participar e cooperar ativamente em tudo o que se relacione com a educação do seu filho, designadamente no que diz respeito às medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, como por exemplo, participar nas reuniões da equipa multidisciplinar e na elaboração e avaliação do programa educativo individual.
5. No âmbito das medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, existem três níveis de intervenção: medidas universais, seletivas e adicionais, cuja definição é realizada pelos docentes.
6. As medidas universais correspondem às respostas educativas que a escola tem disponíveis para todos os alunos, e que são: diferenciação pedagógica, acomodações curriculares, enriquecimento curricular, promoção do comportamento pró-social, e intervenção como foco académico ou comportamental em pequenos grupos. Estas medidas universais promovem o desenvolvimento pessoal, interpessoal e intervenção social.
7. As medidas seletivas visam colmatar as necessidades de suporte à aprendizagem não supridas pelas medidas universais, e que são: percursos curriculares diferenciados, adaptações curriculares não significativas, apoio psicopedagógico, antecipação e reforço das aprendizagens e o apoio tutorial. As medidas seletivas são operacionalizadas com os recursos materiais e humanos disponíveis na escola.
8. As medidas adicionais visam colmatar dificuldades acentuadas e persistentes ao nível da comunicação, interação, cognição ou aprendizagem que exigem recursos especializados de apoio à aprendizagem e à inclusão, e são: frequência do ano de escolaridade por disciplinas, adaptações curriculares significativas, plano individual de transição, e desenvolvimento de competências de autonomia pessoal e social. Estas medidas adicionais requerem a convocação e intervenção de um docente de educação especial.
9. A equipa multidisciplinar de apoio à inclusão é composta por elementos permanentes e por elementos variáveis, sendo dos primeiros: um dos docentes que coadjuvam o diretor, um docente de educação especial (quando disponível na escola), três membros do Conselho Pedagógico e um psicólogo; dos segundos, o Diretor de Turma do aluno.
10. Compete à equipa multidisciplinar: sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva, propor as medidas de suporte à aprendizagem, acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem, prestar aconselhamento aos

docentes, elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) do aluno.

11. A identificação da necessidade de medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão é apresentada ao diretor pedagógico explicando as razões que levam à necessidade de tais medidas, preferencialmente acompanhadas de um parecer médico. Três dias depois, o diretor pedagógico deve pedir à equipa multidisciplinar a elaboração de um relatório técnico-pedagógico, a ser entregue ao diretor da escola num prazo não superior a 10 dias. O diretor pedagógico devolve ao Diretor de Turma o RTP para que este comunique aos Pais/EE o que tiver sido decidido.

O Relatório Técnico-Pedagógico que fundamenta a mobilização de medidas seletivas ou adicionais de suporte à aprendizagem e à inclusão, deve conter: a identificação dos fatores que dificultam e facilitam o progresso e o desenvolvimento na aprendizagem, as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão, o modo de operacionalização de cada medida, os responsáveis pela implementação de tais medidas, os procedimentos de avaliação da eficácia de cada medida e do programa educativo individual.

DISCIPLINA

Artigo 57º - Qualificação da Infração

1. A violação pelo aluno de algum dos seus deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da EPNB ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.
2. No caso da existência de plágio, intencional, ou utilização exclusiva de IA na realização de trabalhos académicos, o aluno incorre numa falta grave passível de processo disciplinar.
3. Todos os docentes/formadores, membros do pessoal não docente ou alunos que presenciem ou tenham conhecimento de comportamentos passíveis de ser considerados graves ou muito graves devem participar a ocorrência ao Coordenador de Curso e este comunica ao Diretor Pedagógico.

Artigo 58º - Medidas disciplinares corretivas e sancionatórias

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, a preservação do reconhecimento da autoridade e segurança dos professores no exercício da sua atividade profissional e, de acordo com as suas funções, dos demais funcionários, visando ainda o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do Projeto Educativo da EPNB/NBA.

Artigo 59º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a aplicar, deve ser tida em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa, os antecedentes disciplinares, o aproveitamento escolar, a maturidade do aluno e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. São circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno, o seu bom comportamento anterior e o seu reconhecimento da natureza ilícita da sua conduta.
3. São circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno, a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.
4. São ainda circunstâncias agravantes se o incumprimento do dever violado colocar em causa, de qualquer forma, o dever disciplinar ou a autoridade do docente, agravando-se ainda mais se o mesmo tiver lugar na sala de aula.

Artigo 60º - Medidas disciplinares preventivas

1. Poderão ser aplicadas medidas preventivas tomando em consideração os indícios e a previsível gravidade da violação.
2. Poderá ser aplicada a suspensão preventiva do aluno, até cinco dias.
3. Os efeitos serão os mesmos que são definidos para a medida de suspensão da escola com as necessárias adaptações.
4. A medida será integrada na medida final a ser tomada.
5. A competência de aplicar a suspensão preventiva até cinco dias é do Diretor Pedagógico e não carece de procedimento formal.

Artigo 61º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas têm uma natureza cautelar e visam finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.
2. São medidas corretivas, nomeadamente:
 - 2.1. Advertência oral pelo docente/formador, na aula, ou por qualquer docente/formador ou pessoal não docente, fora da aula.
 - 2.2. Ordem de saída da aula ou de outros locais onde se desenvolve o trabalho escolar, determinada pelo docente/formador;
 - 2.3. A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser

aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;

- 2.4. 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;
- 2.5. A realização de trabalhos de interesse para a comunidade escolar;
- 2.6. O impedimento de o aluno frequentar atividades extra-curriculares organizadas pela escola, sejam internas ou externas;
- 2.7. Outras decididas pela escola que se mostrem adequadas.
3. Fora da sala de aula, qualquer professor ou funcionário não docente, tem competência para advertir o aluno, confrontando-o verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
4. Qualquer medida corretiva aplicada a um aluno menor de idade tem de ser comunicada aos pais ou encarregado de educação.

Artigo 62º - Advertência

1. A advertência, competindo a qualquer professor ou funcionário não docente, consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, passível de ser considerado infração, alertando-o para a natureza incorreta do comportamento. Pode ser reduzido a escrito e registada no processo individual do aluno.

Artigo 63º - Ordem de saída da sala de aula

1. A aplicação da medida corretiva da ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a permanência do aluno na escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação de tal medida corretiva acarreta ou não a marcação de falta ao aluno e quais as atividades, se for caso disso, que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo.
2. Depois de registada, pelo professor, a ocorrência no processo individual do aluno na plataforma schooling, a mesma ficará disponível para informação dos pais/EE no e-community, podendo ser comunicada pelo Orientador Educativo ao encarregado de educação pelo meio mais conveniente.

Artigo 64º - Atividades de integração

1. A execução de atividades de integração na escola traduz-se no desempenho, pelo aluno sujeito a medidas corretivas, de um programa de tarefas de carácter pedagógico, que contribuam para o reforço da sua formação cívica, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de

se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.

