



# ESCOLA PROFISSIONAL ALVITO

---

# REGULAMENTO INTERNO

---

## ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>CONSIDERAÇÕES GERAIS</b> .....	<b>5</b>
<b>PARTE I - DA ORGANIZAÇÃO E ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR</b> .....	<b>7</b>
<i>CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS</i> .....	7
<i>CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR</i> .....	8
Secção I - Estrutura Organizacional da Escola .....	8
<b>PARTE II - DOS ALUNOS</b> .....	<b>16</b>
<i>CAPÍTULO III - REGIME DE ACESSO E FREQUÊNCIA</i> .....	16
<i>CAPÍTULO IV – ASSIDUIDADE</i> .....	18
<i>CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO</i> .....	20
<i>CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS</i> .....	24
<i>CAPÍTULO VII - FARDAMENTO DOS ALUNOS</i> .....	28
<i>CAPÍTULO VIII – DISCIPLINA</i> .....	28
Secção I – Infração.....	28
Secção II - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias .....	28
Secção III - Medidas corretivas.....	29
Secção IV - Medidas disciplinares sancionatórias.....	31
Secção V - Competência disciplinar .....	32
Secção VI - Procedimento disciplinar.....	34
<i>CAPÍTULO IX - PRÉMIO DE MÉRITO</i> .....	37
<b>PARTE III - DOS PROFESSORES</b> .....	<b>38</b>
<i>CAPÍTULO X - FUNÇÃO, DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES</i> .....	38
Secção I - Exercício da função docente .....	38
Secção II - Direitos e deveres dos professores/formadores.....	38
<b>PARTE IV - DOS SERVIÇOS</b> .....	<b>41</b>
<i>CAPÍTULO XI - SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR</i> .....	41
Secção I – Estrutura .....	41
<i>CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS</i> .....	41

## INTRODUÇÃO

A Escola Profissional de Alvito, enquanto comunidade ativa e dinâmica, tem como objetivo principal a promoção da educação. Partindo do princípio de que a grande meta da educação é a formação de cidadãos capazes de intervir ativa e responsabilmente na sociedade em que se inserem, não pode a escola deixar de transmitir aos seus elementos alguns princípios básicos fundamentais para a concretização de projetos comuns. Princípios como a liberdade, a responsabilidade, o respeito mútuo, a disciplina, a autonomia são elementos imprescindíveis para que qualquer comunidade se possa desenvolver. O progresso de uma sociedade passa necessariamente pela definição de normas precisas que articulem e conjuguem os interesses de todos aqueles que nela estão inseridos. Só assim é possível desenvolver atitudes de respeito e aceitação dos outros.

Para cumprir plenamente os seus objetivos é, pois, necessário que todos os elementos de uma dada comunidade se empenhem num projeto comum. No caso particular de uma comunidade escolar, professores, alunos e funcionários terão que assumir determinados compromissos que resultarão necessariamente no estabelecimento de um determinado número de regras a cumprir, para que se crie um espírito de cooperação franca e leal, capaz de fazer da escola um polo gerador de mudança que dinamize a comunidade local em que se encontra.

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

Foi partindo destes pressupostos que se elaborou o presente Regulamento Interno da Escola Profissional de Alvito.

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

Divulgam-se nele as normas internas de funcionamento, (em termos de direitos e deveres de todos os intervenientes no processo educativo), procurando, através dele, contribuir para a formação integral dos jovens e para a melhoria e o progresso da comunidade em geral.

Favorecer o desenvolvimento de atitudes de participação e intervenção social na Escola, no Trabalho e na Sociedade é, em última análise, o grande objetivo da Escola Profissional de Alvito.

A Escola Profissional de Alvito (EPA), sediada no concelho de Alvito, inicia a sua atividade no ano letivo de 1990/1991, ao abrigo do Decreto-Lei 26 / 89 de 21 de janeiro, o qual criou as Escolas Profissionais. Concretizando velhas aspirações sentidas pela população do concelho, tornou possível permitir aos jovens o prosseguimento de estudos a nível secundário, até aí apenas possível nos concelhos vizinhos, associando ao mesmo tempo uma formação profissional e uma mais fácil inserção na vida ativa.

Ao abrigo do Decreto-Lei 4/98 as figuras de entidades promotoras desaparecem, transformando-se em entidades proprietárias e constitui-se uma Régie-Cooperativa composta por sete cooperantes: Câmara Municipal de Alvito, Cooperativa de Ensino do Concelho de Alvito, Juntas de Freguesia de Alvito e Vila Nova da Baronia, Cooperativa Agrícola de Alvito, Centro Social e Paroquial de Vila Nova da Baronia e Santa Casa da Misericórdia de Alvito.

## CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. O Regulamento Interno da Escola Profissional de Alvito, aprovado em reunião de direção pedagógica de 17 de março de 2020, vigora a partir desta data e tem como anexos os seguintes regulamentos específicos, do qual fazem parte integrante:
  - ✓ Regulamento de PAP, geral e específico de cada curso (Anexo 1);
  - ✓ Regulamento de PAF (Anexo 2);
  - ✓ Regulamento de Formação em Contexto de Trabalho, geral e específico (Anexo 3);
  
2. A Lei nº 51/2012, de 05 de setembro, aprova o estatuto do aluno e ética escolar dos ensinos básico e secundário.
  
3. O Decreto-Lei nº 75/2008, de 22 de Abril, republicado pelo Decreto-Lei nº 137/2012, de 02 de Julho que aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos de ensino públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário, estabelece algumas soluções orgânicas e funcionais já antes adotadas pelas Escolas Profissionais, pelo que importa também tomar este diploma como referência, sem prejuízo do disposto no Dec. Lei nº 92/14, de 20 de Junho, bem como dos Estatutos da Escola Profissional de Alvito.
  
4. O Regulamento Interno está organizado em quatro partes:
  - ✓ PARTE I - DA ORGANIZAÇÃO E ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR
  - ✓ PARTE II - DOS ALUNOS
  - ✓ PARTE III - DOS PROFESSORES
  - ✓ PARTE IV - DOS SERVIÇOS
  
5. Assim, considerando o disposto:
  - a) No Dec. Lei nº 92/14, de 20 de junho (que estabelece o regime jurídico da organização e funcionamento das escolas e dos cursos profissionais);
  - b) No Decreto-Lei nº 74/2004, de 26 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 24/2006, de 6 de fevereiro e a declaração de retificação n.º 23/2006 (que estabelece os princípios orientadores da organização e gestão do currículo e avaliação das aprendizagens referentes ao nível secundário de educação);
  - c) Na Portaria nº 74-A/2013, de 15 de fevereiro (que define as normas da organização e funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados nos estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo que ofereçam o nível secundário de educação);
  - d) No Decreto-Lei nº 176/2012, de 5 de agosto (que regula o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6

---

e os 18 anos e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares);

- e) Na Lei 51/2012 de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar dos Ensinos Básico e Secundário);
- f) Na Portaria nº 235-A/2018, de 23 de agosto (que estabelece o currículo do ensino básico e do ensino secundário, os princípios orientadores da sua conceção, operacionalização e avaliação das aprendizagens contribuindo para que todos os alunos alcancem as competências previstas no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória);
- g) No Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho (que estabelece o regime jurídico da educação inclusiva);
- h) No Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho (que estabelece o currículo dos ensinos básico e secundário e os princípios orientadores da avaliação das aprendizagens);
- i) Nos Estatutos da Escola Profissional de Alvito,

o Presidente da Direção Pedagógica da Escola Profissional de Alvito aprovou as alterações ao Regulamento Interno, para vigorar a partir desta data.

## PARTE I - DA ORGANIZAÇÃO E ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

#### **Artigo 1º** **Âmbito e Objeto**

O presente Regulamento Interno estabelece as condições de funcionamento da Escola Profissional de Alvito, regulando as competências e funções dos órgãos de gestão escolar e da estrutura intermédia de gestão pedagógica, os direitos e deveres dos alunos, as principais funções dos professores e dos serviços escolares.

#### **Artigo 2º** **Natureza e Fins**

A Escola Profissional de Alvito, adiante designada, abreviadamente, por Escola, é um estabelecimento de ensino de natureza privada, sem fins lucrativos, propriedade da NOVALVITO, que tem por finalidade a promoção e o desenvolvimento de atividades de educação e formação, para as quais está legalmente autorizada, centrando a sua atividade principal nas ofertas formativas de dupla certificação: dos ensinos básico e secundário de educação e dos níveis 2 e 4 de qualificação profissional, respetivamente.

#### **Artigo 3º** **Regime Jurídico**

A Escola rege-se pelos seus Estatutos e Regulamentos, de acordo com os enquadramentos legais.

#### **Artigo 4º** **Atividades**

Nos termos do ponto 3 do artigo 1º dos Estatutos da Escola Profissional de Alvito, são atividades da Escola, nomeadamente:

1. Atividades de Educação e Formação de nível secundário, Cursos Profissionais de nível 4;
2. Atividades de Educação e Formação de nível básico, Cursos de Educação Formação de nível 2.

