



**PROJECTO DE REGULAMENTO INTERNO**

**DA**

**ESCOLA PROFISSIONAL DE RECUPERAÇÃO**

**DO PATRIMÓNIO DE SINTRA**

**APROVADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA NA SUA REUNIÃO DE .....DE.....DE 2020**



## PREÂMBULO

A Escola Profissional de Recuperação do Património de Sintra (EPRPS) é uma unidade orgânica da Câmara Municipal, que tem como atribuição o desenvolvimento de atividades curriculares de natureza didático-pedagógico no âmbito do ensino profissional, que correspondam ao plano de estudos a ministrar e aprovar pelo Ministério da Educação (ME), nas áreas de recuperação, conservação e requalificação do património e das artes, proporcionando, desta feita aos seus alunos uma formação geral, científica, tecnológica e prática, visando a sua inserção socioprofissional e o prosseguimento de estudos.

A EPRPS concretiza uma das atribuições do Município no domínio da *“educação, ensino e formação profissional”*, competindo às Câmaras Municipais a promoção da oferta de cursos de ensino e formação profissional dual, nos termos da Lei n.º 69/2015 de 16 de Julho, que procedeu à alteração dos regime jurídico da actividade empresarial local (Lei n.º 50/2012 de 31 de Julho), ao regime jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro e ao regime jurídico das Escolas Profissionais.

O Projeto Educativo da EPRPS procura dar resposta às necessidades de formação regionais sentidas pelos jovens que concluem o 3º ciclo do ensino básico e que pretendem uma rápida inserção na vida ativa, apostando, sempre, na possibilidade de um eventual acesso à formação académica.

A Escola deve ser uma comunidade viva em que todos participam desde o Director da Escola, à Direcção Pedagógica, aos alunos, professores, pessoal administrativo e auxiliar, pais e encarregados de educação, no âmbito de princípios de respeito mútuo, responsabilidade e da liberdade, que deve presidir ao funcionamento da comunidade escolar.

O Regulamento Interno constitui um documento jurídico-administrativo-laboral elaborado pela comunidade que, com carácter estável e normativo, contém as regras ou os preceitos



referentes à estrutura organizativa, pedagógica, administrativa e económica que regula a sua organização interna.

No âmbito da EPRPS o Regulamento Interno reforça a autonomia da escola e cria condições e dispositivos que permitem, simultaneamente, *“libertar”* as autonomias individuais e dar-lhes um sentido coletivo, na prossecução dos objetivos organizadores de um serviço público de educação, claramente consagrado na Lei Fundamental.

O presente Regulamento Interno constitui, assim, um instrumento indispensável e dinamizador de todos os órgãos e estruturas de apoio da EPRPS, com vista à consecução dos seus objetivos.

O Regulamento Interno considerou na sua elaboração, para além dos diplomas já referidos neste preâmbulo, o teor dos seguintes que igualmente habilitam à sua prolação: Decreto-Lei n.º 17/2016, de 4 de abril, que procede à terceira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário, a Portaria 341/2015, de 9 de outubro, que cria e regulamenta as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação da oferta formativa de cursos vocacionais de nível Básico e de nível Secundário nas escolas públicas e privadas sob tutela do Ministério de Educação, sem prejuízo de ofertas que outras entidades possam vir a desenvolver; o Decreto-Lei n.º 92 /2014, de 20 de junho, que altera o regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, regulando a sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas; o Decreto-Lei n.º 152 /2013, de 4 de novembro, que aprova o Estatuto do Ensino Particular e Cooperativo de nível não superior; o Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de junho, que procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de



desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário; a Portaria 74-A/2013, de 15 de fevereiro, que estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais; a Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro; o Decreto-Lei n.º 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; o Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos, da avaliação dos conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver pelos alunos dos ensinos básico e secundário; o Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, que define os apoios especializados a prestar na educação pré-escolar, e nos ensinos básico e secundário dos sectores público, particular e cooperativo; o Decreto-Lei n.º 15/2007, de 19 de janeiro, que altera o Estatuto da Carreira Docente, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 139-A/90, de 28 de abril, e depois substancialmente alterado pelo Decreto-Lei n.º 1/98, de 2 de janeiro.

O Projecto de Regulamento Interno foi objecto de Parecer Favorável por parte do Conselho Pedagógico da EPRPS, na sua reunião realizada em ..... de .....de 2020.

O Regulamento Interno da Escola Profissional de Recuperação do Património de Sintra foi aprovado por deliberação da Câmara Municipal, tomada na sua ..... Reunião ..... de ..... de ..... de 2020 ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Regime Jurídico aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro



## **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **DENOMINAÇÃO E SEDE**

1. A Escola Profissional adota a designação de ESCOLA PROFISSIONAL DE RECUPERAÇÃO DO PATRIMÓNIO DE SINTRA, abreviadamente designada por E.P.R.P.S
2. A EPRPS tem a sua sede em edifício próprio sito na Avenida Professor Dr. Dom Fernando de Almeida, São Miguel de Odrinhas, 2705-739 São João das Lampas.

### **ARTIGO 2.º**

#### **NATUREZA, OBJECTIVOS, PRINCÍPIOS PEDAGÓGICOS E CURSOS MINISTRADOS**

1. A EPRPS é uma Escola profissional de natureza privada, nos termos estatuídos pelo Regime Jurídico das Escolas profissionais, na sua atual redação, dependendo administrativa e financeiramente da Câmara Municipal de Sintra, gozando de autonomia pedagógica e científica, desenvolvendo-a sempre no estrito cumprimento da lei, designadamente, da regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário.
2. São Objetivos de Escola:
  - a) Ministar Cursos de ensino e formação profissional dual de jovens, conferentes do nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações, de acordo com o plano de formação aprovado pelo Ministério de Educação.
  - b) Contribuir para a realização pessoal dos jovens, proporcionando, designadamente, a preparação adequada para a vida activa.
  - b) Proporcionar os mecanismos de aproximação entre a escola e o mundo do trabalho, nomeadamente, a planificação, realização e avaliação de estágios.
  - c) Proporcionar uma formação integral e integrada dos jovens - cultural, científica e tecnológica - qualificando-os para o exercício e para o prosseguimento de estudos;



- d) Prestar serviços educativos à comunidade na base de uma troca e enriquecimento mútuos;
- e) Analisar necessidades de formação locais e regionais e proporcionar as respostas formativas adequadas;
- f) Contribuir para o desenvolvimento social, económico e cultural da comunidade.
- g) Promover a concretização de um projeto de formação de recursos humanos qualificados com capacidade para responder às necessidades das empresas que operam no âmbito local e regional, tendo como último objetivo o desenvolvimento integrado do país;
- h) Promover o empreendedorismo dos seus alunos procurando facilitar a criação do autoemprego assim como competências pessoais empreendedoras;
- i) Promover a dignidade da pessoa humana e a autoestima;
- j) Valorizar a integridade e a ética;
- k) Fomentar o respeito pela diferença e pela liberdade individual;
- l) Desenvolver um espírito de cidadania responsável;
- m) Implementar o espírito de responsabilidade social;

3. No âmbito dos princípios pedagógicos, a atividade da EPRPS é orientada de modo a que a aprendizagem contribua e favoreça o aluno, no sentido de:

- a) Assegurar o desenvolvimento do raciocínio, da reflexão e da curiosidade científica, apropriada para eventual prosseguimento de estudos e para a inserção na vida activa;
- b) Facultar aos jovens conhecimentos necessários à compreensão das manifestações estéticas e culturais e possibilitar o aperfeiçoamento da sua expressão artística
- c) Fomentar a aquisição e aplicação de um saber mais profundo assente no estudo, na reflexão crítica, na observação e na experimentação;
- d) Facultar contactos e experiências com o mundo do trabalho, fortalecendo os mecanismos de aproximação entre a escola, a vida activa e a comunidade;
- e) Favorecer a orientação e formação profissional dos jovens, através da preparação técnica e tecnológica, com vista à entrada no mundo do trabalho.