2. As atividades de integração na EPNB devem, se necessário e sempre que possível, compreender:
 - 2.1. A reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno;
 - 2.2. A devolução de bens da EPNB/NBA ou de terceiros;
 - 2.3. A reposição ou pagamento de reparação património da EPNB/NBA ou de terceiros;
3. As tarefas, devidamente planificadas e calendarizadas, devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas e, sempre que possível, dentro do mesmo ano letivo.
4. As tarefas de integração escolar poderão ser, nomeadamente, as seguintes:
 - 4.1. Realização de fichas de trabalho.
 - 4.2. Pesquisa orientada tanto em livros como na Internet sobre temas, tais como, Direitos, Deveres, Responsabilidade e Cidadania, entre outros;
 - 4.3. Elaboração de trabalhos escritos ou práticos, de acordo com os temas anteriores;
 - 4.4. Apoio a funcionários, no desenvolvimento das suas atividades;
 - 4.5. Atividade de voluntariado em instituições;

Artigo 65º - Trabalhos de interesse para a comunidade escolar

1. As atividades de interesse para a comunidade escolar compreendem, nomeadamente:
 - 1.1. Limpeza e manutenção de espaços escolares;
 - 1.2. Limpeza e manutenção de equipamentos da escola;
 - 1.3. Apoio às tarefas dos departamentos e serviços;
 - 1.4. Trabalhos técnicos;
 - 1.5. Os trabalhos devem ser efetuados fora do horário escolar e/ou em período de férias letivas;
 - 1.6. Os trabalhos devem ser realizados no ano letivo em que ocorreram os factos que os originaram.

Artigo 66º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos fatos em que tal comportamento se traduz, ser participada por escrito, pelo professor ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Orientador Educativo ou ao Coordenador de curso.
2. São medidas disciplinares sancionatórias, nomeadamente:
 - 2.1. A repreensão registada;
 - 2.2. A suspensão da escola até 10 dias úteis;
 - 2.3. A rescisão de contrato pedagógico;
 - 2.4. Outras decididas pela escola que se mostrem adequadas.
3. Complementarmente às medidas previstas anteriormente, compete ao Diretor Pedagógico decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens

lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à Escola ou a terceiros, podendo o valor da reparação calculado ser reduzido, na proporção a definir pelo Diretor da Escola, tendo em conta o grau de responsabilidade do aluno e/ou a sua situação socioeconómica.

Artigo 67º - Repreensão registada

1. A repreensão registada consiste numa censura ao aluno, na sequência de comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, sendo averbado no respetivo processo individual do aluno, a identificação do autor da decisão, data em que a mesma foi proferida e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
2. A competência da aplicação desta medida é do professor respetivo quando a infração for praticada na sala de aula e do Orientador Educativo de Turma nas restantes situações.

Artigo 68º - Suspensão da escola

A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da EPNB, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituir uma infração disciplinar grave e quando tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

A medida disciplinar de suspensão da escola, de acordo com a gravidade e as circunstâncias da infração disciplinar, pode ter a duração máxima de 10 dias úteis.

Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são os correspondentes a faltas injustificadas. A competência de aplicação desta medida é do Diretor Pedagógico, após parecer do Conselho de Turma.

Artigo 69º - Rescisão de contrato pedagógico

1. A Rescisão do contrato pedagógico será tomada quando o comportamento adotado pelo aluno violar de tal forma grave os seus deveres que impeça o normal funcionamento das atividades, quer para si quer para os restantes alunos da turma.
2. De entre os deveres que impedem o normal funcionamento da atividade letiva para o aluno, encontra-se o número de faltas injustificadas, quando ultrapassado o número de Recuperações por módulo em metade do total dos módulos do curso.
3. A competência de aplicação da medida de rescisão do contrato pedagógico é do Diretor Pedagógico, conjuntamente com o Diretor da Escola, após parecer do Conselho de Turma e do Coordenador de Curso.

Artigo 70º - Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas neste regulamento é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é

cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração, apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 71º - Competências

1. Competência do docente

- 1.1. O docente, no desenvolvimento do plano de trabalho da turma e no âmbito da sua autonomia pedagógica, é responsável pela regulação dos comportamentos na sala de aula, competindo-lhe a aplicação das medidas de prevenção e remediação que propiciem a realização do processo de ensino e aprendizagem num bom ambiente educativo, bem como a formação cívica dos alunos, com vista ao desenvolvimento equilibrado das suas personalidades, das suas capacidades cívicas de relacionamento com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
- 1.2. No exercício das suas competências, o professor pode aplicar diretamente as seguintes medidas corretiva e disciplinar sancionatória:
 - 1.2.1. Advertência (oral e/ou escrita);
 - 1.2.2. Apreensão de telemóveis, e outros instrumentos, caso o aluno esteja a utilizá-los indevidamente durante a aula; (A fim de evitar o uso indevido dos telemóveis durante as aulas, todas as salas têm um escaparate próprio para os aparelhos);
 - 1.2.3. Ordem de saída da sala de aula;
 - 1.2.4. Repreensão registada, quando a infração disciplinar for praticada na sala de aula.
- 1.3. Das medidas tomadas, é obrigatoriamente dado conhecimento ao OET, exceto no caso de advertência.
- 1.4. As medidas tomadas devem ser inscritas, como Ocorrência, no processo individual do Aluno, na devida plataforma do e-schooling, exceto a advertência oral.

2. Competência do Orientador Educativo

- 2.1. Fora das situações de desenvolvimento do plano de trabalho da turma na sala de aula, o comportamento do aluno que possa vir a constituir-se em infração disciplinar deve ser participado ao OET, por qualquer docente ou funcionário não docente.
- 2.2. Tendo sido participado o comportamento, ou sendo presenciado pelo OET, pode este aplicar e propor, após prévia averiguação sumária, se necessário, as seguintes medidas corretivas:
 - 2.2.1. Advertência escrita;
 - 2.2.2. Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
 - 2.2.3. Propor ao Coordenador de Curso ou à Direção Pedagógica o condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos.
- 2.3. Das participações e medidas tomadas, o OET dará conhecimento ao Coordenador de Curso e

à Direção Pedagógica.

3. Competência do Diretor Pedagógico

- 3.1. Advertência;
- 3.2. Condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos;
- 3.3. Repreensão registada;
- 3.4. Suspensão preventiva da escola até cinco dias úteis;
- 3.5. Suspensão da escola até dez dias úteis, com instauração de processo disciplinar;
- 3.6. Rescisão do Contrato Pedagógico;
- 3.7. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola até 10 dias úteis é precedida da audição em auto do aluno visado, do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o presidente do Conselho Pedagógico, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma;
- 3.8. Compete ao Diretor Pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior será executada, podendo igualmente, se assim o entender, e para aquele efeito, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas;
- 3.9. Compete ao Diretor Pedagógico, determinar a instauração de processos disciplinares;

Artigo 72º - Participação disciplinar

1. O docente ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao OET, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O OET que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Diretor Pedagógico, para efeitos de procedimento disciplinar.