#### **Artigo 5º** **Objetivos**

De acordo com o artigo 3º dos Estatutos, são objetivos da Escola, nomeadamente:

1. Proporcionar aos alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e permitindo o prosseguimento de estudos;
2. Preparar os alunos para o exercício profissional qualificado, nas áreas de educação e formação que constituem a sua oferta formativa;
3. Proporcionar aos alunos contactos com o mundo do trabalho e experiências profissionais de carácter sistemático;
4. Promover o trabalho em articulação com as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais da região, tendo em vista a adequação da oferta formativa às suas necessidades específicas e a otimização dos recursos disponíveis;
5. Contribuir para o desenvolvimento económico e social do país, em particular da região Alentejo e dos setores onde desenvolve formação, através de uma formação de qualidade dos recursos humanos.

**Artigo 6º**  
**Nível de Qualificação dos Cursos Profissionais**

1. Os cursos profissionais conferem o diploma de nível secundário de ensino.
2. A conclusão, com aproveitamento, de um curso profissional, confere a certificação profissional de nível 4, de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações.

**Artigo 7º**  
**Organização dos Cursos Profissionais**

1. As disciplinas dos cursos profissionais são organizadas em módulos e unidades de formação de curta duração (UFCD).
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 Tecnológica, compreendendo um período de Formação em Contexto de Trabalho.

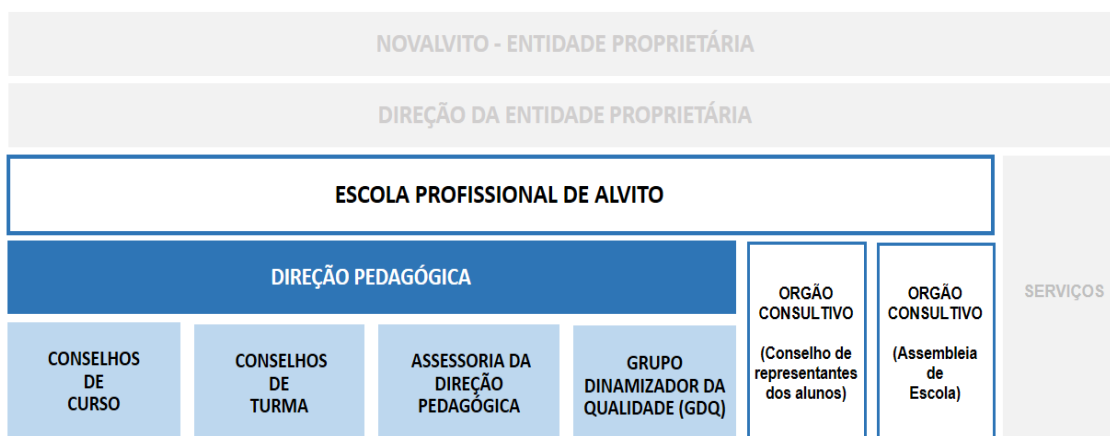
**Artigo 8º**  
**Calendário Escolar**

1. O ano letivo, salvo situações excecionais, inicia em setembro e termina em julho.
2. O calendário escolar é definido de acordo com as regras orientadoras para a organização do ano escolar de acordo com os despachos do ministério da educação.
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.

**CAPÍTULO II - ÓRGÃOS DE GESTÃO ESCOLAR**

**Secção I - Estrutura Organizacional da Escola**

**Artigo 9º**  
**Organograma**





**Artigo 10º**  
**Administração e gestão**

A administração e gestão da Escola é assegurada pela Direção Pedagógica.

**Artigo 11º**  
**Composição da Direção Pedagógica**

A Direção Pedagógica é constituída por um presidente e dois vogais.

**Artigo 12º**  
**Competências da Direção Pedagógica**

1. Organizar os cursos e demais atividades de formação e certificar os conhecimentos adquiridos;
2. Conceber e formular, sob orientação da entidade proprietária, o projeto educativo da escola, adotar os métodos necessários à sua realização, assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
3. Representar a escola profissional junto da respetiva tutela em todos os assuntos de natureza pedagógica;
4. Planificar e acompanhar as atividades curriculares;
5. Promover o cumprimento dos planos e programas de estudos;
6. Garantir a qualidade de ensino;
7. Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores e alunos da escola.

**Artigo 13º**  
**Competências do Presidente da Direção Pedagógica**

1. Responder perante a entidade proprietária ou seu representante legal pelo cumprimento do projeto educativo no âmbito das competências da Direção Pedagógica;
2. Representar a escola junto do Ministério da Educação em todos os assuntos de natureza pedagógica;
3. Convocar e dirigir as reuniões da Direção Pedagógica;
4. Assegurar as condições necessárias ao bom funcionamento da escola, de acordo com as competências da Direção Pedagógica;
5. Aprovar os documentos pedagógicos da escola;
6. Assegurar a orientação e inserção escolar e profissional dos alunos.

**Artigo 14º**  
**Competências dos Vogais da Direção Pedagógica**

1. Organizar anualmente os cursos da escola apresentando os respetivos planos de estudos;
2. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os Diretores de Turma e Diretores de Curso;
3. Assegurar a articulação entre o Presidente da Direção Pedagógica e os Diretores de Turma e Diretores de Curso, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
4. Assegurar a participação dos Diretores de Turma e Diretores de Curso na elaboração e execução do plano de atividades, do regulamento interno da escola e do projeto educativo;

5. Estimular a cooperação com outras escolas da região no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projetos de inovação pedagógica;
6. Apresentar ao Presidente da Direção Pedagógica no final do ano letivo um relatório das atividades desenvolvidas;
7. Apreciar e submeter ao Presidente da Direção Pedagógica todas as propostas dos Diretores de Turma e Diretores de Curso;
8. Elaborar ou rever o seu regimento nos primeiros trinta dias do seu mandato;
9. Colaborar com os Diretores de Turma, Diretores de Curso e com os serviços de apoio existentes na escola, na elaboração de estratégias pedagógicas destinadas a otimizar o sucesso educativo dos alunos;
10. Assegurar a articulação entre as atividades desenvolvidas pelos Diretores de Turma, Diretores de Curso e o Presidente da Direção Pedagógica;
11. Divulgar junto dos Diretores de Turma e Diretores de Curso toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas competências;
12. Apreciar e submeter ao Presidente da Direção Pedagógica todas as propostas dos Diretores de Turma e Diretores de Curso;
13. Outras competências que se lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente da Direção Pedagógica ou pelo regulamento interno.

**Artigo 15º**  
**Constituição do Conselho de Curso**

O Conselho de Curso é constituído pelo Diretor de Curso que preside e por todos os Professores da componente tecnológica desse curso.

**Artigo 16º**  
**Competências do Conselho de Curso**

1. Promover a articulação horizontal e vertical entre as várias disciplinas;
2. Assegurar o cumprimento do plano curricular de cada curso;
3. Analisar e debater os problemas pedagógicos específicos do curso;
4. Assegurar condições de sucesso e desempenho dos alunos, com base nos resultados da aprendizagem;
5. Planificar e promover atividades de enriquecimento curricular;
6. Promover a interdisciplinaridade de conteúdos;
7. Coordenar e planificar os conteúdos programáticos para cada ano letivo;
8. Assegurar a troca de experiências e materiais entre os Professores;
9. Promover o intercâmbio pedagógico com os Professores de outras escolas;
10. Assegurar a realização da Formação em Contexto de Trabalho nas empresas e o acompanhamento dos alunos por um tutor designado pela empresa.

**Artigo 17º**  
**Competências dos Diretores de Curso**

O Diretor de Curso é o professor nomeado para o efeito, competindo-lhe:

1. Convocar e coordenar os trabalhos do conselho de curso;

2. Participar, sempre que convocado, em reuniões da Direção Pedagógica e colaborar ativamente no desenvolvimento do plano curricular do curso, designadamente na colocação dos alunos na formação em contexto de trabalho e na ligação com o tutor designado pela empresa;
3. Articular projetos interdisciplinares;
4. Fomentar novas experiências pedagógicas;
5. Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
6. Acolher anseios, projetos e ideias suscitadas pelos alunos;
7. Organizar e acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho, as Provas de Aptidão Profissional e as Provas de Avaliação Final;
8. Colaborar com os Diretores de Turma;
9. Prestar informações e elaborar relatórios e pareceres sempre que solicitados;
10. Promover o levantamento das necessidades do curso em termos de instalações, equipamentos e outro material de interesse pedagógico;
11. Organizar o dossiê de direção de curso;
12. Organizar conjuntamente com os Professores de cada turma o processo pedagógico, sempre que possível, em suporte digital;
13. Coordenar a verificação do grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina;
14. Coordenar a elaboração do plano de curso no início de cada ano letivo;
15. Propor sugestões relativamente à constituição da equipa de trabalho;
16. Colaborar na seleção de candidatos aos cursos;
17. Propor os alunos que devem participar em programas transnacionais.