4. A EPRPS ministra atualmente os seguintes cursos profissionais:

- a) Assistente de Conservação e Restauro;



- b) Técnico de Design de Interiores e Exteriores;
- c) Técnico de Fotografia;
- d) Técnico de Produção e Tecnologias da Música;
- e) Técnico de Jardinagem e Espaços Verdes;
- f) Assistente de Arqueólogo;
- g) Técnico de Construção de Instrumentos Musicais;
- h) Técnico de Segurança e Salvamento em Meio Aquático;
- i) Técnico de Audiovisuais;
- j) Técnico de Indústrias Alimentares.

5. De acordo com os procedimentos e tramitação legalmente devida podem ser criados outros cursos profissionais para além dos referidos no número anterior.

### **Artigo 3.º**

#### **TUTELA**

A EPRPS é uma unidade orgânica da Câmara Municipal de Sintra, consagrada na respectiva Estrutura Flexível, dependente administrativa e financeiramente da mesma e que no desenvolvimento das suas atividades, está sujeita à tutela Pedagógico, científica e funcional do Ministério da Educação, bem com à sua fiscalização, sem prejuízo das competências legais atribuídas à Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional, I.P. (ANQEP, I.P) designadamente no que se refere aos sistemas de garantia da qualidade dos processos formativos e dos resultados obtidos pelos seus alunos.



## **CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **Secção I - Órgãos da Escola**

#### **Artigo 4.º**

#### **ORGÃOS DE GESTÃO**

1. São órgãos de gestão da Escola Profissional de Recuperação do Património de Sintra:
  - a) Diretor da Escola;
  - b) Diretor Pedagógico;
  - c) Conselho Pedagógico;
  - d) Conselho Disciplinar;
  - e) Conselho Consultivo.
  
2. O Director da Escola referido na alínea a) do n.º anterior é o dirigente da unidade orgânica consagrada na respectiva Estrutura Flexível, com o nível de Divisão.

#### **Artigo 5.º**

#### **OUTROS ORGÃOS DA ESCOLA**

São ainda órgãos da Escola Profissional de Recuperação do Património de Sintra, integrando a respectiva orgânica:

- a) O Conselho de Turma;
- b) O Coordenador de Curso;
- c) Os Directores de Turma.



## Secção II – Diretor da Escola

### Artigo 6.º

#### **GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA- COMPETÊNCIAS**

1. O Diretor da EPRPS, representa a Escola, em nome do Município de Sintra, junto de instituições oficiais, nomeadamente Ministérios e em todos os assuntos de natureza administrativa e financeira.

2. Compete, em especial ao Diretor da Escola:

- a) Assegurar a gestão administrativa da Escola;
- b) Garantir a conservação e o registo de atos de matrícula, e inscrição dos alunos;
- c) Assegurar a conservação dos documentos de suporte pedagógico e de todos os registos de avaliação (pautas, termos, atas de reuniões de avaliação e outros documentos de relevo);
- d) Emitir e controlar a emissão de certificados de habilitações e diplomas, garantindo o rigor e qualidade dos procedimentos administrativos que lhe estão subjacentes;
- e) Acompanhar e verificar a legalidade da gestão administrativa da Escola;
- f) Assegurar os recursos indispensáveis ao funcionamento da Escola;
- g) Incentivar a participação dos diferentes setores das comunidades escolar e local na atividade da Escola, de acordo com o Regulamento Interno, o Projeto Educativo e o Plano Anual de Atividades;
- h) Criar e assegurar as condições necessárias ao normal funcionamento da Escola;
- i) Elaborar o Regulamento Interno e submetê-lo à aprovação dos órgãos municipais, após parecer do Conselho Pedagógico;
- j). Aprovar o Projeto Educativo elaborado pelo Conselho Pedagógico e submetê-lo à aprovação dos órgãos municipais;
- l) Propor a contratação do corpo docente, ouvido o Diretor Pedagógico;
- m) Designar o Diretor Pedagógico;
- n) Prestar aos serviços do ME as informações que estes solicitarem;
- o) Manter os registos escolares dos alunos, em condições de autenticidade e segurança.



### **Secção III - Diretor Pedagógico**

#### **Artigo 7.º**

#### **DIRETOR PEDAGÓGICO**

1. O Diretor Pedagógico é responsável pela definição e execução da política e orientações Pedagógicas alinhadas com o Projecto Educativo da Escola e com o projecto educativo local;
2. O mandato do Diretor pedagógico tem a duração de quatro anos letivos, podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos.
3. Na falta ou impedimento do Diretor Pedagógico, este será substituído por quem o Diretor da Escola indicar para o efeito.

#### **Artigo 8.º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Sem prejuízo do demais disposto na lei, é da competência do Diretor Pedagógico:
  - a) Organizar os cursos e demais atividades de formação;
  - b) Elaborar o Plano Anual de Atividades e o respetivo Relatório;
  - c) Promover a elaboração do Projeto Educativo Geral da escola e auxiliar a elaboração dos Projetos Educativos Locais;
  - d) Elaborar o Projeto Educativo e adotar os métodos necessários à sua operacionalização;
  - e) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos e promover e assegurar um ensino de qualidade;
  - f) Orientar e acompanhar todas as atividades Pedagógicas e curriculares;
  - g) Dar parecer ao Diretor da Escola a respeito da contratação da equipa de formadores/docentes, bem como a sua substituição;
  - h) Propor as normas de admissão de novos formandos;



- i) Avaliar as propostas de equivalência, relativamente a candidatos provenientes de outros estabelecimentos de ensino;
- j) Supervisionar os meios, as técnicas, e as metodologias adotadas, de acordo com a especificidade das disciplinas/módulos;
- l) Propor ao Diretor da Escola o calendário das atividades letivas e das provas de admissão dos candidatos à frequência da Escola;
- m) Convocar e dirigir as reuniões do Corpo Docente;
- n) Participar no órgão competente para proferir a decisão disciplinar;
- o) Reunir com os representantes dos alunos, sempre que tal se revele conveniente;
- p) Verificar o cumprimento dos conteúdos modulares, através do registo de sumários;
- q) Apresentar ao Conselho Pedagógico relatórios de atividades, pelo menos uma vez por ano;
- r) Propor ao Diretor da Escola a celebração de Protocolos com Instituições públicas e privadas, que privilegiem as dinâmicas decorrentes da diversificação das atividades;
- s) Dinamizar ações culturais e de investigação envolvendo todo o corpo docente e discente;
- t) Envolver a comunidade escolar em projetos nacionais e transnacionais, que visem a promoção de intercâmbios e outras atividades de interesse para o ensino que a Escola ministra;
- u) Exercer ativamente a gestão dos tempos letivos, promovendo o cumprimento dos planos e programas de estudos, para que seja assegurado o cumprimento integral dos Planos de Formação ou Curriculares;
- v) Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos professores, formadores e alunos da Escola;
- x) Desenvolver outras competências de natureza Pedagógico, que lhe venham a ser atribuídas pela Diretor da Escola ou estejam previstas no presente regulamento interno.

2. É ainda competência do Director Pedagógico:

- a) Presidir ao Conselho Pedagógico e convoca as suas reuniões;
- b) Convocar o Conselho de Turma;
- c) Designar os Directores de Turma.