Artigo 73º - Instauração do procedimento disciplinar

1. Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Diretor Pedagógico tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um docente da escola.
2. O instrutor é responsável pela elaboração da nota de culpa a ser entregue ao aluno e comunicada aos pais/encarregados de educação.

Artigo 74º - Tramitação do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar é reduzida a escrito e concluída no prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor, sendo

- obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral ou escrita dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação (convocados com a antecedência mínima de um dia útil).
2. Finda a instrução, o instrutor terá 5 dias úteis para elaborar o relatório fundamentado, de que conste a qualificação do comportamento, a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de aplicação da medida disciplinar considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
 3. O relatório do instrutor é remetido ao Diretor Pedagógico que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
 4. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência.

Artigo 75º - Suspensão preventiva do aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instrução, por proposta do instrutor, o aluno pode ser suspenso preventivamente da frequência da escola, mediante despacho fundamentado a proferir pelo Diretor Pedagógico, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola,
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor Pedagógico considerar adequada na situação em concreto, não podendo ser superior a cinco dias úteis, nem continuar para além da data da decisão do procedimento disciplinar.
3. Os efeitos decorrentes das faltas dadas pelo aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita, nomeadamente, à sua assiduidade e avaliação, são determinados em função da decisão que afinal vier a ser proferida.

Artigo 76º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentadas, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis.
2. A execução da medida disciplinar pode ser suspensa mediante o cumprimento de condições.
3. A decisão final do procedimento é notificada ao aluno e encarregado de educação pela forma mais expedita.

Artigo 77º - Recurso hierárquico

Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, para o Diretor Pedagógico ou Diretor Geral da Escola, a interpor no prazo de cinco dias úteis.

FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

Artigo 78º - Âmbito e definição da FCT

1. A Formação em Contexto de Trabalho (FCT) faz parte integrante do Plano Curricular de qualquer Curso Profissional e é indispensável para a obtenção de um Diploma de Qualificação Profissional de Nível 4, conforme prevê a Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto.
2. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo formando.
3. A FCT é um complemento e aprofundamento da formação ministrada na escola.
4. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou outras entidades, sob a forma de experiências de trabalho sob a forma de estágio na fase final do curso.
5. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
6. A FCT, em todas as suas formas, é uma formação não remunerada.
7. A FCT tem a duração de 600 horas, como prevê o Anexo VIII do Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho.
8. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.
9. A classificação da FCT é atribuída entre os 0 (zero) e os 20 (vinte) valores.
10. A classificação da FCT é calculada através dos relatórios semanais e final do aluno (40%), e o relatório do coordenador de estágio (60%) para o qual contribui o relatório final de estágio emitido pela entidade de estágio com a respetiva avaliação de desempenho (que é apenas qualitativa).

Artigo 79º - Objetivo

1. São objetivos gerais da Formação em Contexto de Trabalho:
 - 1.1. Incentivar o aluno na procura ativa de uma entidade de estágio;
 - 1.2. Proporcionar o aperfeiçoamento, pelo contacto direto com a realidade do mundo do trabalho, dos conhecimentos e competências profissionais específicas adquiridas durante a frequência do curso;
 - 1.3. Proporcionar o desenvolvimento de atitudes e comportamentos facilitadores de uma futura integração socioprofissional;
 - 1.4. Desenvolver hábitos de trabalho e o sentido de responsabilidade profissional, nomeadamente a assiduidade e pontualidade;
 - 1.5. Apreender preceitos e regras inerentes às relações humanas no trabalho;
 - 1.6. Desenvolver o espírito de equipa;
 - 1.7. Desenvolver a capacidade de iniciativa e o espírito empreendedor;
 - 1.8. Refletir sobre as práticas de atuação através do exercício da avaliação;
 - 1.9. Proporcionar o desenvolvimento da criatividade e da recetividade à inovação científica e técnica.

Artigo 80º - Planificação

1. A FCT, como componente de formação, será planificada em momentos diferentes ao longo do último ano do curso.
2. Pretende colocar os alunos a experienciarem as diferentes formas de relação laboral
 - a) Contrato trabalho
 - b) Trabalhador independente
 - c) Equipa de Projeto
3. A primeira será operacionalizada através da realização de estágio.
4. A segunda e a terceira através da realização de trabalhos reais.
5. A implementação da FCT em cada um dos cursos ministrados na escola, tomará a forma mais apropriada de acordo com as especificidades respetivas.

Artigo 81º - Estágio Curricular

1. O aluno integrará uma equipa de uma empresa.
2. O Estágio será realizado durante o 3º ano de acordo com o calendário letivo.
3. A organização do estágio será adaptada de acordo com as especificidades de cada curso.
4. O estágio terá a duração total de 600 horas, entre 10 a 14 semanas, de acordo com o plano curricular do curso.
5. O Estágio terá de ser realizado em empresas / instituições.
6. O aluno terá de desenvolver funções e tarefas relacionadas com a sua área de formação (Artes do Espetáculo).
7. No decorrer do estágio, o aluno continua a usufruir da condição de aluno, estando assim, abrangido pelo seguro escolar.
8. A Escola pode impedir que um aluno realize estágio numa empresa, caso se verifique que a sua postura e perfil profissional não são os adequados, nomeadamente se:
 - 8.1. Tiver módulos em atraso da componente técnica
 - 8.2. Tiver menos de 95% de assiduidade, ou seja, não pode ter mais de 30 horas de faltas injustificadas.
 - 8.3. Tiver averbado faltas disciplinares ou sanção disciplinar.

Artigo 82º - Requisitos para Integrar Estágio

1. Para iniciar o estágio o aluno não pode ter mais de 6 módulos em atraso.
2. Neste caso terá de apresentar plano de recuperação de acordo com as regras do Regulamento Interno.
3. Iniciará o estágio quando cumprir o requisito do número máximo de módulos em atraso.
4. Ter entregue no prazo estipulado, a declaração de aceitação da empresa.
5. O protocolo estar assinado por todas as partes envolvidas.
6. Qualquer estágio sem autorização expressa para iniciar, não terá validade em termos pedagógicos não assumindo a escola qualquer responsabilidade.
7. A Escola pode determinar que um aluno não inicie a sua FCT, ou determine uma forma diferente de implementação, fundamentando-se em aspetos

pedagógicos, comportamentais ou disciplinares.

8. A título excecional, a FCT pode realizar-se, parcialmente, através da simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil profissional associado à respetiva qualificação, a desenvolver em condições similares às do contexto real de trabalho.