### **Artigo 18º**

#### **Constituição do Conselho de Turma**

O Conselho de Turma é constituído pelo Diretor de Turma, que preside, pelos Professores da turma, pelo Delegado de Turma e pelo representante dos Encarregados de Educação, sempre que o respetivo conselho de turma não tenha carácter avaliativo.

### **Artigo 19º**

#### **Competências do Conselho de Turma**

1. Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino/aprendizagem e os resultados da aprendizagem;
2. Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas especiais dos alunos, diligenciando no sentido de serem providenciadas estratégias com vista à sua superação;
3. Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica que à turma digam respeito;
4. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
5. Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
6. Conceber e delinear atividades em complemento do currículo proposto;

7. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
8. Analisar, nas reuniões em momentos de avaliação, o grau de cumprimento das planificações efetuadas para cada disciplina, o número de alunos com módulos em atraso e a assiduidade dos alunos.

### **Artigo 20º**

#### **Competências dos Diretores de Turma**

O Diretor de Turma é um dos Professores da turma nomeado para o efeito, em cada ano escolar, competindo-lhe:

1. Presidir às reuniões do Conselho de Turma, e garantir a entrega atempada de toda a documentação;
2. Desenvolver ações que promovam a integração dos alunos na vida escolar;
3. Participar, sempre que convocado, em reuniões da Direção Pedagógica;
4. Colaborar ativamente no desenvolvimento do plano curricular do curso;
5. Propor ações de desenvolvimento e enriquecimento curricular e participar na sua implementação;
6. Garantir a informação atualizada junto dos Pais e Encarregados de Educação acerca da integração dos alunos na comunidade, do seu aproveitamento, bem como da falta de assiduidade;
7. Remeter a informação mensalmente sobre as faltas dos alunos aos respetivos encarregados de educação;
8. Organizar o dossiê referente à turma contendo todos os impressos e procedimentos no âmbito da qualidade e proceder à sua entrega no final do ano letivo;
9. Dispensar um acompanhamento especial aos alunos no desenvolvimento do processo das Provas de Aptidão Profissional (PAP) e na recuperação de módulos em atraso;
10. Desenvolver, no princípio de cada ano letivo, o processo de eleição do Delegado e Subdelegado da respetiva turma e promover a elaboração da ata que deverá ser entregue à Direção Pedagógica;
11. Colaborar com os Diretores de Curso;
12. Colaborar na organização do processo técnico-pedagógico constituído por toda a documentação de interesse e promover a sua entrega no final de cada ano letivo.

### **Artigo 21º**

#### **Constituição da Assessoria da Direção Pedagógica**

A Assessoria da Direção Pedagógica é constituída por um elemento com formação na área do secretariado e da administração.

### **Artigo 22º**

#### **Competências da Assessoria da Direção Pedagógica**

Desenvolver tarefas de âmbito administrativo que apoiem as funções da Direção Pedagógica e facilitem a concretização dos objetivos.

### **Artigo 23º**

#### **Órgãos de dinamização da política de qualidade e de consulta**

1. Grupo Dinamizador da Qualidade, adiante designado por GDQ.
2. Assembleia de Escola

### **Artigo 24º**

#### **Composição do Grupo Dinamizador da Qualidade (GDQ)**

O Grupo Dinamizador da Qualidade, doravante designado por GDQ, é composto por um elemento da Direção Pedagógica, um Diretor de Curso e por um Técnico Administrativo.

#### **Artigo 25º**

#### **Competências do Grupo Dinamizador da Qualidade**

Ao GDQ compete:

1. Garantir a qualidade dos serviços, de forma a satisfazer as necessidades dos alunos e cumprir e fazer cumprir as especificações, normas e outros requisitos legais aplicáveis;
2. Concorrer para a eficiência no funcionamento da organização tendo como referencial o Sistema de Garantia da Qualidade, alinhado com o EQAVET;
3. Acompanhar a implementação do programa de formação contínua do pessoal docente e não docente;
4. Promover a difusão do programa e dos instrumentos previstos no Sistema de Garantia da Qualidade;
5. Apreciar as ocorrências e as não conformidades veiculadas pelos diversos intervenientes no projeto educativo da escola, tratando-as e encerrando-as quando estiverem solucionadas;
6. Apresentar propostas de melhoria a integrar no plano de atividades da escola e respetivas alterações;
7. Dar contributos para a elaboração do relatório de atividades da escola e apresentar propostas de melhoria a integrar nas alterações dos planos de atividades futuros.

#### **Artigo 26º**

#### **Órgãos Consultivos**

Os órgãos consultivos da Escola são o Conselho de Representante de Docentes, o Conselho de Representante dos Alunos e a Assembleia de Escola.

#### **Artigo 27º**

#### **Composição do Conselho de Representantes dos Alunos**

O Conselho de Representante dos Alunos é composto por:

1. Delegados de turma;
2. Direção Pedagógica.

#### **Artigo 28º**

#### **Competências do Conselho de Representantes dos Alunos**

Ao Conselho de Representantes dos Alunos compete:

1. Dar parecer sobre o a oferta de Educação e Formação Profissional;
2. Dar parecer sobre o funcionamento da escola.

#### **Artigo 29º**

#### **Designação do Presidente e Competências**

A Direção Pedagógica preside ao Conselho de Representantes dos Alunos, competindo-lhe:

1. Convocar as reuniões;
2. Dirigir os trabalhos;
3. Atender aos pareceres.

### **Artigo 30º**

#### **Composição da Assembleia de Escola**

A Assembleia de Escola é composta por:

1. Representantes das entidades que constituem a NOVALVITO nomeadamente Câmara Municipal de Alvito, Junta de Freguesia de Alvito, Junta de Freguesia de Vila Nova da Baronia, Centro Social e Paroquial de Vila Nova da Baronia, Santa Casa da Misericórdia de Alvito, Cooperativa Agrícola de Alvito, C.R.L;
2. Presidente da Direção Pedagógica;
3. Diretor Financeiro da entidade proprietária;
4. Vogais da Direção Pedagógica;
5. Um representante dos Professores;
6. Um representante dos Não Docentes;
7. Um representante dos Alunos;
8. Um representante dos Pais/Encarregados de Educação;
9. Dois representantes de Instituições Regionais;
10. Uma individualidade de reconhecido mérito.

### **Artigo 31º**

#### **Competências da Assembleia de Escola**

À Assembleia de Escola compete:

1. Dar parecer sobre o projeto educativo da escola;
2. Dar parecer sobre os cursos de ensino e formação profissional dual e outras ofertas educativas e formativas.

### **Artigo 32º**

#### **Competências dos Orientadores de Prova de Aptidão Profissional**

1. Fornecer aos alunos toda a informação necessária à realização do Projeto de PAP, inclusive o Regulamento e respetivo guia de elaboração da PAP e zelar pelo seu cumprimento.
2. Esclarecer todas as dúvidas relacionadas com o desenvolvimento e concretização das provas.
3. Receber os pré-projetos de PAP dos alunos, analisá-los e pronunciar-se sobre a sua viabilidade em conjunto com os professores da componente tecnológica e Diretor de Turma.
4. Solicitar parecer à Direção Pedagógica em matéria de decisões fora das suas competências, nomeadamente da necessidade de meios humanos, materiais ou financeiros essenciais à concretização dos Projetos.
5. Receber o pré-projeto de PAP do aluno, dar um parecer e remetê-lo à Direção Pedagógica para aprovação.
6. Comunicar ao Aluno o parecer da Direção Pedagógica sobre o pré-projeto de PAP.
7. Analisar, em conjunto com os professores da componente tecnológica e o Diretor de Turma, e remeter à Direção Pedagógica as propostas de alteração aos projetos após a sua aprovação, anexando parecer.
8. Colaborar com a Direção Pedagógica na conceção e atualização dos Regulamentos de PAP.
- 9.

### **Artigo 33º**

#### **Competências dos Orientadores de Formação em Contexto de Trabalho**

1. Proceder à seleção e caracterização de empresas e entidades de acolhimento de alunos estagiários e promover a celebração dos Protocolos de Cooperação.
2. Estabelecer o plano de FCT para cada aluno.
3. Planificar e efetuar o acompanhamento dos alunos em FCT, utilizando os meios mais adequados.
4. Supervisionar o processo de FCT.
5. Efetuar duas visitas ao local de estágio para análise, em conjunto com o aluno e responsável na entidade de acolhimento, sobre o desenrolar do estágio.
6. Elaborar um dossiê de FCT, por cada aluno, no qual devem constar todos os documentos nomeadamente 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 da FCT.
7. Elaborar relatório final de acompanhamento de FCT.
8. Proceder à avaliação final de FCT de acordo com as regras estabelecidas.
9. Lançar avaliações nos registos em vigor.
10. Participar nas reuniões do Conselho de Turma e Curso no âmbito das suas funções, sempre que se considere necessário.
11. Colaborar com a Direção Pedagógica na conceção e atualização dos Regulamentos de FCT.