#### **Secção IV - Conselho Pedagógico**

##### **Artigo 9.º**

##### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

1. O Conselho Pedagógico integra o diretor Pedagógico da Escola, os directores de turma e um representante de cada componente de formação.
2. O Conselho Pedagógico reunirá com ordem de trabalhos definida pelo Diretor Pedagógico, sobre proposta do mesmo;
3. Participarão nas reuniões do Conselho Pedagógico os membros que integram o respectivo órgão, e outros elementos importantes para a análise dos documentos ou matérias a debater, por convite do Director Pedagógico;
4. Na votação das matérias debatidas, o Diretor Pedagógico tem sempre voto de qualidade.
5. Em caso de impedimento imprevisto de qualquer dos elementos deste órgão, o Director da entidade proprietária poderá proceder de imediato à sua substituição.

##### **Artigo 10.º**

##### **FUNCIONAMENTO**

O Conselho Pedagógico reunirá ordinariamente uma vez por trimestre e extraordinariamente sempre que convocadas pelo Diretor Pedagógico, ou mediante requerimento, devidamente fundamentado e subscrito por dois terços dos seus membros.



#### **Artigo 11.º**

#### **COMPETÊNCIAS**

São competências do Conselho Pedagógico:

- a) Preparar e organizar anualmente o Plano de Formação e o Plano de Atividades da Escola
- b) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, mediante metodologias e critérios previamente definidos e negociados com toda a comunidade escolar;
- c) Apresentar à Diretor da Escola estudos e propostas tendentes a melhorar a qualidade da formação;
- d) Promover a unificação de critérios de avaliação dos alunos e coordenar a sua aplicação, tendo em conta as normas legais aplicáveis;
- e) Conceber e formular o Projeto Educativo e adotar os métodos necessários à sua concretização;
- f) Propor ao Diretor da Escola a alteração do regulamento Interno;
- g) Avaliar a qualidade do ensino e da aprendizagem, refletir sobre metodologias e processos locais de sucesso/insucesso;
- h) Criar processos de acompanhamento do sucesso dos alunos, através de mecanismos de controlo e superação de módulos em atraso e de reposição de faltas dos alunos;
- i) Harmonizar procedimentos internos em matéria de acompanhamento e avaliação de Provas de Aptidão Profissional nos Cursos Profissionais, assim como nos Estágios.

#### **Secção V - Conselho Consultivo**

#### **Artigo 12.º**

#### **CONSELHO CONSULTIVO**

1. O Conselho Consultivo é constituído pelo Diretor da Escola, que poderá designar representante para o efeito, pelo Diretor Pedagógico, que poderá igualmente designar representante para o efeito, por um ou mais representantes de Associações Empresariais, de instituições e organismos locais representativos do setor económico e social e das empresas



parceiras na formação, por um representante dos Pais/Encarregados de Educação, por um ou mais representantes dos alunos e dos docentes e por uma ou mais personalidades ligadas à formação profissional.

2. O Diretor da Escola, poderá ainda convidar outras entidades/personalidades, cujo perfil académico/ou profissional seja relevante e potenciador de sinergias relacionadas com a atividade da escola.

3. O mandato dos membros do Conselho Consultivo terá a duração de quatro anos podendo ser renovado por iguais e sucessivos períodos.

4. O Conselho Consultivo reúne ordinariamente, uma vez por ano e, extraordinariamente, sempre que o Presidente o convoque.

5. O Conselho Consultivo será presidido pelo Diretor da Escola ou por alguém por este designado para o representar.

6. Na falta ou impedimento de qualquer membro do Conselho Consultivo, este será substituído por quem a Diretor Geral da Escola indicar para o efeito.

### **Artigo 13.º**

#### **COMPETÊNCIAS**

Compete ao Conselho Consultivo:

- a) Avaliar as necessidades de formação da região tendo em conta os objetivos e finalidades definidos pela Diretor Pedagógico;
- b) Dar parecer sobre os Cursos/Candidaturas a efetuar em cada ano letivo, tendo em conta as necessidades de quadros intermédios da região, o seu Projeto Educativo, os recursos existentes;



- c) Analisar a metodologia de organização e concretização dos estágios dos diferentes cursos, ajudando os Coordenadores de Curso e os Orientadores de Estágio na procura de locais de Estágio adequados às exigências de qualidade da formação que o Projeto Educativo da EPRPS pressupõe;
- d) Pronunciar-se sobre os cursos profissionais ministrados na Escola, a integração profissional dos alunos e outras atividades de formação que se revelem de interesse para o seu Projeto Educativo.

#### **Secção VI - Conselho de Turma**

##### **Artigo 14.º**

##### **CONSELHO DE TURMA**

1. O Conselho de Turma é constituído por todos os professores da turma, sendo presidido pelo respectivo director de turma.
2. O Conselho de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por trimestre, por convocatória do Diretor Pedagógico e extraordinariamente, sempre que motivos de natureza Pedagógico ou disciplinar o justifiquem.

##### **Artigo 15.º**

##### **COMPETÊNCIAS**

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Promover a articulação do desenvolvimento das diferentes disciplinas de acordo com as áreas de formação;
- b) Acompanhar o desenvolvimento da assiduidade e aproveitamento dos alunos e propor à Diretor Pedagógico as soluções mais adequadas ao sucesso educativo dos alunos;
- c) Dar parecer sobre todas as questões de natureza Pedagógico e disciplinar que à turma digam respeito;



- d) Analisar os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- e) Elaborar planos de trabalho que integrem estratégias de diferenciação Pedagógica e de adequação curricular para a melhoria das condições de aprendizagem e articulação escola/família;
- f) Avaliar o rendimento escolar dos alunos no final de cada período letivo, de acordo com os critérios estabelecidos pela Direção Pedagógica e a legislação aplicável;
- g) Acompanhar a operacionalização dos PIRM por aluno e por turma, através da execução das medidas preconizadas no mesmo.

## **Secção VII - Coordenadores de Curso**

### **Artigo 16.º**

#### **COORDENADORES DE CURSO**

1. A coordenação Pedagógica é assegurada pelo coordenador de curso.
2. A articulação da aprendizagem nas diferentes disciplinas e componentes de formação é assegurada pelo Diretor Pedagógico sob proposta dos docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica, sendo preferencialmente a sua escolha efetuada de acordo com os seguintes critérios:
  - a) Adequação do Curriculum académico e profissional ao curso a coordenar;
  - b) Envolvimento profissional com o tecido empresarial da área;
  - c) Disponibilidade efetiva apresentada para o desempenho das funções.

### **Artigo 17.º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete aos Coordenadores de Curso as seguintes obrigações:



- a) Assegurar a articulação Pedagógica da formação técnica entre as diferentes disciplinas daquela componente de formação do curso;
- b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação técnica;
- c. Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento da PAP, nos termos previstos no presente regulamento;
- e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da FCT, identificando-as e, participando na elaboração do plano de trabalho e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por aquelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o tutor responsável pelo acompanhamento dos alunos;
- f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso;
- g) Participar na elaboração do plano de atividades da Escola, propondo a dinamização de atividades de complemento de formação dos alunos, de acordo com as especificidades do Curso;
- h) Sugerir propostas referentes à aquisição de recursos educativos que considerem relevantes para o Curso que coordenam;
- i) Propor à Diretor da Escola a aquisição de equipamento adequado (software específico, bibliografia indispensável, etc.) de forma a responder às exigências de qualidade do Projeto Educativo da EPRPS.