Artigo 83º - Entidades de Acolhimento

1. A Entidade de Acolhimento poderá ser uma Instituição ou Empresa, na qual o aluno possa vir a desempenhar as tarefas correspondentes ao perfil profissional do curso e área de formação (Artes do Espetáculo).
2. Designa o responsável/tutor pelo acompanhamento do aluno no seu estágio curricular.
3. Possuir a capacidade técnica e organizativa para desenvolver e apoiar a formação profissional, designadamente, no âmbito da FCT.
4. Participar na elaboração e assinar o protocolo de colaboração e do plano de estágio.
5. Assegurar, em conjunto com a Escola e o aluno, as condições necessárias à realização da FCT.
6. Colaborar no acompanhamento e na avaliação de desempenho do aluno estagiário, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.
7. Atribuir ao estagiário tarefas que permitam a execução do plano de formação.
8. Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno na FCT.
9. Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno em estágio, com envio mensal do mapa de horas.
10. Preencher e entregar toda a documentação necessário de suporte à FCT.
11. Entregar o relatório final de estágio até à primeira semana de Julho.

Artigo 84º - Assiduidade

1. A assiduidade do aluno é controlada pela Ficha de Tarefas Diárias a preencher pelo aluno e validada pela entidade de acolhimento e entregue mensalmente ao Professor Acompanhante.
2. Para efeitos de conclusão da FCT, deve ser considerada a assiduidade do aluno, que não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista, ou seja, não pode ter mais de 30 horas de faltas injustificadas.
3. As faltas dadas pelo aluno devem ser justificadas perante o responsável na entidade e o professor acompanhante, de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento e da escola.
4. O Aluno terá de cumprir o horário estabelecido na entidade de acolhimento, podendo o prazo ser prolongado até à conclusão da carga horária estabelecida, tendo em conta o ponto 2 do presente artigo e até final do ano letivo, em Junho.
5. Se o prolongamento de estágio for inconveniente para a entidade de acolhimento, deverá o aluno encontrar outra entidade de estágio até perfazer a carga horária estabelecida.
6. Em último caso, poderá a FCT ser concluída ao abrigo do ponto 8 do artigo 82º.

Artigo 85º - Regime Disciplinar

1. Durante o estágio, os alunos estão sujeitos ao regime e normas disciplinares em vigor na Escola, nomeadamente as expressas no Regulamento Interno.
2. Numa situação de rejeição da continuidade do aluno na entidade de acolhimento, por razões comportamentais graves imputadas ao aluno, aplicam-se os procedimentos estabelecidos no regime disciplinar constante no Regulamento Interno.
3. Em qualquer momento a escola pode ordenar o final do estágio quando o Aluno não esteja a cumprir os seus deveres e coloque em causa a relação de formação com a entidade de acolhimento.
4. É considerado grave o comportamento do aluno que viole o sigilo profissional a que está sujeito durante o período de estágio e 6 meses subsequentes.

Artigo 86º - Deveres do Aluno em FCT

1. Contactar e acordar a sua colocação em estágio com entidade de acolhimento e entrega da Declaração de Compromisso assinada.
2. Cumprir os prazos estipulados, nomeadamente para a entrega da documentação necessária para a celebração do protocolo de estágio.
3. Cumprir todas as normas e procedimentos em vigor na empresa.
4. Cumprir o plano de estágio estipulado.
5. Cumprir o Regulamento Interno e demais obrigações perante a Escola.
6. Preencher a ficha de atividades diárias e, depois de validada pelo responsável na entidade de acolhimento, enviar quinzenalmente para o professor acompanhante.
7. Não utilizar sem prévia autorização qualquer informação da entidade de acolhimento a que tenha acesso por inerência da condição de estagiário.
8. Observar o dever de sigilo e reserva durante a FCT e após o término, de todos os assuntos que tenha conhecimento por inerência da sua atividade.
9. Respeitar a organização de trabalho da entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações.
10. Ser assíduo e pontual e estabelecer boas relações de trabalho.
11. Justificar qualquer falta junto do responsável na entidade de acolhimento e do professor acompanhante.
12. Enviar quinzenalmente ao Coordenador de Estágio relatório de estágio no qual deve constar:
 - 12.1. A apreciação geral
 - 12.2. Tarefas desempenhadas
 - 12.3. Auto avaliação de desempenho
 - 12.4. Críticas / Sugestões
13. Quando terminar, apresentar um relatório final de estágio ao Coordenador de FCT, que deve conter toda a informação relevante, nomeadamente:
 - 13.1. Apreciação geral
 - 13.2. Integração na equipa de trabalho
 - 13.3. Tarefas desempenhadas
 - 13.4. Competências aplicadas e competências adquiridas
 - 13.5. Apreciação sobre a Entidade de acolhimento

13.6. Auto avaliação da sua prestação profissional

13.7. Críticas / Sugestões

Artigo 87º - Deveres do Coordenador de FCT

1. O coordenador é o responsável pela implementação dos estágios e seu acompanhamento.
2. Dar parecer sobre as entidades de acolhimento apresentadas.
3. Estabelecer o plano de estágio para cada aluno.
4. Planificar e efetuar o acompanhamento dos alunos em estágio, utilizando os meios mais adequados.
5. Efetuar uma visita pessoal ao local de estágio para análise, em conjunto com o aluno e responsável na entidade de acolhimento, sobre o desenrolar do estágio.
6. Elaborar relatório final de acompanhamento de estágio.
7. Elaborar dossier de estágio por cada aluno acompanhado, no qual devem constar todos os documentos referentes aos estágios como: protocolo; relatórios; ficha de atividades; registo de iniciativas do aluno; avaliação da empresa; avaliação final de estágio; todos os que sejam relevantes para a apreciação do estágio.
8. Proceder à avaliação final de estágio de acordo com as regras estabelecidas.
9. Na eventual ausência de relatório final por parte da entidade de estágio, compete ao Coordenador da FCT elaborar o relatório final considerando os dados conhecidos ao longo do decurso da FCT.
10. Lançamento de avaliações nos registos em vigor.
11. O coordenador poderá nomear professor da componente técnica para as tarefas de acompanhamento dos alunos em estágio.

Artigo 88º - Deveres do Coordenador de Curso

1. Receção da documentação do aluno para elaboração de protocolo de estágio.
2. Contato com a entidade de acolhimento, estabelecendo todos os aspetos necessários para formalizar o protocolo e respetivo plano de estágio.
3. Elaboração de quadro de estágios com todos os elementos necessários para a realização do acompanhamento do aluno.
4. Responsável pela relação com a entidade de acolhimento no que respeita aos aspetos administrativos do estágio.
5. Procurar que os prazos da responsabilidade da entidade de estágio sejam cumpridos, nomeadamente o envio do relatório final até ao final do mês de Junho.

Artigo 89º - Calendário

1. Anualmente serão estabelecidas no calendário letivo as datas de implementação da Formação em Contexto de Trabalho.
2. Caso o aluno desista da FCT no período letivo do seu ciclo de estudos, terá de se matricular no ano letivo seguinte e proceder a todo o processo previsto para a realização de FCT.
3. Caso o aluno não consiga terminar a FCT no período letivo do seu ciclo de estudos, por razões imputadas à entidade acolhedora, ou ter iniciado tardiamente a FCT,

poderá concluir as horas em falta, em período de Recuperação, entre setembro e Dezembro.