### **Artigo 34º**

#### **Gabinete de Apoio ao Emprego e Gabinete de Orientação Profissional**

1. O Gabinete de Apoio ao Emprego e o Gabinete de Orientação Profissional têm um coordenador, que pode ser coadjuvado por outro docente.
2. Os Coordenadores do GAE e do GOP são nomeados pela Direção Pedagógica.
3. Compete aos Coordenadores do GAE e do GOP:
  - a) Apoiar os Orientadores de FCT na seleção das entidades de acolhimento de estagiários, bem como na elaboração e assinatura de Protocolos de Formação em Contexto de Trabalho;
  - b) Coadjuvar a Direção Pedagógica na supervisão das atividades de Formação em Contexto de Trabalho;
  - c) Organizar e atualizar permanentemente a bolsa de empresas e entidades de acolhimento de estagiários;
  - d) Organizar e atualizar permanentemente a bolsa de ofertas de emprego, acompanhando a colocação de ex-alunos no mercado de trabalho, bem como o seu percurso profissional, nos dois anos subsequentes à conclusão dos cursos;
  - e) Aplicação de questionários a ex-alunos e respetivos empregadores.
4. Tendo em conta as necessidades de distribuição de serviço, as funções do GAE e do GOP podem ser asseguradas pelos Vogais da Direção Pedagógica.

## PARTE II - DOS ALUNOS

### CAPÍTULO III - REGIME DE ACESSO E FREQUÊNCIA

#### **Artigo 35º** **Condições de acesso**

1. Jovens com idade inferior a 20 anos, à data da candidatura;
2. Ter concluído o 3º ciclo do ensino básico (ou equivalente);
3. Não dispor da habilitação correspondente ao ensino secundário (ou equivalente).

#### **Artigo 36º** **Seleção**

O critério de seleção utilizado é a ordem de inscrição do aluno, até completar o número máximo de alunos por turma.

#### **Artigo 37º** **Admissão**

1. Compete à Escola, por deliberação do Presidente da Direção Pedagógica:
  - a) Fixar, anualmente, o número de alunos a admitir à frequência de cada curso, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 38º** **Matrícula**

1. A matrícula é realizada através do *Portal das Matrículas (plataforma digital online)* e os candidatos deverão entregar, na escola:
  - a) Certificado de Habilitações original ou fotocópia autenticada, comprovativa da conclusão do 3.º ciclo do ensino básico (ou equivalente);
  - b) Declaração que ateste que o plano de vacinação está a ser cumprido;
  - c) Outra documentação a indicar oportunamente pela Escola.

#### **Artigo 39º** **Atualização de dados**

1. Nos anos seguintes à matrícula, haverá lugar à atualização de dados.

#### **Artigo 40º** **Anulação da matrícula**

1. O pedido de anulação da matrícula nos cursos, deverá ser feita por escrito, em impresso próprio.
2. O abandono da frequência do Curso sem o cumprimento da disposição anterior, implicará a impossibilidade de voltar a frequentar a Escola, salvo condições excecionais devidamente justificadas.

#### **Artigo 41º** **Permeabilidade**

É assegurada a permeabilidade entre Cursos com afinidade de planos de estudos, com vista a facilitar ao aluno a alteração do seu percurso formativo e o prosseguimento de estudos noutra curso, no ano de escolaridade



subsequente, quando solicitado pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, quando maior de 18 anos, desde que haja parecer favorável do Presidente da Direção Pedagógica e de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 42º** **Equivalências**

1. Poderão ser concedidas equivalências de acordo com as normas legais em vigor.
2. As equivalências são requeridas no ato da matrícula, ficando esta condicionada até à conclusão do processo de análise das equivalências.

#### **Artigo 43º** **Apoios Escolares**

1. Os alunos poderão beneficiar de Subsídios e Apoios Escolares com base nas regras e financiamentos estabelecidos pelos normativos em vigor.
2. A concessão de outros benefícios ou subsídios será objeto de regulamento específico a aprovar pela Escola.

#### **Artigo 44º** **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:
  - a) 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;
  - b) A assiduidade do aluno, na Formação em Contexto de Trabalho, não pode ser inferior a 95% da carga horária prevista.
2. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada e tendo em conta os processos de recuperação estabelecidos, a escola deverá assegurar:
  - a) O prolongamento das atividades, até ao cumprimento do correspondente número total de horas de formação estabelecidas; ou
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - c) O prolongamento da FCT a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
3. A Escola assegura a oferta integral do número de horas de formação previsto na matriz dos cursos, adotando, para o efeito, todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e em regulamento interno.

#### **Artigo 45º** **Exclusão por Falta de Comparência**

1. A exclusão, por faltas injustificadas, revestirá um mero ato formal, da competência do Presidente da Direção Pedagógica, quando for ultrapassado o limite de faltas e se tratar de um aluno matriculado que nunca compareceu na Escola, nem apresentou documento de pedido de anulação da matrícula.
2. A exclusão do aluno deverá ficar registada na ata do Conselho de Turma e na pauta imediatamente subsequente à decisão.

## CAPÍTULO IV – ASSIDUIDADE

### **Artigo 46º** **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.
4. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória, com registo desse facto no programa INOVAR, pelo professor, ou noutros suportes administrativos adequados, pelo Diretor de Turma.
5. O número de faltas corresponde aos tempos letivos com ausência do aluno.
  - a) A comparência às aulas, sem o material necessário, pode impedir a participação do aluno nas atividades da aula, se o docente considerar esses materiais indispensáveis, implicando a marcação de falta. O Diretor de Turma deve inteirar-se do motivo pelo qual se verificou tal situação, informando o encarregado de educação do aluno.

### **Artigo 47º** **Faltas justificadas**

1. São faltas justificadas as dadas pelos seguintes motivos:
  - a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
  - b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no estatuto dos funcionários públicos;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
  - g) 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;
  - h) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - i) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

- j) Cumprimento de obrigações legais;
  - k) Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma ou pelo professor.
2. A justificação é apresentada por escrito, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta se verificou, referenciando os motivos da mesma.
  3. As faltas são justificadas pelos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo aluno ao Diretor de Turma.
  4. O Diretor de Turma pode solicitar 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 3º dia útil subsequente à mesma.
  6. Quando não for apresentada justificação ou quando a mesma não for aceite, deve tal facto, devidamente justificado, ser comunicado, no prazo de três dias úteis, aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, pelo Diretor de Turma.

#### **Artigo 48º**

##### **Faltas injustificadas**

As faltas são injustificadas quando para elas não tenha sido apresentada justificação, ou seja, apresentada fora do prazo, ou não tenha sido aceite, ou quando a marcação tenha decorrido da ordem de saída da sala de aula.

#### **Artigo 49º**

##### **Limite de faltas e consequências na avaliação**

1. A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária de cada módulo e a 95% da carga horária prevista para a Formação em Contexto de Trabalho.
2. Excedido o limite de faltas, em cada módulo lecionado, independentemente da sua natureza, o aluno terá que se submeter a um plano individual de trabalho que visa o desenvolvimento de competências nesse módulo e posteriormente uma prova de avaliação.
3. 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 número total de horas de formação estabelecidas, definindo-se para tal um plano individual de trabalho.
4. A ausência do aluno durante dois dias seguidos ou interpolados às aulas, sem qualquer aviso prévio ou justificação, será comunicada aos pais e encarregados de educação do aluno menor, ou ao aluno, quando maior de idade, pelo Diretor de Turma, alertando para as consequências da situação e no sentido de garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
5. As faltas injustificadas determinam a perda de qualquer apoio ou benefício concedido pela escola, durante o correspondente período de falta, de acordo com a legislação em vigor.
6. Tendo em consideração que o processo de avaliação é modular e o excesso de faltas previsto no nº 1, é impeditivo da avaliação, os efeitos das faltas reportam-se apenas ao respetivo módulo, sendo relevadas quando o aluno obtenha avaliação positiva no módulo ou numa prova de recuperação.

## **CAPÍTULO V – AVALIAÇÃO**

### **Artigo 50º Objeto da avaliação**

1. A avaliação é modular, incidindo:
  - a) Sobre as aprendizagens previstas nos módulos/UFCD que integram os programas das disciplinas de todas as componentes de formação e no plano da FCT;
  - b) Sobre as competências identificadas no perfil de desempenho à saída do curso e à saída do secundário.
  
2. A avaliação tem caráter diagnóstico, formativo e sumativo, visando:
  - a) 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;
  - b) Adequar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global dos alunos nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
  - c) Certificar os conhecimentos e competências adquiridos;
  - d) Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.