2. Os Coordenadores dos vários Cursos reunirão a solicitação do Diretor Pedagógico, para acompanhamento e avaliação do desenvolvimento curricular dos Cursos ministrados com especial atenção à coordenação dos programas, numa perspetiva de inter e transdisciplinaridade.



## **Secção VIII – Directores de Turma**

### **Artigo 18.º**

#### **DIRECTORES DE TURMA**

Os Directores de Turma são designados anualmente pelo Diretor Pedagógico.

### **Artigo 19.º**

#### **COMPETÊNCIAS**

1. Compete ao Director de Turma, nos termos da legislação aplicável, em articulação com o conselho pedagógico ou equivalente e demais estruturas de coordenação e supervisão Pedagógico, e, sempre que necessário, com o órgão competente de Diretor ou gestão da escola, a programação, coordenação e execução das atividades.

2. Fornecer aos alunos e, quando for o caso, aos seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.

3. Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.

4. Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior.



5. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea 3..
6. Acompanhar o aluno desde a sua entrada na Escola, desenvolvendo ações que promovam e facilitem a sua correta integração na vida escolar e no curso.
7. Promover um clima educativo positivo, resolvendo as situações que perturbem o adequado funcionamento das atividades educativas.
8. Registrar as faltas letivas dadas pelos alunos, exigindo o cumprimento das respectivas obrigações legais, no que se refere ao número de faltas possíveis por lei e à obrigatoriedade das justificações a apresentar.
9. Elaborar e enviar os mapas mensais de faltas até ao dia 3 de cada mês.
10. Apresentar o mapa de faltas nas reuniões de avaliação, a fim de poder ser feita uma análise cuidada com base na assiduidade dos alunos.
11. Manter organizado e atualizado o dossiê técnico-pedagógico da turma.
12. Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico.
13. Presidir aos Conselhos de Turma ordinários pelo menos três vezes no ano, bem como a todas as reuniões extraordinárias do referido conselho, que entenda por bem convocar.
14. Participar nas reuniões de Conselho Disciplinar que venham a ser necessárias desde que envolvam alunos da sua Orientação Educativa.



15. Enviar mensalmente ao Diretor os reportes de acompanhamento até ao dia 6 do mês seguinte ao que diz respeito a informação.

16. Acompanhar a execução e implementação das medidas preconizadas no Plano Individual de Recuperação de Módulos (PIRM).

#### **Artigo 20.º**

#### **COMPETÊNCIAS DOS DIRECTORES DE TURMA NO ÂMBITO DO CONSELHO PEDAGÓGICO**

São ainda competências dos Diretores de Turma:

- a) Preparar as atividades de receção aos alunos;
- b) Propor e planificar formas de atuação junto dos Encarregados de Educação;
- c) Elaborar os suportes a adotar para o acompanhamento da assiduidade e aproveitamento dos alunos;
- d) Propor critérios objetivos a adotar na avaliação dos alunos;
- e) Elaborar estudos de caracterização socioeconómica dos alunos e das turmas que frequentam a Escola;
- f) Colaborar na elaboração do Plano Anual de Atividades;
- g) Analisar e debater os critérios de avaliação a adotar nas reuniões de avaliação;
- h) Apreciar os recursos que lhe sejam submetidos sobre a avaliação dos alunos;
- i) Inventariar as necessidades de equipamentos, meios didáticos e de estruturas de apoio a propor.

### **CAPÍTULO III - CORPO DOCENTE**

#### **Artigo 21.º**

#### **CONSTITUIÇÃO**

O Corpo Docente da Escola é constituído por todos os professores e formadores que nela exerçam funções



## **Artigo 22.º**

### **FUNÇÕES**

1. Compete aos professores e formadores o cumprimento rigoroso das seguintes atribuições:

a) A Proceder à planificação modular no início do ano letivo dos conteúdos programáticos a si atribuídos;

b) Lecionar os conteúdos programáticos das disciplinas que lhes forem distribuídas segundo as orientações estabelecidas, de acordo com critérios de rigor e qualidade e respeitando os programas aprovados pelo Ministério da Educação;

c) Fornecer à Diretor da Escola toda a documentação exigida para a correta organização do processo individual de cada docente (Ficha de Formador, Curriculum Vitae, Certidão de Habilitações, entre outros documentos que possam vir a ser exigidos);

d) Participar nas reuniões de Conselho de Turma e em todas aquelas para que forem convocados, sob pena de, no caso de falta de comparência às reuniões, e não existindo justificação adequada para a referida falta, ser descontado o valor de uma hora de formação na importância devida pela Escola ao docente;

e) Proceder ao registo das matérias e das faltas dadas pelos alunos na DBG – Programa de Gestão Escolar;

f) Comunicar ao Diretor de Turma, por escrito, as faltas disciplinares;

g) Cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Direcção da EPRPS e do Diretor Pedagógico, corresponsabilizando-se com estes órgãos pelo bom funcionamento e imagem interna e externa da Escola;

h) Proceder ao registo das notas dos alunos em suporte e nos Termos próprios e entregar as Pautas nos Serviços Administrativos atempadamente;

i) Na impossibilidade de comparecer às aulas, comunicar o facto, com a maior antecedência possível ao Diretor Pedagógico e aos Serviços Administrativos, a fim de se proceder à sua substituição de forma atempada, não prejudicando o funcionamento das atividades letivas.

2. Os professores e formadores da Escola deverão ainda observar as seguintes regras de funcionamento:



- a) As chaves das salas de aula encontram-se na Portaria, onde deverão ser levantadas antes de cada aula e entregues no final;
- b) O professor é o primeiro a entrar e o último a sair da sala, devendo deixar a porta fechada à chave;
- c) Os sumários são registados no programa de gestão escolar ou outro suporte para o efeito e no dia e hora em que a aula decorre;
- d) Todas as lições são numeradas de forma sequencial;
- e) As faltas dos alunos devem ser registadas no livro próprio ou outro suporte para o efeito e pelo número de ordem;
- f) A marcação das datas dos testes escritos de avaliação sumativa de cada módulo deverá ser efetuada preferencialmente de acordo com os alunos, sendo os testes de recuperação igualmente marcados de acordo com estes parâmetros;
- g) Terminada a avaliação de cada módulo, os professores devem registar em suporte próprio e apresentar nos Serviços Administrativos a Pauta de Avaliação de Final de Módulo, com as notas atribuídas aos alunos;
- h) O professor deve participar ao Director Pedagógico qualquer anomalia verificada na Escola, tanto no que respeita à limpeza, como à integridade e conservação do material, sendo importante que alerte os alunos para a manutenção da limpeza das mesas e de todo o espaço da sala de aula e da Escola em geral;
- i) Antes de abandonar a sala, o professor deve certificar-se de que esta ficou em ordem, com o quadro limpo, solicitando para tal a colaboração dos alunos;
- j) O professor não deve permitir a saída dos alunos da sala antes do terminus da aula, a não ser em casos justificados;
- l) Sempre que o professor entender dar a sua aula fora do local onde está prevista, deve informar antecipadamente os Serviços Administrativos, devendo ainda informar previamente o Director Pedagógico e preencher o formulário próprio para o efeito, se se tratar de aula a ser lecionada no exterior da Escola;
- m) A organização de Visitas de Estudo deve ser antecedida de um pedido de autorização dirigido ao Director Pedagógico e à Director da Escola com a antecedência mínima de 60 dias, em



impresso próprio e de acordo com os normativos existentes na Escola para a respetiva aprovação;

n) Em nenhum caso deve ser publicitada uma visita de estudo junto dos alunos antes da aprovação da Diretor estar garantida;

o) A antecipação de uma aula ou a sua substituição por outra, só pode ser feita com autorização do Diretor Pedagógico.