Artigo 90º - Omissões

1. Os casos omissos no presente documento relativos à matéria da FCT serão resolvidos pelo Diretor da Escola sob proposta do Diretor Pedagógico, de acordo com a legislação em vigor.

PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL **REGULAMENTO DA PAP**

Artigo 91º - Definição

1. A Prova de Aptidão Profissional, abreviadamente designada por PAP, faz parte integrante de todos os cursos profissionais de acordo com o Decreto-lei 92/2014, de 20 de junho, e é realizada pelos alunos no 3º ano devendo assumir uma natureza de projeto transdisciplinar centrado em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho.
2. É regulada pela Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto, pelo Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho, pelo Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, pelo presente Regulamento Interno e pelo Regulamento próprio da PAP.
3. A PAP realiza-se durante o último ano do ciclo de formação.
4. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de:
 - 4.1. um projeto, consubstanciado num produto, material e intelectual;
 - 4.2. uma intervenção; ou
 - 4.3. uma atuação em palco ou suporte audiovisual;
 - 4.4. E ainda do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem.

Artigo 92º - Âmbito e Objetivo

1. A Prova de Aptidão Profissional faz parte integrante do curso devendo assumir uma natureza de projeto transdisciplinar integrador de todos os saberes e capacidades.
2. A PAP deve ser encarada como estruturante do futuro profissional do jovem na medida em que deve:
 - 2.1. Resultar num produto tecnicamente relevante, pela sua utilidade, criatividade e qualidade;
 - 2.2. Constituir um produto acabado ou demonstrativo e passível de aplicação;
 - 2.3. Permitir demonstrar a perceção e preparação do aluno para as necessidades concretas do exercício profissional na área onde se integrará (Artes do Espetáculo);
 - 2.4. Fomentar a criatividade, a autonomia, a inovação, o espírito de iniciativa, a responsabilidade e a capacidade de relacionamento, em todas as fases do processo;
 - 2.5. Funcionar como uma oportunidade de demonstrar aos potenciais empregadores a capacidade do aluno para um desempenho profissional rigoroso e certificar

o seu grau de conhecimento técnico.

3. A PAP é realizada, apresentada e defendida individualmente.
4. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.
5. O projeto será obrigatoriamente acompanhado por um professor, designado pelo órgão de administração e gestão da escola, ouvido o Conselho Pedagógico, de entre os professores e formadores que lecionam as disciplinas da componente de formação tecnológica e que será o orientador da PAP.
6. A Escola pode definir anualmente um “Tema” genérico, no qual os projetos terão, obrigatoriamente, de se inserir.
7. Todos os trabalhos terão de apresentar o logótipo da Escola.
8. Todos os produtos resultantes do trabalho desenvolvido no âmbito da PAP são propriedade e utilizados pela escola de acordo com o estipulado no Regulamento Interno.

Artigo 93º - Condições de Acesso

1. É condição necessária para a realização e apresentação da PAP que o aluno esteja matriculado no 3º ano do curso que frequenta.

Artigo 94º - Fases do Projeto

1. Respeitando o estabelecido na legislação aplicável e já referida, a PAP desenvolver-se-á nas seguintes fases:
 - 1.1. Anteprojeto
 - 1.2. Desenvolvimento do projeto
 - 1.3. Apresentação pública

Artigo 95º - Anteprojeto

1. O Anteprojeto é individual.
2. O Anteprojeto é a entrega de documentação de apresentação do projeto, que inclui, nomeadamente:
 - 2.1. Apresentação da ideia
 - 2.2. Objetivos a atingir
 - 2.3. Atividades a desenvolver
 - 2.4. Locais das atividades
 - 2.5. Estimativa de custos e modelo de financiamento
 - 2.6. Equipa de trabalho
3. O anteprojeto é entregue ao Coordenador de Curso no final do 2º ano do curso, em data designada no calendário letivo, preferencialmente na primeira semana de Junho.
4. Após a receção dos Anteprojetos a Coordenação Pedagógica agendará apresentação pública dos anteprojetos que deverá ocorrer no início do ano letivo seguinte, durante a primeira semana de Outubro.
5. Entre a entrega do ante-projeto e a apresentação pública, haverá uma sessão de análise e esclarecimento por parte dos coordenadores de PAP e Pedagógico.
6. A avaliação final do Anteprojeto será expressa na escala de 0 a 20 valores e será o resultado da média ponderada do documento apresentado e a avaliação da apresentação.
7. A avaliação final do anteprojeto será registada em

modelo próprio.

8. O anteprojeto pode ser recusado, sendo motivo de recusa, nomeadamente:
 - 8.1. Não estar de acordo com os objetivos definidos para cada curso;
 - 8.2. Não ser exequível em termos técnicos/práticos;
 - 8.3. Não ser exequível em termos financeiros;
 - 8.4. Impossibilitar a entrega do projeto na data definida;
 - 8.5. Envolver meios técnicos e logísticos não existentes na Escola.
9. Em caso de recusa do anteprojeto, esta deve ser comunicada ao aluno após a apresentação pública e o aluno terá de apresentar novo anteprojeto num prazo de 15 dias, preferencialmente na última semana de Outubro.
10. A não entrega do anteprojeto no prazo estipulado, leva o aluno a averbar uma avaliação por F.
11. Caso o aluno decida alterar o anteprojeto terá de seguir todo o processo de apresentação do mesmo e a avaliação do anterior Anteprojeto será nula.
12. A alteração do projeto por decisão do aluno terá de ser comunicada aos coordenadores de PAP e Pedagógico até 15 dias antes da segunda avaliação intermédia da fase de desenvolvimento.
13. Nos casos em que a PAP seja realizada em equipa, serão selecionados os anteprojetos para desenvolver e criadas as equipas para cada um deles.