### **Artigo 51º Intervenientes**

1. Intervêm no processo de avaliação:
  - a) O Professor;
  - b) O Aluno;
  - c) O Diretor de Turma/Curso;
  - d) O Conselho de Turma/Curso;
  - e) O Monitor designado pela entidade de acolhimento da FCT;
  - f) Os órgãos e estruturas de gestão e de coordenação pedagógica da EPA;
  - g) O encarregado de educação do aluno;
  - h) Representantes das associações empresariais, profissionais e sindicais.

### **Artigo 52º Avaliação diagnóstica**

A avaliação diagnóstica destina-se a verificar se os alunos estão na posse de conhecimentos, aptidões ou capacidades necessárias à aprendizagem da disciplina/módulo/UFCD. A avaliação diagnóstica realiza-se por módulo/UFCD, devendo articular-se com as estratégias de diferenciação pedagógica, de superação de eventuais dificuldades dos alunos e de facilitação da sua integração escolar. De cada avaliação diagnóstica, deve ser elaborado o relatório das respetivas conclusões.

**Artigo 53º**  
**Avaliação formativa**

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras entidades legalmente autorizadas obter informação sobre o desenvolvimento do aluno, a definição e o ajustamento de processos e estratégias de aprendizagem.

**Artigo 54º**  
**Avaliação sumativa**

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 pelos alunos.
2. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores.
3. Atendendo à lógica modular dos cursos profissionais, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores.

**Artigo 55º**  
**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:
  - a) Teste sumativo;
  - b) Fichas de trabalho;
  - c) Trabalho individual e de grupo;
  - d) Trabalhos de projeto;
  - e) Apresentações orais;
  - f) Relatórios;
  - g) Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo/UFCD.
3. Consideram-se indicadores de avaliação comportamental, nomeadamente, os seguintes:
  - a) Assiduidade e Pontualidade;
  - b) Responsabilidade;
  - c) Empenho e iniciativa;
  - d) Participação, voluntária ou solicitada;
  - e) Autonomia;
  - f) Cooperação;
  - g) Cumprimento de prazos;
  - h) Organização dos materiais de aprendizagem;
  - i) Outros, em função da especificidade de cada disciplina/módulo.

### **Artigo 56º** **Critérios gerais de avaliação**

1. A assiduidade e a frequência das atividades formativas são condicionantes da avaliação. Para tal deverão ser respeitados os critérios específicos de avaliação de cada disciplina e de cada módulo.
2. Em função do carácter mais tecnológico ou humanístico dos cursos e disciplinas, os meios de avaliação e fatores de ponderação são definidos pelos docentes, em concreto, no Plano Modular, dentro dos seguintes limites de variação:
  - a) Para o conjunto dos instrumentos de avaliação do domínio cognitivo, previstos no nº 2 do artigo anterior, 60% a 85%;
  - b) Para o conjunto dos indicadores de avaliação do domínio socio-afetivo, previstos no nº 3 do artigo anterior, 15% a 40%.

### **Artigo 57º** **Momentos de avaliação**

1. A avaliação sumativa ocorre durante e/ou no final de cada módulo/UFCD, com a intervenção do professor e do aluno e, após a conclusão do conjunto de módulos/UFCD de cada disciplina, em reunião do Conselho de Turma.
2. A avaliação de cada módulo/UFCD resulta da conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, em conformidade com a planificação modular estabelecida no início de cada módulo.
3. A avaliação de cada módulo é publicitada em pauta, em local visível e adequado.
4. Quando houver lugar a melhoramento modular, serão elaborados pelo professor da disciplina planos de melhoramento, a ser entregues ao aluno e DT/DC, onde constam os conteúdos a ser avaliados, os instrumentos de avaliação e a respetiva calendarização.
5. A avaliação de módulos/UFCD de anos letivos anteriores pode ser requerida pelo aluno, no início de cada ano letivo, mediante o pagamento prévio de uma taxa, a fixar pelos Órgãos de Gestão da Escola, estando sujeita à calendarização determinada pela Direção Pedagógica e acordada com os DT/DC e docentes das respetivas disciplinas.
6. 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).
7. As reclamações ou recursos interpostos sobre matéria de avaliação dos alunos serão analisados pelo Professor, Diretor de Turma/Curso, Conselho de Turma e Diretor Técnico – Pedagógico, podendo este último convocar um Conselho de Turma Extraordinário, para se pronunciar sobre o recurso.

### **Artigo 58º** **Processo de recuperação por falta de aproveitamento**

Em caso de falta de aproveitamento no módulo, o aluno não pode ter a avaliação mencionada no artigo anterior, sujeitando-se a um plano de recuperação, a determinar pelo docente da disciplina e entregue ao aluno e DT/CC.

### **Artigo 59º**

#### **Processo de recuperação por falta de assiduidade**

1. Em caso de falta de aproveitamento no módulo por falta de assiduidade, o aluno não pode ter a avaliação mencionada no artigo 53º, sujeitando-se a um plano individual de trabalho (PIT), a determinar pelo docente da disciplina.
2. O PIT é sempre cumprido em horário suplementar ao horário letivo (aulas de apoio).
3. O PIT é definido pelo conselho de turma de avaliação, de acordo com as condições definidas pela Direção Pedagógica, bem como o regime de avaliação a que é sujeito.
4. O PIT só pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano escolar em cada disciplina.
5. Qualquer nova ultrapassagem ao limite de faltas em qualquer disciplina não dá origem a um novo PIT.
6. O regime de faltas continua a aplicar-se ao aluno no cumprimento do horário letivo da sua turma, enquanto realiza cumulativamente o PIT.
7. As condições definidas pela Direção Pedagógica, bem como o regime de avaliação a que é sujeito o PIT, encontram-se em anexo.

### **Artigo 60º**

#### **Classificação final**

A classificação final do Curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

CF = classificação final do curso, arredondada às unidades;

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

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

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às décimas.

Para os alunos que iniciaram o 1º ano em 2018/2019, a classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

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 do curso, da componente de formação sociocultural, arredondada às décimas;

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

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

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

PAP = classificação da Prova de Aptidão Profissional, arredondada às unidades.

### **Artigo 61º**

#### **Certificação**

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

- a) Um Diploma que certifica a conclusão do nível secundário de educação e indica o curso concluído;
- b) Um Certificado de qualificação profissional de nível 4 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.

### **Artigo 62º**

#### **Alunos fora do ciclo de estudos**

1. Os alunos que não concluíram o Curso no respetivo ciclo de estudos, poderão fazê-lo de acordo com as seguintes condições:
  - a) Pagamento de uma taxa de inscrição como aluno externo, a fixar pelos Órgãos de Gestão da Escola;
  - b) Pagamento de uma taxa de frequência de FCT/PAP, a fixar pelos Órgãos de Gestão da Escola;
2. A não realização dos módulos/UFCD/FCT/PAP no ano letivo em que se inscreve, obrigará à renovação do processo, descrito no artigo anterior.
3. Na eventualidade do(s) Curso(s) deixar(em) de ser ministrado(s) na Escola, os Órgãos de Gestão da Escola avaliarão das condições da sua conclusão.
  
4. As situações de carência económica e de não conclusão por doença prolongada e outras situações devidamente justificadas, serão analisadas com vista à possibilidade de isenção de taxas, de forma a permitir ao aluno a conclusão do Curso.

## **CAPÍTULO VI - DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS**

### **Artigo 63º**

#### **Valores nacionais e cultura de cidadania**

No desenvolvimento dos valores nacionais e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem e a Convenção sobre os Direitos da Criança, enquanto matriz de valores e princípios de afirmação da humanidade.

### **Artigo 64º**

#### **Direitos do aluno**

Os alunos têm direito a:

- a) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- b) Usufruir do ambiente e do projeto educativo que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e



- da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;
- c) Ver reconhecido e valorizado o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;
  - d) Ver reconhecido o empenhamento em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na Escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;
  - e) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
  - f) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à Escola ou o processo de aprendizagem;
  - g) Beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
  - h) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
  - i) Ver salvaguardada a sua segurança na Escola e respeitada a sua integridade física e moral;
  - j) Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrida ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
  - k) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
  - l) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola, na criação e execução do respetivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
  - m) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito da Escola, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno da Escola;
  - n) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos professores, orientadores educativos de turma e órgãos de administração e gestão da Escola em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;
  - o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
  - p) Conhecer o regulamento interno da escola e estar informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio – educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo da escola;
  - q) Participar nas demais atividades da Escola, nos termos da lei e do respetivo regulamento interno.

- r) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação.