## **CAPÍTULO IV – ALUNOS**

### **Secção I - Regime de Ingresso**

#### **Artigo 23.º**

#### **REGIME DE INGRESSO**

1. Podem ingressar na Escola, no 1º ano dos Cursos Profissionais de Nível Secundário e Nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações os alunos que, no ato da matrícula, reúnam as seguintes condições:

- a) Estejam habilitados com o 9º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Tenham idade inferior a 20 anos até ao início de cada ano lectivo;
- c) Sejam aprovados no processo de seleção definido pela Escola.

2. Poderão ainda ser admitidos alunos que frequentem o ensino secundário noutras escolas em Cursos equivalentes ou não, desde que:

- a) A Escola tenha vagas para os admitir;
- b) Sejam aprovados em processo de seleção;
- c) A equivalência/equivalências seja possível, tendo em conta os critérios adequados e definidos pela Diretor Pedagógico.



## **Secção II – Matrícula**

### **Artigo 24.º**

#### **MATRÍCULA**

1. A matrícula realiza-se quando os alunos ingressam pela primeira vez na Escola.
2. A renovação de matrícula realiza-se nos anos subsequentes.
3. O número de alunos admitidos por curso/turma é definido, anualmente, pelos órgãos competentes do Ministério da Educação.

### **Artigo 25.º**

#### **PROCESSO DE MATRÍCULA**

1. A matrícula na Escola deve ser efetuada pelo próprio aluno, se for maior, ou pelo seu representante legal, através do preenchimento de formulário existente na Escola ou no Portal das Matrículas, obedecendo às disposições legais aplicáveis, designadamente as que regulam o regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória, bem como das medidas que devem ser adotadas para prevenir o insucesso e abandono escolares.
2. O aluno deve, no ato da matrícula, entregar os seguintes documentos:
  - a) Certificado de habilitações literárias;
  - b) Apresentar o cartão de cidadão;
  - c) Boletim de vacinas;
  - d) Duas fotografias;
  - e) Demais documentação exigida pela ASE.



#### **Artigo 26.º**

#### **PROCESSO DE SELEÇÃO**

1. Os alunos serão selecionados de acordo com os seguintes critérios:

- a) Percurso académico do aluno;
- b) Motivação para o curso, com base em entrevista individual;

2. As decisões que impeçam a renovação da matrícula competem ao Diretor da Escola.

#### **Secção III - Regime de Assiduidade dos alunos**

#### **Subsecção I - Marcação e registo de faltas**

#### **Artigo 27.º**

#### **MARCAÇÃO DE FALTAS**

1. Considera-se “falta” a ausência do aluno:

- a) A uma aula;
- b) A uma atividade obrigatória;
- c) A uma atividade facultativa na qual se tenha inscrito;
- d) Devido a ordem de saída da sala de aula ou à aplicação de suspensão.

2. É ainda considerada falta, a falta de material necessário à aula quando for sistemática e mostrar contínuo desinteresse do aluno, sendo considerada como tal, a 3ª falta de material.

3. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, as faltas são tantas quantos os tempos letivos.

4. As faltas poderão ser justificadas ou injustificadas.



5. A participação em visitas de estudo e demais actividades organizadas pela Escola, previstas no plano de actividades da Escola não é considerada falta relativamente às disciplinas envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.

6. O aluno pode ser dispensado temporariamente das actividades de educação física por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, nos termos previstos na lei, designadamente no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE).

#### **Artigo 28.º**

#### **REGISTO DE FALTAS**

As faltas serão registadas:

- a) Pelo Professor, em suporte próprio: Livro de ponto ou suporte digital;
- b) Pelo Diretor de turma, nos suportes determinados para o efeito.

#### **Subsecção II - Natureza das faltas**

#### **Artigo 29.º**

#### **FALTAS JUSTIFICADAS**

1. Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando for maior, se a mesma não determinar impedimento superior a três dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
- b) Por isolamento profilático determinado por doença infetocontagioso de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
- c) Por falecimento de familiar, durante o período legal de luto;
- d) Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste, por motivo ponderoso;



- e) Por nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- f) Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa ser efetuado fora do período das atividades letivas;
- g) Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, nos termos do disposto na alínea a);
- h) Por impedimento decorrente da religião professada pelo aluno quando não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- i) Para preparação ou por participação em competições desportivas de alta competição;
- j) Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;
- k) Para comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação;
- l) Para participação em atividades associativas, nos termos da lei;
- m) Nos demais casos previstos na lei, designadamente no EAEE.

2. Podem ainda ser consideradas faltas justificadas as dadas por outros motivos para além dos enumerados, sendo esta decisão da competência do Diretor de Turma.

3. Compete ao Diretor de Turma, aceitar a justificação e ponderar sobre a situação escolar do aluno.

### **Artigo 30.º**

#### **FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. São consideradas faltas injustificadas:

- a) As faltas de que não foi apresentada justificação;
- b) As faltas cuja justificação for entregue fora de prazo;
- c) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação do Diretor de Turma;
- d) As faltas reiteradas de material didático e equipamentos indispensáveis à realização dos trabalhos escolares que levem à marcação de falta de presença.



2. A não-aceitação da justificação de uma falta deve ser sempre fundamentada.

### **Subsecção III - Processo de Justificação de Faltas**

#### **Artigo 31.º**

#### **PROCESSO DE JUSTIFICAÇÃO**

1. As faltas de comparência devem ser justificadas pelo Encarregado de Educação ou representante legal do aluno.

2. As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno.

3. A justificação é apresentada em impresso próprio, com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificou, bem como os motivos que a determinaram.

4. O director de turma pode solicitar as provas que considerar necessárias para fundamentar a decisão de justificar ou não as faltas dadas pelo aluno.

1. A justificação deve ser apresentada:

- a) Previamente, se o motivo for previsível;
- b) Até ao 3º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.

2. Sempre que, após o decurso do prazo referido no número anterior, a falta de frequência não seja adequadamente justificada, compete ao diretor de turma dar conhecimento dela ao Encarregado de Educação do aluno da forma que entender conveniente (telefonicamente ou por carta registada), solicitando resposta nos 10 dias subsequentes.



## **Artigo 32.º**

### **LIMITE DE FALTAS**

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 de cada disciplina nas componentes de formação sociocultural e científica;
- b) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90 % da carga horária do conjunto das UFCD da componente de formação tecnológica;
- c) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a 95 % da carga horária prevista.

2. Para efeitos do previsto no número anterior, o resultado da aplicação de qualquer das percentagens nele estabelecidas é arredondado por defeito à unidade imediatamente anterior, para o cálculo da assiduidade, e é arredondado por excesso à unidade imediatamente seguinte, para determinar o limite de faltas permitido aos alunos.

3. Sem prejuízo dos números anteriores e na demais legislação aplicável, o conselho pedagógico da escola define regras de assiduidade que permitam assegurar as aprendizagens dos alunos, bem como a aplicação dos procedimentos a adotar no âmbito das várias modalidades de avaliação, observando, em especial, o disposto nos números seguintes.

4. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, as escolas devem assegurar:

- a) No âmbito das disciplinas de componente sociocultural e científica e das UFCD da componente de formação tecnológica, em alternativa:
- b) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
- c) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;



d) No âmbito da FCT, o seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

5. O disposto no número anterior não prejudica a aplicação das medidas previstas na lei ou, subsidiariamente, outras fixadas em regulamento interno, designadamente no caso de faltas injustificadas.