Artigo 96º - Desenvolvimento de Projeto

1. Cada projeto será calendarizado em todas as suas fases de execução, nomeadamente as reuniões de acompanhamento e de avaliação intermédia, realizadas preferencialmente nos meses de Novembro/Dezembro, Fevereiro/Março e Maio, conforme calendário do PAA.
2. O projeto deve seguir o proposto e apresentado no anteprojeto.
3. O acompanhamento dos projetos será feito pelo Coordenador de PAP ou por um professor designado da componente técnica.
4. O acompanhamento do projeto deve ser realizado pelo menos uma vez por mês.
5. O aluno é responsável por realizar a sua autoavaliação nos momentos programados.
6. O Orientador da PAP efetuará as avaliações intermédias, inscrevendo-as em ficha própria e com incidência na avaliação final do projeto.
7. O trabalho final será acompanhado de um relatório de projeto e de um relatório final, por aluno, que integre, nomeadamente:
 - 7.1. Anteprojeto aprovado;
 - 7.2. Justificação crítica acerca da diferença entre o anteprojeto e o projeto final;
 - 7.3. Fundamentação da escolha do projeto;
 - 7.4. Memória descritiva / resumo do projeto;
 - 7.5. A análise crítica global da execução do projeto, considerando as dificuldades e obstáculos encontrados no desenvolvimento e concretização do projeto e as formas de as superar;
 - 7.6. Os anexos, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do projeto e das avaliações intermédias do orientador da PAP;

7.7. Fichas de acompanhamento do projeto;

7.8. Documentos ilustrativos da execução do projeto.

8. A composição do relatório poderá ser adaptada de acordo com a especificidade do curso e do projeto.
9. Os trabalhos finais são entregues até às 18.00 horas do dia estipulado em calendário escolar, o qual deverá ser de pelo menos três dias úteis antes da Apresentação pública.
10. A não entrega do projeto no prazo estipulado é considerada para todos os efeitos como avaliação por excesso de faltas (F) e obriga a apresentação em época especial.
11. Além do produto final do projeto, terá de ser entregue a apresentação do produto final em suporte digital para divulgação do mesmo.
12. Esta fase do desenvolvimento será alvo de três avaliações Intermédias que incidem sobre o acompanhamento e desenvolvimento do projeto.
13. A avaliação da fase de desenvolvimento do projeto será expressa na escala de 0 a 20 valores
14. São elementos das três avaliações intermédias, nomeadamente:
 - 14.1. Cumprimento da calendarização do projeto;
 - 14.2. Cumprimento da planificação e objetivos;
 - 14.3. Cumprimento do processo de acompanhamento;
 - 14.4. Desempenho do aluno durante a realização do projeto;
 - 14.5. Verificação e análise do preenchimento dos impressos de acompanhamento;
 - 14.6. Análise do relatório do projeto;
 - 14.7. Verificação da memória descritiva dos trabalhos técnicos;
 - 14.8. Verificação e análise do Dossier de apresentação / produção;
 - 14.9. Análise à pertinência, criatividade e qualidade;
15. Os alunos deverão convidar o Coordenador de PAP e um membro do Conselho Pedagógico a assistir a um dos últimos ensaios ou mesmo ao ensaio geral, para o caso de palco, e da projeção do vídeo final para o caso de vídeo.

Artigo 97º - Apresentação Pública do Projeto

1. Os projetos serão apresentados em sessão pública perante o Júri.
2. A duração total da PAP tem a duração máxima de 45 minutos, incluindo a apresentação e a defesa do projeto e o aluno só poderá ser questionado sobre matérias constantes da sua prova.
3. Os alunos apresentarão resumidamente o trabalho final antes da Apresentação pública, salvo se, justificadamente, prescindirem desta introdução.
4. A apresentação pública dos projetos deverá decorrer até ao final do ano letivo em data a designar anualmente no calendário letivo e preferencialmente na 1ª quinzena de junho.
5. Após parecer do professor responsável pelo acompanhamento e do Coordenador de Curso, poderá ser proposta à Direção Pedagógica a decisão de exclusão da apresentação em virtude do mesmo não reunir as condições exigidas, nomeadamente por falta de qualidade do produto final, falta de

acompanhamento na execução do projeto, entre outras.

6. Esta decisão obriga o aluno a apresentação em 2.ª época em recuperação (R).
7. Os alunos que não apresentem trabalho perante o Júri serão reprovados por excesso de faltas (F) realizando a apresentação do trabalho em época especial, se justificado.
8. A avaliação da Apresentação é da competência do Júri.
9. Após a Apresentação pública do projeto final será convocada reunião de avaliação de Júri, a qual se divide nos seguintes dois momentos:
 - 9.1. A Avaliação a incidir nos elementos das alíneas 13.3; 13.4; 13.5; 13.6 do nº. 13 do 97º artigo e corresponde a 60 % da classificação do Júri.
 - 9.2. A Avaliação a incidir nos elementos das alíneas 13.1 e 13.2; do nº. 13 do 97º artigo e corresponde a 40 % da classificação do Júri.
10. Cada elemento do Júri profere comentário qualitativo e avalia o trabalho numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.
11. A avaliação da apresentação é o resultado da média ponderada dos elementos do Júri arredondada às décimas.
12. São elementos de avaliação, nomeadamente:
 - 12.1. Apresentação do trabalho por parte do aluno perante o Júri;
 - 12.2. Defesa oral do trabalho por parte do aluno perante o Júri;
 - 12.3. O produto final do trabalho;
 - 12.4. A originalidade, a criatividade e a qualidade;
 - 12.5. O rigor e a qualidade tecnológicos e científicos demonstrados no trabalho, enquanto produto final;
 - 12.6. Critérios específicos do curso.

Artigo 98º - Avaliação

1. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 (dez) valores, na escala de 0 (zero) a 20 (vinte).
2. A classificação final integra o resultado das 3 fases do projeto de acordo com a seguinte fórmula:
 $CFPAP = (0,15 \times A) + (0,25 \times B) + (0,6 \times C)$ em que:
CFPAP – Classificação final PAP
A – Classificação do Anteprojeto
B – Classificação do Desenvolvimento do projeto
C – Classificação da Apresentação
3. A classificação inferior a 10 (dez) valores na avaliação do Júri, impede o aluno de avaliação positiva na PAP.
4. Os alunos que não obtenham aproveitamento serão remetidos para recuperação (R) realizando a apresentação do trabalho reformulado em época especial, entre setembro e dezembro do ano letivo seguinte.
5. A classificação obtida na Prova de Aptidão Profissional é parte integrante da classificação final do curso, de acordo com a legislação aplicável.
6. No caso dos formandos que realizem a PAP sem terem concluído com aproveitamento todos os módulos das disciplinas/áreas que integram o Plano Curricular, a

classificação final da PAP só será validada quando o formando obtiver aproveitamento em todos esses módulos.

7. Da decisão do Júri não cabe recurso.

Artigo 99º - Recuperação

1. Os alunos que não tenham atingido os objetivos da PAP por (R) ou (F) terão de proceder à apresentação da PAP em época especial, entre setembro e dezembro do ano letivo seguinte.
2. A realização da PAP em época especial obriga ao pagamento de inscrição.
3. Os trabalhos serão entregues até às 18.00 horas na data estabelecida em calendário letivo, até três dias úteis antes da Apresentação.
4. O aluno pode apresentar o trabalho que desenvolveu para a PAP em 1ª época, com melhorias.
5. O aluno pode apresentar um novo projeto desde que cumpra as 3 fases da PAP.
6. Em ambas as situações (R) ou (F) o acompanhamento é da responsabilidade do Coordenador de curso.
7. O cálculo da avaliação final da PAP obedece à mesma fórmula da 1ª época.
8. A classificação obtida em apresentação de 2ª época ou posteriores, estará sujeita a um valor máximo, diferenciado de acordo com a classificação anterior (R) 14 (catorze) valores ou (F) 11 (onze) valores.