### **Artigo 65º** **Representação dos alunos**

1. Os Delegados e Subdelegados de Turma são eleitos até trinta dias após o início da atividade escolar em reunião agendada pelo Diretor de Turma.
  - a) Todos os alunos podem eleger e ser eleitos Delegado e Subdelegado de Turma;
  - b) Os alunos mais votados serão eleitos, respetivamente, Delegado e Subdelegado de Turma;
  - c) Em caso de empate procede-se a nova votação com os dois nomes apurados;
  - d) Os Subdelegados de Turma substituem os Delegados nas suas faltas e impedimentos, temporários ou definitivos.
2. São funções do Delegado de Turma:
  - a) Promover a unidade e cooperação na turma e desta com todos os elementos da Escola;
  - b) Contactar com o Diretor de Turma para obter solução para problemas específicos da turma;
  - c) Convocar e estar presente nas reuniões de turma;
  - d) Representar os alunos nas reuniões para que forem convocados, nomeadamente, nos Conselhos de Turma, quando convocados pela Direção Técnico-Pedagógica ou pelo Diretor de Turma/Curso;
  - e) Solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Turma /Curso para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma/curso, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas. Por iniciativa dos alunos, o Diretor de Turma pode solicitar a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nestas reuniões.
3. Os Delegados e Subdelegados de turma cessam as suas funções no termo do ano escolar.
  - a) 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;
  - b) O incumprimento poderá ser invocado pela Turma ou pelo Conselho de Turma;
  - c) Em caso de cessação antecipada de mandato é realizada na turma uma nova eleição;
4. O representante dos alunos na Assembleia de Escola é eleito em reunião de Delegados de Turma, convocada pela Direção Pedagógica.

### **Artigo 66º** **Deveres do aluno**

Os alunos têm o dever de:

- a) Estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;
- b) Trazer para cada aula o material indispensável à participação na mesma;
- c) Registar no seu caderno o trabalho desenvolvido nas aulas;
- d) Manter desligados os telemóveis ou outros suportes vídeo ou áudio, dentro da sala de aula e em qualquer outro local onde decorram atividades de carácter pedagógico;
- e) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

- f) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;
- g) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- h) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- i) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- j) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;
- k) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- l) Respeitar a integridade física e moral de todos os membros da comunidade educativa;
- m) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;
- n) Entrar na sala depois do professor e não permanecer na mesma depois da sua saída;
- o) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- p) Verificar se a sala de aula ou os espaços escolares se encontram nas devidas condições e, caso não aconteça, comunicá-lo, de imediato, ao Professor ou Orientador Educativo de Turma, para que este dê conta da situação à Direção Pedagógica;
  
- q) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa;
- r) Permanecer nas instalações da Escola, durante o seu horário;
- s) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- t) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços da escola e os regulamentos internos;
- u) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- v) 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;
- w) Não praticar qualquer ato ilícito.

### **Artigo 67º**

#### **Processo individual do aluno**

1. Para cada aluno é constituído um processo individual, que o acompanha ao longo de todo o seu percurso escolar, onde são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e a infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
2. As informações contidas no processo individual do aluno, referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar, são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

## CAPÍTULO VII - FARDAMENTO DOS ALUNOS

### **Artigo 68º**

#### **Farda**

É obrigatória a utilização de farda, definida e disponibilizada pela Escola, por todos os alunos e formadores que se encontrem nos espaços de formação técnica / salas de aulas práticas.

### **Artigo 69º**

#### **Equipamentos de Proteção Individual**

É obrigatória a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), definidos pela Escola, por todos os utilizadores que se encontrem em espaços de formação técnica onde tal esteja previamente estipulado.

### **Artigo 70º**

#### **Monitorização**

A monitorização do cumprimento da utilização de farda, de EPI's e material complementar é do docente/formador responsável pela disciplina técnica em desenvolvimento.

### **Artigo 71º**

#### **Penalizações**

1. No incumprimento da utilização da farda, EPI's ou material complementar, haverá lugar à marcação de falta de presença, sendo esta registada no respetivo suporte;
2. O docente/formador em exercício da componente técnica e prática deverá garantir o cumprimento de todas as normas descritas neste capítulo, bem como os cuidados mínimos de higiene e apresentação pessoal do aluno.
3. No caso do aluno abandonar a formação deve devolver a farda ou compensá-la monetariamente.

## CAPÍTULO VIII – DISCIPLINA

### **Secção I – Infração**

#### **Artigo 70º**

#### **Qualificação da Infração**

A violação pelo aluno de algum dos seus deveres previstos neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar, passível da aplicação de medidas corretivas ou medidas disciplinares sancionatórias.

### **Secção II - Medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias**

#### **Artigo 71º**

#### **Finalidades das medidas corretivas e das disciplinares sancionatórias**

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, visando, de forma sustentada, a preservação da autoridade dos professores e, de acordo com as suas funções, dos demais

funcionários, 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, 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 Escola.

#### **Artigo 72º** **Determinação da medida disciplinar**

1. Na determinação da medida corretiva ou disciplinar sancionatórias a aplicar, deve ter-se 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 sua maturidade 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, com arrependimento, 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.

#### **Artigo 73º** **Cumulação de medidas disciplinares**

As medidas corretivas são cumuláveis entre si, mas, uma ou mais dessas medidas é cumulável apenas com uma medida disciplinar sancionatória.

### **Secção III - Medidas corretivas**

#### **Artigo 74º** **Natureza e tipo de medidas corretivas**

1. As medidas corretivas têm uma natureza cautelar e visam finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração.
2. São medidas corretivas:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva trabalho escolar;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
  - d) O condicionamento do acesso a certos espaços escolares, ou a utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
  - e) A mudança de turma.

### **Artigo 75º**

#### **Advertência**

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.

### **Artigo 76º**

#### **Ordem de saída da sala de aula**

1. A ordem de saída da sala de aula, da competência exclusiva do professor respetivo, é uma medida cautelar, aplicável ao aluno que se comporte de modo que impeça o prosseguimento do seu processo de ensino e aprendizagem e dos restantes alunos.
2. A ordem de saída da sala de aula implica a permanência do aluno na escola, em sala de estudo ou desempenhando outras atividades formativas, determinando o professor qual a duração da saída da sala e se marca falta, com comunicação ao Diretor de Turma.

### **Artigo 77º**

#### **Atividades de integração na escola e condicionamento de acesso**

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
2. 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.
3. As atividades de integração na Escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender:
  - a) A reparação do dano eventualmente provocado pelo aluno;
  - b) A devolução de bens da Escola ou de terceiros;
  - c) A reposição ou pagamento de reparação do património da Escola ou de terceiros;
4. 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.
5. As tarefas de integração escolar poderão ser, nomeadamente, as seguintes:
  - a) Apoio a funcionários, no desenvolvimento das suas atividades;
  - b) Pesquisa orientada tanto em livros como na Internet sobre temas, tais como: Direitos, Deveres, Responsabilidade e Cidadania, entre outros;
  - c) Elaboração de trabalhos escritos ou práticos, de acordo com os temas anteriores;
  - d) Realização de fichas de trabalho.
6. O condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos não afetos a atividades letivas ou fora dos tempos letivos, pode ser determinado pelo Conselho de Turma, sob proposta do Diretor de Turma.

### **Artigo 78º**

#### **Mudança de turma**

A medida corretiva de mudança de turma, aplicável quando a presença do aluno se torne gravemente lesiva do processo de ensino e aprendizagem, só pode ser proposta pelo Conselho de Turma ao Presidente da Direção Pedagógica, quando exista turma para onde o aluno possa transitar.

## **Secção IV - Medidas disciplinares sancionatórias**

### **Artigo 79º**

#### **Natureza e tipo de medidas disciplinares sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma censura disciplinar do comportamento do aluno.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da escola até dez dias úteis;
  - c) A transferência de escola;
  - d) A expulsão.

### **Artigo 80º**

#### **Repreensão registada**

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 do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.

### **Artigo 81º**

#### **Suspensão da escola**

1. A suspensão da escola consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da Escola, quando, perante um seu comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constituinte de uma infração disciplinar grave, tal suspensão seja reconhecidamente a única medida apta a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. 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.
3. 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.

**Artigo 82º**  
**Transferência de escola**

1. A transferência de escola é aplicável ao aluno que desenvolva comportamentos passíveis de serem qualificados como infração disciplinar muito grave, notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos da escola, e traduz-se numa medida cautelar destinada a prevenir esta situação e a proporcionar uma efetiva integração do aluno na nova escola, se necessário com recurso a apoios educativos específicos.
2. A medida disciplinar de transferência de escola é aplicada quando estiver assegurada a frequência nouro estabelecimento de ensino.

**Artigo 83º**  
**Expulsão da escola**

1. A medida disciplinar de expulsão da escola só pode ocorrer perante um comportamento do aluno que perturbe gravemente o funcionamento normal das atividades da escola, que constitua ameaça física ou moral para os demais elementos da comunidade educativa, que afete seriamente o bom nome da instituição e quando, reconhecidamente, se constate não haver outro modo de responsabilização do aluno pelo grave incumprimento dos seus deveres.
2. A expulsão da escola consiste na proibição do acesso ao espaço escolar e no cancelamento da matrícula, no ano letivo em que ocorrer a expulsão, sem prejuízo dos registos de avaliação efetuados até à data em que a expulsão se torne efetiva.