6. As escolas asseguram a oferta integral do número de horas de formação previsto no plano de estudos, adotando para o efeito todos os mecanismos de compensação ou substituição previstos na lei e nos respetivos estatutos ou regulamentos internos.

7. Para efeitos do disposto no presente artigo, relativamente aos cursos enquadrados em regime provisório no CNQ, em que se mantêm as três a quatro disciplinas da componente tecnológica definidas nos planos de estudo publicados nas portarias de criação de cada curso, as menções às UFCD consideram-se relativas a cada um dos módulos das disciplinas da componente tecnológica.

#### **Subsecção IV - Consequências das faltas injustificadas**

##### **Artigo 33.º**

#### **CONSEQUÊNCIAS DAS FALTAS INJUSTIFICADAS**

1. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, o Diretor de turma convoca os pais ou encarregados de educação do aluno, sendo este menor, ou o aluno maior de idade, com vista a alertá-los, responsabilizá-los, e em conjunto encontrarem as soluções mais adequadas para a superar a falta de assiduidade do aluno e garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.



2. Nessa ocasião, o encarregado de educação e o aluno serão advertidos das consequências da falta de assiduidade, quer no aproveitamento escolar, quer na avaliação contínua/final do aluno.

3. Sempre que possível, a Escola deve procurar encontrar, em colaboração com o aluno e com as famílias, estratégias que promovam a recuperação de aprendizagem e a melhoria da atitude do aluno face à Escola a fim de evitar o abandono escolar.

4. Sem prejuízo do disposto nos dois artigos seguintes, bem como das demais consequências previstas na lei, designadamente no EAAE, em matéria de efeitos das faltas injustificadas, medidas de recuperação e de integração em função da idade dos alunos, incumprimento ou ineficácia das medidas e responsabilização dos pais e encarregados de educação dos alunos, os alunos poderão ter que cumprir um plano específico de trabalho, relativo ao(s) módulo(s) ou disciplina(s) em que atinjam excesso grave de faltas injustificadas, com vista a recuperar as aprendizagens, plano esse formulado pelo Conselho Pedagógico, e adaptável a cada situação concreta, preferencialmente a cumprir na Sala de Estudo e Apoio Pedagógico.

5. Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando-se em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

#### **Artigo 34.º**

### **CONSEQUÊNCIAS DA ULTRAPASSAGEM DAS FALTAS INJUSTIFICADAS POR ALUNO EM ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA**

1. A ultrapassagem, pelo aluno em escolaridade obrigatória, do limite das faltas injustificadas permitidas a cada disciplina, constitui violação dos deveres de frequência e assiduidade e, sem



prejuízo da possibilidade de responsabilização dos pais ou encarregados de educação, nos termos previsto no EAEE, obriga o aluno a cumprir ou recumprir um plano específico de trabalho, relativo ao(s) módulo(s) ou disciplina(s) em que ultrapasse as faltas injustificadas permitidas, com vista a recuperar as aprendizagens, plano esse formulado pelo Conselho Pedagógico, e preferencialmente a cumprir na Sala de Estudo e Apoio Pedagógico.

2. O plano específico de trabalho referido no número anterior será delineado especificamente para cada caso, tendo em conta os objectivos formativos, preventivos e integradores a alcançar, a idade do aluno, o seu percurso formativo e a sua situação concreta.

3. O cumprimento do plano específico de trabalho referido nos números anteriores, acompanhado da cessação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, implica que sejam desconsideradas as faltas em excesso.

4. Caso não seja cumprido o referido plano específico de trabalho, ou o aluno continue a violar o dever de assiduidade, será convocado conselho de turma extraordinário pelo respetivo D.T., por sua iniciativa ou a solicitação do(s) professor(es) da disciplina(s) em causa, em que serão decididas, com aprovação da Diretor Pedagógico, as medidas concretas a tomar relativamente ao aluno, designadamente a realização de novo plano específico de trabalho, desta vez com advertência expressa ao aluno, bem como aos seus pais ou encarregados de educação, de que o não cumprimento desde novo plano específico de trabalho poderá acarretar a retenção do(s) módulo(s) ou disciplina(s) em causa.

5. O conselho extraordinário de turma será sempre convocado, para os fins previsto no número anterior, quando o aluno ultrapasse o limite das faltas injustificadas permitidas a mais de metade das disciplinas que compõem o ano curricular em curso.

6. O cumprimento do plano específico de trabalho referido nos dois números anteriores, acompanhado da cessação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, implica que sejam desconsideradas as faltas em excesso.



7. Caso não seja cumprido o plano específico de trabalho referido nos números 4. e 5., ou o aluno continue a violar o dever de assiduidade, reunirá novo conselho de turma extraordinário em que, em função da situação concreta do aluno, designadamente a sua idade e percurso formativo, serão decididas as medidas a aplicar, depois de aprovação da Diretor Pedagógico.

8. Todos os planos específicos de trabalho ou outras medidas que sejam tomadas serão comunicadas aos pais ou encarregados de educação do aluno, devendo, igualmente, no caso descrito nos números 4. e 5. do presente artigo, ser-lhe feitas as advertências expressas nele previstas.

9. Para além da comunicação, os pais ou encarregados de educação do aluno assinarão conjuntamente com este, bem como com o Director da turma em causa, e professor(es) da(s) respetiva(s) disciplina(s), os planos específicos de trabalhos ou outras medidas que sejam aprovadas.

10. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas ou o abandono escolar será comunicada à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou a outras entidades que a lei determine, nos termos e para os efeitos legais.

#### **Artigo 35.º**

#### **CONSEQUÊNCIAS DA ULTRAPASSAGEM DAS FALTAS INJUSTIFICADAS POR ALUNO FORA DA ESCOLARIDADE OBRIGATÓRIA**

1. No caso de aluno fora do regime da escolaridade obrigatória, a ultrapassagem do limite das faltas injustificadas permitidas a cada disciplina constitui igualmente violação dos deveres de frequência e assiduidade, podendo neste caso o processo referido no artigo anterior ser abreviado, designadamente tendo logo lugar o conselho de turma extraordinário referido nos números 4. e 5. do artigo anterior, no qual serão decididas as medidas a aplicar, depois de aprovação da Diretor Pedagógico, que poderão passar pela exclusão do(s) módulo(s) ou disciplina(s) em causa, ou mesmo exclusão da frequência da escola, sem prejuízo de outras



que, tendo em conta a especificidade de cada caso, possam ser decididas pela Diretor Pedagógico.

2. Todas as comunicações são efetuadas diretamente ao aluno, não havendo lugar à comunicação referida no número 10. do artigo anterior.