Artigo 100º - Melhoria de Classificação

1. Aos alunos que apresentem PAP em 1ª época, é dada a possibilidade de realizarem melhoria da classificação obtida, mediante as seguintes condições:
 - 1.1. Apresentação de requerimento no prazo de 48 horas após a afixação das classificações;
 - 1.2. A classificação obtida é imediatamente anulada;
 - 1.3. Efetuar a respetiva inscrição;
 - 1.4. Apresentação de novo trabalho em 2ª época cumprindo os prazos e o processo estipulado.
2. Este trabalho deve obedecer a todas as fases da PAP (anteprojeto / desenvolvimento do projeto / apresentação), não podendo ser objeto de melhoria o trabalho desenvolvido em 1ª época.

Artigo 101º - Intervenientes

1. São intervenientes diretos no processo de realização da PAP o aluno, o coordenador de curso, o professor acompanhante/Coordenador de PAP e o júri.
2. São igualmente intervenientes, embora não diretamente, a Direção Pedagógica, o Orientador Educativo de Turma, os restantes docentes da turma no âmbito das suas competências disciplinares e as entidades envolvidas na elaboração do projeto.

Artigo 102 - Direitos e Deveres do Aluno

1. O Aluno tem o direito
 - 1.1. A ser apoiado e orientado pelos intervenientes definidos neste regulamento;
 - 1.2. A utilizar os recursos disponibilizados pela escola para a concretização do seu projeto;
 - 1.3. A uma avaliação justa e imparcial;
 - 1.4. A ver reconhecido e valorizado o mérito, a

- dedicação e o esforço no desenvolvimento da PAP;
2. Compete a cada aluno:
 - 2.1. Conceber, realizar, avaliar e defender o seu projeto, em estreita ligação com o perfil de saída do seu curso com a orientação e acompanhamento do coordenador de curso e do Coordenador de PAP.
 - 2.2. Cumprir, no que lhe compete, a calendarização estipulada para a realização do projeto;
 - 2.3. Mostrar empenho, criatividade e autonomia na concretização de todo o desenvolvimento do projeto;
 - 2.4. Dirigir-se ao Coordenador de PAP para que, em conjunto, definam estratégias de desenvolvimento do mesmo;
 - 2.5. Comparecer junto do professor Coordenador sempre que este o solicite para avaliar o desenvolvimento do projeto;
 - 2.6. Elaborar os relatórios e a documentação necessária de acordo com a planificação do projeto;
 - 2.7. Ser capaz de aplicar os conhecimentos adquiridos no curso;
 - 2.8. Comparecer obrigatoriamente nas sessões de acompanhamento e trabalho agendadas pelo Coordenador de PAP;
 - 2.9. Comparecer obrigatoriamente nas três avaliações intermédias da fase de Desenvolvimento;
 - 2.10. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito da PAP;
 - 2.11. Apresentar o seu projeto perante um Júri;
 - 2.12. Realizar a autoavaliação através do relatório final individual;
 - 2.13. Cumprir toda a regulamentação da PAP e da vida escolar de acordo com o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 103º - Coordenador de PAP

1. Cabe ao Coordenador de PAP as funções de coordenação do projeto PAP, nomeadamente:
 - 1.1. Elaborar e propor a aprovação do regulamento específico da PAP para o curso do qual é coordenador;
 - 1.2. Assumir-se como elo de ligação entre os vários projetos do seu curso;
 - 1.3. Receber os anteprojetos e agendar a apresentação pública dos mesmos;
 - 1.4. Avaliar os anteprojetos e comunicar aos alunos a decisão;
 - 1.5. Fornecer ao aluno o regulamento e todas as informações necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
 - 1.6. Elaborar a calendarização do todo o processo de realização da PAP de acordo com o calendário letivo;
 - 1.7. Promover reuniões periódicas com os alunos e/ou com os docentes implicados, de forma a assegurar um correto desenvolvimento do processo;
 - 1.8. Garantir os meios necessários ao normal desenvolvimento do processo;

- 1.9. Coordenar o processo de avaliação da PAP em todas as suas etapas e momentos constituintes, fazendo cumprir a calendarização estabelecida;
 - 1.10. Manter o diretor pedagógico devidamente informado do desenvolvimento dos projetos de PAP;
 - 1.11. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - 1.12. Integra o júri de avaliação dos projetos dos alunos do curso de que é coordenador.
2. No âmbito do processo de acompanhamento do projeto PAP cabe ao Professor Orientador as seguintes tarefas, nomeadamente:
 - 2.1. Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
 - 2.2. Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
 - 2.3. Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP;
 - 2.4. Coordenar, planificar e acompanhar as várias etapas de elaboração da PAP;
 - 2.5. Fornecer ao aluno os contributos e as metodologias necessárias ao correto desenvolvimento do projeto;
 - 2.6. Supervisionar a capacidade técnica do aluno na realização do projeto PAP;
 - 2.7. Proceder às avaliações intermédias, devidamente registadas;
 - 2.8. Proceder às reuniões de acompanhamento efetuando o respetivo registo;
 - 2.9. Manter o Coordenador de Curso e a Direção Pedagógica devidamente informados do desenvolvimento do projeto;
 - 2.10. Orientar o aluno na escolha de várias hipóteses de solução de problemas;
 - 2.11. Recolher e registar todos os elementos de avaliação ao longo das diferentes fases do projeto, realizando uma avaliação contínua eminentemente formativa;
 - 2.12. Elaborar um relatório intermédio após a 2ª avaliação intermédia e, após a 3ª avaliação intermédia um parecer escrito, onde constem todas as informações consideradas pertinentes para a avaliação;
 - 2.13. Decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
 - 2.14. Lançar a classificação das diversas fases do Projeto na respetiva pauta;
 - 2.15. Integrar o júri de avaliação do projeto pelo qual é responsável.
 3. O diretor Pedagógico e o Orientador Educativo de Turma, em colaboração com o órgão de administração, a Direção da Escola e com os demais órgãos de coordenação e supervisão pedagógica, asseguram a articulação entre os professores e formadores das várias componentes de formação, de modo a que sejam cumpridos, de acordo com a calendarização estabelecida, todos os procedimentos necessários à realização da PAP, competindo ainda, ao primeiro, propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação.

4. Sem prejuízo dos números anteriores, a Direção da Escola, em colaboração com o Diretor Pedagógico e os órgãos de coordenação pedagógica da escola, são responsáveis pelo planeamento necessário à realização da PAP.