**Secção V - Competência disciplinar**

**Artigo 84º**  
**Competência do professor**

1. O professor, 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 de relacionamento com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade.
2. No exercício das suas competências, o professor pode aplicar diretamente as seguintes medidas corretivas e disciplinar sancionatórias:
  - a) Advertência;
  - b) Ordem de saída da sala de aula;
  - c) Repreensão registada, quando a infração disciplinar for praticada na sala de aula.
3. Das medidas tomadas é obrigatoriamente dado conhecimento ao Diretor de Turma, exceto no caso de advertência.



**Artigo 84º**  
**Competência do Diretor de Turma**

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 Diretor de Turma, por qualquer docente ou funcionário não docente.
2. Tendo sido participado o comportamento, ou sendo presenciado pelo Diretor de Turma pode este aplicar e propor, após prévia averiguação sumária, se necessário, as seguintes medidas corretivas:
  - a) Advertência;
  - b) Realização de tarefas e atividades de integração escolar;
  - c) Propor ao Conselho de Turma, o condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos.
3. Das participações e medidas tomadas, o Diretor de Turma/Curso dará conhecimento à Direção Pedagógica.

**Artigo 86º**  
**Competência da Direção Pedagógica**

1. A Direção Pedagógica tem competência para decidir e propor as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
  - a) Advertência;
  - b) Condicionamento de acesso a espaços ou equipamentos;
  - c) Mudança de turma;
  - d) Repreensão registada;
  - e) Suspensão da escola até dez dias úteis;
  - f) Mudança de escola;
  - g) Propor ao Presidente da Direção Pedagógica a expulsão.
2. 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 da Direção Pedagógica, que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.
3. Compete ao Presidente da Direção Pedagógica, 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.
4. Na impossibilidade dos pais ou o encarregado de educação do aluno poderem participar na audição a realizar nos termos do número anterior, a associação de pais e encarregados de educação, caso exista, deve ser ouvida, preservando o dever de sigilo.
5. Compete à Direção Pedagógica determinar a instauração de processos disciplinares.

**Artigo 87º**  
**Competência do conselho de turma disciplinar**

1. O conselho de turma disciplinar tem competência para decidir e propor as seguintes medidas corretivas e disciplinares sancionatórias:
  - a) Execução de atividades de integração na escola;
  - b) Condicionamento ou impedimento de acesso a espaços ou equipamentos da escola;
  - c) Propor ao Presidente da Direção Pedagógica a mudança de turma;
  - d) Propor ao Presidente da Direção Pedagógica a transferência de escola;
  - e) Propor ao Presidente da Direção Pedagógica a expulsão da escola.
2. O conselho de turma disciplinar é constituído pelo Presidente da Direção Pedagógica, que convoca e preside, pelos professores da turma, por um representante dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma e pelo delegado ou subdelegado de turma.
3. O Presidente da Direção Pedagógica pode solicitar a presença no conselho de turma disciplinar de um técnico dos serviços especializados de apoio educativo, designadamente dos serviços de psicologia e orientação, caso exista.
4. As pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interessados no objeto de apreciação do conselho de turma disciplinar não podem nele participar, aplicando-se, com as devidas adaptações, o que se dispõe no Código do Procedimento Administrativo sobre garantias de imparcialidade.
5. As reuniões do conselho de turma disciplinar devem ter lugar em horário posterior ao final do turno da tarde.
6. A não comparência dos representantes dos pais e encarregados de educação ou dos alunos, quando devidamente notificados, não impede o conselho de turma disciplinar de reunir e deliberar.

**Secção VI - Procedimento disciplinar**

**Artigo 88º**  
**Competências disciplinares e tramitação processual**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, transferência de escola ou expulsão, é do Presidente da Direção Pedagógica, devendo o despacho instaurador ser proferido no prazo de um dia útil, a contar do conhecimento concreto e preciso da situação.
2. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é da competência do Presidente da Direção Pedagógica, observando-se, em termos processuais, nas situações que, em abstrato, possam justificar aquela aplicação, as regras constantes dos números seguintes.
3. As funções de instrutor, do professor que para o efeito é nomeado, prevalecem relativamente às demais, devendo o processo ser remetido para decisão do Presidente da Direção Pedagógica, no prazo de oito dias úteis, após a nomeação do instrutor.
4. Finda a instrução, no decurso da qual a prova é reduzida a escrito, é elaborada a acusação, de onde consta, de forma articulada e em termos concretos e precisos, os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados em termos de tempo, modo e lugar e deveres por ele violados, com referência

expressa aos respetivos normativos legais ou regulamentares, seus antecedentes disciplinares e medida disciplinar sancionatória aplicável.

5. Da acusação atrás referida, é extraída cópia e entregue ao aluno no momento da sua notificação, sendo de tal facto informados os pais ou o respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.
6. Para efeitos do exercício do direito de defesa, o aluno dispõe de dois dias úteis para alegar por escrito o que tiver por conveniente, podendo juntar documentos e arrolar testemunhas até ao limite de três, sendo a apresentação das mesmas, no dia, hora e local que para efeitos da sua audição for designado pelo instrutor, da responsabilidade do aluno, sob pena de não serem ouvidas.
7. Finda a fase da defesa é elaborado um relatório final, do qual consta a correta identificação dos factos que haviam sido imputados ao aluno que se consideram provados e a proposta da medida disciplinar sancionatória a aplicar, ou do arquivamento do processo, devendo a análise e valoração de toda a prova recolhida ser efetuada tendo em consideração todas as circunstâncias atenuantes e agravantes.
8. Depois de concluído, o processo é entregue ao Presidente da Direção Pedagógica que convoca o conselho de turma para se pronunciar, quando a medida disciplinar sancionatória proposta pelo instrutor for a transferência de escola ou a expulsão.

#### **Artigo 89º** **Participação disciplinar**

1. O professor ou funcionário da escola que entenda que o comportamento presenciado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave, participa-o ao Diretor de Turma, para efeitos de procedimento disciplinar.
2. O DT ou o professor titular que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou de muito grave participa-o ao Presidente da Direção Pedagógica, para efeitos de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 90º** **Instauração do procedimento disciplinar**

Presenciados que sejam ou participados os factos passíveis de constituírem infração disciplinar, o Presidente da Direção Pedagógica tem competência para instaurar o procedimento disciplinar, devendo fazê-lo no prazo de dois dias úteis, nomeando logo o instrutor, que deve ser um professor da escola, salvo qualquer impedimento.

#### **Artigo 91º** **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 dos interessados, em particular do aluno e, sendo menor, do respetivo encarregado de educação.
2. Aplica-se à audiência o disposto no artigo 102.º do Código do Procedimento Administrativo, sendo os interessados convocados com a antecedência mínima de dois dias úteis.
3. Finda a instrução, o instrutor elabora 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.

4. O relatório do instrutor é remetido ao Presidente da Direção Pedagógica, que, de acordo com a medida disciplinar a aplicar e as competências para tal, exerce por si o poder disciplinar ou convoca, para esse efeito, o conselho de turma disciplinar, que deve reunir no prazo máximo de dois dias úteis.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da escola.

#### **Artigo 92º**

#### **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 Presidente da Direção Pedagógica, se a presença dele na escola se revelar gravemente perturbadora da instrução do processo ou do funcionamento normal das atividades da escola, garantindo-se ao aluno um plano de atividades pedagógicas durante o período de ausência da escola, definido pelos docentes das disciplinas mais afetadas, sob coordenação do Diretor de Turma.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Presidente da Direção Pedagógica 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 no procedimento disciplinar, sendo correspondentes a faltas injustificadas, se o aluno for condenado com sanção igual ou superior ao número de dias de suspensão preventiva. Caso o aluno venha a ser ilibado, as faltas são consideradas justificadas, sendo relevadas para efeitos de registo de assiduidade.

#### **Artigo 93º**

#### **Decisão final do procedimento disciplinar**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, podendo acolher, para o efeito, a fundamentação constante da proposta do instrutor, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir o receber, salvo no caso de transferência de escola, em que esse prazo é de seis dias úteis, devendo constar dessa decisão a indicação do momento a partir do qual a execução da medida disciplinar sancionatória começa a produzir efeitos, ou se, ao invés, essa execução fica suspensa, nos termos do número seguinte.
2. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência de escola e da expulsão, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
3. Da decisão proferida pelo Presidente da Direção Pedagógica que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde

o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

4. A decisão final do procedimento é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos pais ou respetivo encarregado de educação, nos cinco dias úteis seguintes, sendo-o mediante carta registada com aviso de receção, sempre que não for possível realizar-se através daquela forma, considerando-se, neste caso, a notificação efetuada na data da assinatura do aviso de receção.

#### **Artigo 94º**

##### **Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias**

1. Compete ao Diretor de Turma, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a coresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola.