#### **Secção IV - Regulamento Disciplinar**

##### **Subsecção I – Deveres e Direitos dos Alunos**

###### **Artigo 36.º**

###### **DEVERES GERAIS DOS ALUNOS**

1. Independentemente de outras previstas na lei, designadamente no EAEE, os alunos devem observar regras gerais de conduta, designadamente:

- a) Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, devem ser assíduos e pontuais, nos termos previstos nos nºs 2, 3 e 4 do presente artigo;
- b) Respeitar a autoridade e instruções do professor;
- c) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamento e material escolar, não os sujando, riscando ou danificando, bem como contribuir para a limpeza da Escola, deitando os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados, devendo qualquer dano ou anomalia ser comunicado de imediato a um professor ou funcionário;
- d) Levar diariamente para as aulas o material didático e equipamentos indispensáveis à realização dos trabalhos escolares, podendo a falta sistemática destes levar à marcação de falta de presença;
- e) Tratar com respeito, correção e lealdade qualquer elemento da comunidade educativa;
- f) Seguir as orientações dos docentes, relativas ao seu processo de ensino-aprendizagem, sendo empenhados no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares, estudando, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequentam, na sua educação e formação integral;



- g) Respeitar as instruções do pessoal docente e não docente;
- h) Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos;
- i) Participar nas atividades desenvolvidas pela Escola e comportar-se de acordo com as normas de comportamento adequadas;
- j) Respeitar a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade escolar;
- l) Conhecer as normas e horários de funcionamento de todos os serviços da Escola;
- m) Conhecer e cumprir rigorosamente o Regulamento Interno e o EAEE;
- n) Desligar o telemóvel ou outros equipamentos tecnológicos aquando da entrada na sala de aula e não utilizar esses equipamentos enquanto decorre a mesma, a não ser em casos excecionais em que tenha sido dada autorização prévia pelo docente;
- o) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;
- q) Não captar e não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens dos momentos letivos e não letivos, que não se enquadrem em contexto curricular, sem autorização do Diretor da Escola;
- r) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;
- s) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado à dignidade do espaço, à actividade exercida e à especificidade das actividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas na Escola.

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



3. No cumprimento do plano de estudos para conclusão do curso com aproveitamento, deve ser cumprida a assiduidade mínima referente aos módulos de cada disciplina e à Formação em Contexto de Trabalho (FCT) prevista na lei, designadamente no regime que regula a criação, organização e gestão do currículo, bem como a avaliação e certificação das aprendizagens dos cursos profissionais de nível secundário, podendo ainda ser aplicadas, em situações excecionais de falta de assiduidade devidamente justificada, as medidas de compensação previstas no mesmo regime, segundo critérios a definir pela Direção Pedagógica.

4. O controlo da assiduidade dos alunos é feito em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

5. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres de frequência, assiduidade e pontualidade.

#### **Artigo 37.º**

#### **DIREITOS GERAIS DOS ALUNOS**

1. O direito à educação e a uma justa e efetiva igualdade de oportunidades no acesso e sucesso escolares compreende, entre outros previstos na lei, designadamente no EAAE, os seguintes direitos gerais do aluno:

- a) Ser esclarecido sobre os conteúdos dos programas de aprendizagem e sobre o processo de avaliação;
- b) Participar nas aulas e em todas as atividades da escola que promovam a sua formação;
- c) Ser ajudado nas suas dificuldades de aprendizagem;
- d) Ser informado sobre a sua avaliação;
- e) Ser orientado e acompanhado na sua vida escolar pelo Diretor de Turma, pelos Pais/Encarregados de Educação e por outros membros da comunidade educativa;
- f) Solicitar as informações de que necessita e informar o Diretor de Turma sobre eventuais problemas que lhe surjam na sua vida escolar;



- g) Ser tratado com respeito e correção por qualquer elemento da comunidade escolar;
- h) Ver salvaguardada a sua segurança na frequência da Escola e respeitada a sua integridade física;
- i) Ser pronta e adequadamente assistido, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido no âmbito das atividades escolares;
- j) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu processo individual de natureza pessoal ou relativo à família;
- l) Utilizar as instalações a si destinadas ou outras, com a devida autorização;
- m) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da Escola;
- n) Ser ouvido, em todos os assuntos que lhe digam respeito, pelos Professores, directores de turmas e Órgãos de Gestão da Escola;
- o) Organizar e participar em iniciativas que promovam a sua formação e ocupação de tempos livres;
- p) Receber os subsídios que sejam anunciados pela Escola aquando da sua candidatura, designadamente de alimentação e transporte, nas condições e critérios em vigor na Escola;
- q) Eleger e ser eleito delegado de turma;
- r) Ter acesso ao Regulamento Interno.

2. Os alunos têm ainda direito a ser informados sobre todos os assuntos que lhe digam respeito, nomeadamente:

- a) Modo de organização do seu plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, processos e critérios de avaliação;
- b) Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola;
- c) Normas de utilização de instalações específicas;
- d) Iniciativas em que possam participar e de que a Escola tenha conhecimento.



#### **Artigo 38.º**

### **DIREITO E DEVER DE REPRESENTAÇÃO**

1. Os alunos têm direito a participar na vida da Escola, nos termos previstos no EAEE e no presente regulamento.
2. Os alunos têm ainda o direito de ser representados pelos Delegado e Subdelegado da respetiva turma, de harmonia com o estabelecido no presente regulamento.
3. No exercício da representação dos alunos, e ao abrigo do disposto na lei, designadamente no EAEE, o Delegado e Subdelegado participarão, segundo critérios a definir pela Director Pedagógico, em reuniões ou outras iniciativas ou trabalhos.

### **Subsecção II - Ação Disciplinar**

#### **Artigo 39.º**

### **ENQUADRAMENTO**

1. O comportamento do aluno que contrarie as normas de conduta e de convivência e se traduza no incumprimento de dever geral ou especial, designadamente dos deveres previstos no EAEE ou no regulamento interno desta Escola, revelando-se perturbador do regular funcionamento das atividades da Escola ou das relações na comunidade educativa, constitui infração e deve ser objeto de intervenção, sendo passível de aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória.
2. As medidas disciplinares têm objetivos pedagógicos, visando a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica e democrática dos alunos, tendentes ao equilibrado desenvolvimento da sua personalidade e à capacidade de se relacionar com os outros, bem como a sua plena integração na comunidade educativa.



3. As medidas disciplinares não podem ofender a integridade física ou psíquica do aluno, nem revestir natureza pecuniária, salvo se respeitarem ao ressarcimento de um dano patrimonial imposto à própria Escola, dependendo sempre e em qualquer circunstância, a respetiva aplicação do apuramento da responsabilidade individual do aluno.

4. A aplicação da medida disciplinar deve ser integrada no processo de identificação das necessidades educativas do aluno, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola.

5. Considerando as exigências legais de assiduidade mínima referente aos módulos de cada disciplina e à FCT nos Cursos Profissionais, e tendo em conta as várias medidas disciplinares possíveis e a sua interferência com a assiduidade, a Escola privilegiará a aplicação de medidas disciplinares corretivas em detrimento das sancionatórias, e, caso tenha que ser aplicada alguma destas últimas, privilegiará as de menor gravidade.

#### **Artigo 40.º**

#### **PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA**

1. O professor, formador ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los imediatamente ao Diretor da Escola e ao Diretor Pedagógico.

2. O aluno que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao Diretor da Escola e ao Diretor Pedagógico, que deverão avaliar a gravidade dos comportamentos reportado



#### Artigo 41.º

#### ADEQUAÇÃO DA MEDIDA EDUCATIVA DISCIPLINAR

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração:

- a) A relevância do dever objecto de incumprimento;
- b) A gravidade do incumprimento do dever;
- c) As circunstâncias dirimentes, atenuantes e agravantes apuradas, em que esse incumprimento se verificou;
- d) O grau de culpa do aluno;
- e) A sua maturidade e demais contextos pessoais, familiares e sociais.

2. Constituem circunstâncias dirimentes:

- a) A coação física;
- b) A privação acidental e involuntária do exercício das faculdades intelectuais no momento da prática da infração;
- c) A legítima defesa, própria ou alheia;
- d) A não exigibilidade de conduta diversa;
- e) O exercício de um direito ou o cumprimento de um dever.

3. Constituem atenuantes da responsabilidade do aluno o bom comportamento anterior, o seu aproveitamento escolar e o seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.

4. Constituem agravantes da responsabilidade do aluno a premeditação, o conluio, bem como a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, em especial se no decurso do mesmo ano letivo.