Artigo 105º - Juri da PAP

1. O Juri da PAP é designado pela Direção Pedagógica e aprovado pelo órgão de administração e Direção da Escola.
2. Esse Juri terá a seguinte composição:
 - 2.1. O Diretor Pedagógico da Escola, que preside.
 - 2.2. O Coordenador Pedagógico do curso.
 - 2.3. O Orientador Educativo da turma.
 - 2.4. O professor acompanhante do projeto/ Coordenador da PAP.
 - 2.5. Um representante das associações empresariais ou das empresas de setores afins ao curso.
 - 2.6. Um representante das associações sindicais dos setores de atividade afins ao curso.
 - 2.7. Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso.
3. O júri de avaliação necessita, para deliberar, da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se refere o ponto 2.1 e dois dos elementos a que se referem os pontos 2.5 a 2.7 do número anterior, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate nas votações.
4. Nas suas faltas ou impedimentos o presidente é substituído pelo seu substituto legal previsto nos termos do estatuto ou por quem ele nomear.

Artigo 106º - Calendário

1. As datas estabelecidas para as atividades da PAP serão integradas no calendário letivo estabelecido anualmente, nomeadamente no Plano Anual de Atividades (PAA).
2. A Recuperação em época especial é sempre realizada no início do ano letivo seguinte, entre Setembro e Dezembro.
3. Caso o aluno não consiga apresentar a sua PAP em Recuperação em época especial, terá de se matricular no ano letivo seguinte e proceder a todo o processo previsto para a apresentação da sua PAP, nas datas previstas na alínea 1. deste artigo.

Artigo 107º - Omissões

1. Todos os casos omissos serão resolvidos pela Direção Pedagógica.

SERVIÇOS

Artigo 108º - Departamento Administrativo e Atendimento

1. Compete, genericamente, ao departamento administrativo e atendimento:
 - 1.1. Assegurar a inscrição, matrícula e renovação de matrículas dos alunos;
 - 1.2. Organizar e atualizar o Processo Individual dos alunos, com os registos biográficos e académicos;
 - 1.3. Assegurar a correspondência com o Ministério

da Educação e demais instituições relacionadas com o processo educativo;

- 1.4. Assegurar a correspondência com os alunos e os encarregados de educação;
- 1.5. Assegurar os procedimentos administrativos necessários à organização de atividades escolares programadas pelos docentes, na relação com o exterior;
- 1.6. Monitorizar e apoiar o cumprimento de todas as atividades previstas em regulamento e no plano pedagógico.

Artigo 109º - GAF – Gabinete de Apoio ao Formando

1. Tendo em conta que o desenvolvimento do projeto educativo vai muito além da lecionação do plano curricular, funciona na EPNB o Gabinete de Apoio ao Formando. O GAF tem como objetivo proporcionar aos formandos um conjunto de ações e atividades que funcionam como mecanismos potenciadores da criatividade, de valorização profissional e desenvolvimento individual, visando dotar os alunos de um mais vasto leque de competências e possibilitando a articulação de saberes.
2. O GAF tem como principal objetivo o desenvolvimento do Aluno em todas as vertentes: pessoal, social e profissional, proporcionando:
 - 2.1. Sistemas de incentivos para os alunos que reconheçam o mérito e a situação socioeconómica, nomeadamente as Bolsas Ana Costa;
 - 2.2. Atividades como visitas, debates, conferências, idas ao teatro, etc;
 - 2.3. Documentação de estudo para a maior parte das disciplinas, nomeadamente das componentes técnicas, disponibilizadas essencialmente na Biblioteca da Escola;
 - 2.4. Divulgação dos trabalhos dos alunos e apoio específico extracurricular em áreas de formação;
 - 2.5. Apoiar as iniciativas e as propostas dos alunos, que se mostrem de interesse artístico, cultural ou lúdico para a comunidade onde se integra a Escola;
 - 2.6. Disponibilizar aos formandos apoio personalizado, para despiste e atendimento de casos que o justifiquem;
 - 2.7. Divulgar ações culturais pertinentes ao complemento curricular;
 - 2.8. Divulgar o maior número de castings que lhe cheguem ao conhecimento;
 - 2.9. Apoiar a gestão de carreira dos formandos, através da elaboração de currículos artísticos e o contato com agências, castings, produtores, companhias que procuram colaboradores/atores;

Artigo 110º - Regime Financeiro

1. É da responsabilidade do Aluno e/ou Encarregado de Educação conhecer e cumprir com as regras estabelecidas pela Escola, nomeadamente no que respeita a condições de acesso a apoios pelos alunos, à forma e prazos de liquidação de débitos.

2. Matrícula e Renovação Matrícula
 - 2.1. A matrícula ou a sua renovação, é efetuada anualmente e permite a atribuição da qualidade de Aluno da EPNB e a frequência das atividades letivas no ano a que respeita;
 - 2.2. O montante da matrícula e sua renovação é fixado e devido anualmente, apesar de ser pago em mensalidades;
 - 2.3. O pagamento da matrícula ou da sua renovação é efetuado no próprio ato e dentro dos prazos anualmente definidos pela Escola;
 - 2.4. A renovação de matrícula fora do prazo definido anualmente é sujeito a multa;
3. Pagamentos de serviços e mensalidade quando devida:
 - 0.1. O pagamento de serviços quando devido é efetuado no ato do pedido;
 - 0.2. As mensalidades, quando devidas, devem ser pagas entre o dia 1 e 8 do mês a que disserem respeito;
 - 0.3. O pagamento de serviços vence-se no dia 8 de cada mês. Uma vez que o dia 8 pode coincidir com um dia não útil, e atendendo ainda a que imprevistos ou outras condicionantes da vida particular do Aluno e/ou do seu Encarregado de Educação, possam dificultar a regularização dos pagamentos à Escola no primeiro dia do mês, é permitido liquidar a mensalidade até ao dia útil seguinte de cada mês.
4. Incumprimento de Pagamento:
 - 0.1. Considera-se que existe incumprimento de pagamento da mensalidade dos serviços sempre que esta não seja liquidada até ao dia 8 do mês a que diz respeito;
 - 0.2. Anualmente são definidas as sanções a aplicar por incumprimento de pagamento das mensalidades dos serviços e/ou outras obrigações existentes;
 - 0.3. O regime de multas é incremental de forma a penalizar mais os atrasos maiores;
 - 0.4. A regularização de mensalidades dos serviços em atraso é efetuada da mais antiga para a mais recente;
 - 0.5. A regularização do pagamento em atraso é sempre acompanhada pela liquidação das penalidades que lhe sejam associadas.
5. Para além da incidência das penalidades anteriormente mencionadas, e sem prejuízo de outras iniciativas, a Escola reserva-se os direitos seguintes relativamente aos alunos em situação de incumprimento de pagamento:
 - 5.1. Retenção de qualquer apoio ao Aluno;
 - 5.2. Retenção das pautas do Aluno;
 - 5.3. Não emissão de certificados, declarações e outra documentação solicitada pelo Aluno;
 - 5.4. Outras iniciativas ou decisões que a Escola entenda necessárias, após análise em concreto.

Artigo 111º - Norma final

Este regulamento pode ser alterado pela NBA/EPNB, sem qualquer aviso prévio, de acordo com as necessidades, dando conhecimento das alterações a todos os interessados através dos canais de comunicação em uso na