#### **Artigo 95º**

##### **Recurso hierárquico**

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, para o Diretor da Entidade Proprietária da Escola, a interpor no prazo de cinco dias úteis.
2. O recurso hierárquico só tem efeitos suspensivos quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, de transferência de escola e de expulsão.
3. A decisão sobre o recurso hierárquico é tomada no prazo de cinco dias úteis, sendo feita a notificação, nos termos em que procede à notificação da decisão final do procedimento.

#### **Artigo 96º**

##### **Intervenção dos pais e encarregados de educação**

Entre o momento da instauração do procedimento disciplinar ao seu educando e a sua conclusão, os pais e encarregados de educação devem contribuir para o correto apuramento dos factos e, sendo aplicada medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a execução da mesma prossiga os objetivos de reforço da formação cívica do educando, 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.

### **CAPÍTULO IX - PRÉMIO DE MÉRITO**

#### **Artigo 97º**

##### **Prémio de Mérito**

1. O Prémio de Mérito é atribuído ao aluno com a melhor classificação final de curso. São fatores de desempate, sucessivamente:
  - a) A melhor classificação na Prova de Aptidão Profissional;
  - b) A melhor classificação na disciplina de Português;

- c) O menor número de módulos em atraso, ao longo do curso;
  - d) A melhor assiduidade.
2. O melhor aluno de cada curso profissional concluído em cada ano letivo, é distinguido com um prémio atribuído pela Escola.

### **PARTE III - DOS PROFESSORES**

#### **CAPÍTULO X - FUNÇÃO, DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES**

##### **Secção I - Exercício da função docente**

###### **Artigo 98º**

###### **Função docente**

O pessoal docente exerce uma função de interesse público, com os direitos e sujeição aos deveres inerentes ao exercício da função docente, para além dos fixados na legislação de trabalho aplicável.

###### **Artigo 99º**

###### **Conteúdo funcional**

No exercício da função docente, os professores e formadores respeitam o conteúdo funcional definido pelo Estatuto da Carreira Docente e têm, genericamente, os direitos e deveres correspondentes aos consagrados no capítulo II deste estatuto, com exceção dos que são inerentes ou decorrem da vinculação à função pública.

##### **Secção II - Direitos e deveres dos professores/formadores**

###### **Artigo 100º**

###### **Direitos dos professores/formadores**

1. São direitos específicos dos professores e formadores:
  - a) Ser respeitado na sua pessoa e função;
  - b) Eleger e ser eleito para os órgãos de gestão da Escola, nos termos dos Estatutos e do presente Regulamento Interno;
  - c) Usufruir de condições de trabalho condignas e adequadas à sua função;
  - d) Direito de participação no processo educativo, com participação na definição das orientações pedagógicas ao nível do estabelecimento de ensino ou das suas estruturas de coordenação;
  - e) O direito à autonomia técnica e científica e à liberdade de escolha dos métodos de ensino, das tecnologias e técnicas de educação e dos tipos de meios auxiliares de ensino mais adequados, no respeito pelo currículo, pelos programas e pelas orientações programáticas curriculares ou pedagógicas em vigor;
  - f) O direito a propor inovações e a participar em experiências pedagógicas, bem como nos respetivos processos de avaliação;
  - g) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;
  - h) Direito ao apoio técnico, material e documental, nos recursos necessários à sua formação e informação, bem como ao exercício da atividade educativa;
  - i) Direito à segurança na atividade profissional, com a penalização de ofensa corporal ou outra violência sobre o docente no exercício das suas funções ou por causa destas;

- j) Direito à prevenção e redução dos riscos profissionais, individuais e coletivos, no ambiente de trabalho com a promoção das condições de higiene, saúde e segurança do posto de trabalho;
- k) 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;
- l) Direito à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos, com o seu apoio e cooperação ativa, no quadro da partilha entre todos da responsabilidade pelo desenvolvimento e pelos resultados da aprendizagem dos alunos.

**Artigo 101º**  
**Deveres dos professores/formadores**

1. São deveres dos professores e formadores:

- a) 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;
- b) Aceitar, até ao termo do ano escolar, sem agravamento do horário normal de trabalho e dos limites de carga letiva atribuíveis, o serviço de aulas que tenham deixado de poder ser assegurados por outros elementos 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;
- c) Providenciar a sua substituição, preferencialmente, por permuta com outro docente, quando faltar a um ou mais tempos letivos e comunicar à Direção Pedagógica;
- d) Aceitar a nomeação para serviço de provas de aptidão, segundo a legislação aplicável;
- e) Aceitar, sem prejuízo do seu horário de trabalho, o desempenho de funções em estruturas de apoio educativo, bem como tarefas relacionadas com a organização da atividade escolar;
- f) 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;
- g) Participar, no âmbito das suas competências, na organização do projeto educativo e das atividades educativas, bem como assegurar a sua concretização e realização;
- h) Participar nas reuniões escolares marcadas pela Direção Pedagógica, as quais devem ser convocadas com 48 horas de antecedência, salvo motivo de urgência, desde que a marcação não colida com obrigações inadiáveis legitimamente assumidas pelos trabalhadores enquanto professores/formadores, quer resultantes da participação em organismos sindicais e instituições de previdência ou que consistam no cumprimento de deveres cívicos;
- i) Prestar, verbalmente ou por escrito, conforme solicitado pelo órgão competente, informações específicas sobre conhecimentos que haja adquirido em cursos de formação ou de reciclagem;
- j) Zelar pela preservação e uso adequado das instalações e dos equipamentos;

- k) Entrar na sala de aula antes dos alunos e sair depois dos alunos, certificando-se, antes de sair, que a sala e equipamentos didáticos ficam em condições de limpeza e arrumação adequadas para a aula seguinte;
- l) Manter a disciplina dentro e fora da sala de aula, intervindo, no sentido de as resolver, em ocorrências de que seja testemunha, comunicando-as ao Diretor de Turma ou ao Diretor da Escola, sempre que a gravidade dos factos o justifique;
- m) Preparar e cumprir os prazos de execução dos instrumentos de planificação e avaliação pedagógica, com destaque para a elaboração dos Guias de Aprendizagem de cada módulo, a distribuir aos alunos, contendo:
  - ✓ Os objetivos do módulo (conhecimentos e competências a adquirir);
  - ✓ O programa (com o desenvolvimento curricular e bibliografia);
  - ✓ A metodologia de ensino e aprendizagem (com a descrição das atividades letivas, exercícios e trabalhos práticos);
  - ✓ Os critérios de avaliação;
  - ✓ Os textos de apoio;
- n) Planificar com cuidado todas as atividades que impliquem possíveis alterações no trabalho de outros professores, nomeadamente atividades de projeto e visitas de estudo, dando-lhes prévio conhecimento e coordenando a sua execução;
- o) Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento dos serviços escolares e de apoio educativo;
- p) Abster-se de lecionar particularmente os seus próprios alunos, bem como os alunos que, no ano letivo em curso, estejam ou tenham estado matriculados na escola.

Constituem deveres específicos dos professores e formadores, relativamente aos seus alunos:

- a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
- b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
- c) 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;
- d) Organizar e gerir o processo de ensino e aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo, dos programas e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) 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;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;



- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

## **PARTE IV - DOS SERVIÇOS**

### **CAPÍTULO XI - SERVIÇOS DE APOIO ESCOLAR**

#### **Secção I – Estrutura**

##### **Artigo 102º**

##### **Serviços de apoio escolar**

São serviços escolares de apoio direto ao funcionamento da escola:

- a. Atendimento Geral (atendimento telefónico e presencial; tesouraria e reprografia);
- b. Cozinha e Refeitório;
- c. Bares;
- d. Limpeza e manutenção;
- e. Transportes;
- f. Informática;
- g. Proteção de Dados.

##### **Artigo 103º**

##### **Normas de funcionamento**

Os serviços de apoio escolar têm regulamentos específicos de funcionamento, propostos pelos respetivos responsáveis e aprovados pelo Diretor da Entidade Proprietária.

##### **Artigo 104º**

##### **Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD)**

A EPA labora de acordo com o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que respeita ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (RGPD), de modo a atuar em conformidade com as regras nele estabelecidas, nomeadamente no que se refere aos princípios e às obrigações que norteiam o tratamento de dados pessoais subjacentes a todas as suas atividades, sendo aplicável aos seus alunos, pais/encarregados de educação, docentes e outros colaboradores independentemente do tipo de vínculo contratual.

## **CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

##### **Artigo 105º**

##### **Atualização de regulamentos específicos**

Os responsáveis pelas áreas e serviços de apoio escolar devem elaborar ou atualizar os respetivos regulamentos específicos, de acordo com o presente Regulamento Interno e apresentar proposta ao Diretor da Entidade Proprietária

**Artigo 106º**  
**Dúvidas e omissões**

A interpretação das disposições do presente Regulamento e a integração dos casos omissos são da competência do Diretor da Entidade Proprietária, de acordo com os Estatutos da escola e a legislação aplicável.

Alvito, 17 de março de 2020

O Diretor

---

/António Joaquim Heitor Coelho/