### Subsecção III - Procedimento Disciplinar

#### Artigo 42.º

#### **MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS FINALIDADES DAS MEDIDAS CORRETIVAS E DAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. Todas as medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:

- a) O cumprimento dos deveres do aluno;
- b) O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
- c) A segurança de toda a comunidade educativa.

2. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias visam ainda:

- a) Garantir o normal prosseguimento das atividades da escola;
- b) A pacificação do ambiente escolar;
- c) 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.

3. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das identificadas no número anterior, finalidades punitivas e de prevenção geral de comportamentos análogos.

4. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do plano de trabalho da turma e do projeto educativo da Escola, nos termos deste regulamento interno.



### **Artigo 43.º**

#### **MEDIDAS CORRETIVAS**

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.

2. São medidas corretivas:

- a) A advertência;
- b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
- c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanal, do aluno na escola;
- d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;

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

4. Na sala de aula, a advertência é da exclusiva competência do professor ou formador, enquanto que, fora dela, qualquer professor, formador ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

5. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor ou formador respetivo e implica a permanência do aluno na Escola, competindo àquele determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula, se a aplicação da medida corretiva acarreta ou não marcação de falta e, se for caso disso, quais as atividades que o aluno deve desenvolver no decurso desse período de tempo. O professor ou formador que dê ordem de saída de aula a qualquer



aluno comunicará a ocorrência ao Diretor da respetiva turma, no próprio dia, por escrito. Por sua vez, o Diretor de Turma reencaminhará de imediato, ou fará ele próprio, caso seja sua a ordem de saída da sala de aula, essa ocorrência, à Diretor da Escola e à Diretor Pedagógico.

6. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas c) e d) do n.º 2 é da competência do Diretor da Escola e do Diretor Pedagógico.

7. A aplicação, e posterior execução, da medida corretiva prevista na alínea d) do n.º 2 não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.

8. A aplicação das medidas corretivas previstas no n.º 2 é comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.

9. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor ou formador, ou pela quinta vez, independentemente do professor ou formador que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do presente regulamento interno e do EAEE.

10. A aplicação de qualquer das medidas disciplinares corretivas não depende nem obriga à instauração de procedimento disciplinar.

#### **Artigo 44.º**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS**

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurarem ser participada de imediato, pelo professor, formador ou funcionário que a presenciou, ou dela teve conhecimento, ao Diretor da Escola e ao Diretor Pedagógico.



2. São medidas disciplinares sancionatórias:

- a) A repreensão registada;
- b) A suspensão da Escola até 3 dias úteis;
- c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
- d) A transferência de Escola;
- e) A expulsão da Escola.

3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor ou formador respetivo, sendo do da Diretor da Escola da Escola e do Diretor Pedagógico todas as outras, sendo ainda competência destes últimos, a responsabilidade do respectivo averbamento no processo individual do aluno, a identificação do autor do ato decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

4. Enquanto medida dissuasora, a suspensão até 3 dias úteis pode ser aplicada pelo Diretor da Escola, após parecer do Diretor Pedagógico, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado, pessoalmente, se for maior, ou através dos pais ou encarregados de educação, se for menor, e sempre fundamentada nos factos que a suportam, garantindo ao aluno um plano de atividades Pedagógicas a realizar.

5. A decisão de aplicar a medida disciplinar sancionatória de suspensão entre 4 e 12 dias úteis é precedida da audição em processo disciplinar 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 a Director da Entidade proprietária, após parecer e o Diretor Pedagógico que pode, previamente, ouvir o conselho de turma.



6. Compete ao Director da Escola e ao Director Pedagógico, ouvidos os pais ou o encarregado de educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

7. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola compete ao Director da Escola, após parecer favorável do Director Pedagógico, depois de concluído o respetivo procedimento disciplinar, e reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do prosseguimento do processo de ensino-aprendizagem dos restantes alunos da Escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos membros da comunidade educativa.

9. A aplicação da medida disciplinar de expulsão da Escola compete ao Director da Escola, após parecer favorável da diretor Pedagógico e pedido de parecer ao órgão competente do Ministério da Educação, precedendo conclusão do procedimento disciplinar competente, e consiste na retenção do aluno no ano de escolaridade que frequenta quando a medida é aplicada e na proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

10. A medida disciplinar de expulsão da Escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

11. Complementarmente às medidas previstas no n.º 2, compete ao Director da Escola decidir sobre a reparação dos danos provocados pelo aluno no património escolar ou sobre eventual indemnização pelo aluno dos prejuízos causados à Escola ou a terceiro.

12. A aplicação das medidas disciplinares punitivas de repreensão registada e de suspensão da Escola até 3 dias úteis não depende nem obriga à instauração de procedimento disciplinar.



13. O referido no n.º 11 não preclude a existência de responsabilidade penal quando a mesma possa ocorrer.

#### **Artigo 45.º**

#### **CUMULAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES**

1. A aplicação de qualquer das medidas corretivas previstas no artigo 44º do presente regulamento interno é cumulável entre si.
2. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória, podendo esta ser cumulável com um ou mais medidas correctivas.

#### **Artigo 46.º**

#### **TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas disciplinares sancionatórias de suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, de transferência de Escola ou de expulsão da Escola, é do Director da Escola ou do Diretor Pedagógico, devendo o despacho instaurador e de nomeação do instrutor, que deve ser um professor ou formador da Escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor da Escola ou o Diretor Pedagógico notifica do início do procedimento os pais ou encarregados de educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando -se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.



4. A Direcção da Escola ou do Diretor Pedagógico deve notificar o instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.

5. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo encarregado de educação.

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

7. No caso de o respetivo encarregado de educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si escolhido e do Diretor de Turma ou, no impedimento deste, de outro professor ou formador da turma designado por si.

8. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.

9. Finda a instrução, o instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete à direcção da Escola ou do Diretor Pedagógico um relatório do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:

- a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
- c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 41.º do presente regulamento interno;
- d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do processo.



10. No caso da medida disciplinar sancionatória ser a expulsão da escola, a mesma será comunicada ao órgão competente do Ministério da Educação, no prazo de dois dias úteis.

#### **Artigo 47.º**

#### **CELERIDADE DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos números 5. a 8. do artigo anterior pode ser substituída pelo audiência a promover pelo instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas vinte e quatro horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.

2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do instrutor, o aluno, o encarregado de educação do aluno menor de idade e, ainda:

a) O Diretor de Turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor ou formador da turma designado por este;

b) Um professor ou formador da Escola livremente escolhido pelo aluno.

3. A não comparência do encarregado de educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.

4. Os participantes referidos no n.º 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.

5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do número 9. do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.



6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.

7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 3. do artigo 41.º do presente regulamento interno, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.

8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

#### **Artigo 48.º**

#### **SUSPENSÃO PREVENTIVA DO ALUNO**

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do instrutor, o Director da Escola ou o Diretor Pedagógico, podem decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:

- a) A sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
- b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola; ou
- c) A sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.

2. A suspensão preventiva tem a duração que o Director da Escola ou o Diretor Pedagógico considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.



3. Os efeitos decorrentes da ausência do aluno no decurso do período de suspensão preventiva, no que respeita à avaliação das aprendizagens, são determinados em função da decisão que vier a ser proferida no procedimento disciplinar, nos termos estabelecidos no regulamento interno da escola.

4. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis a que o aluno venha a ser condenado na sequência do procedimento disciplinar respetivo.

5. O encarregado de educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da Escola, deve participar a ocorrência à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens ou, na sua falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.

6. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da escola, o plano de atividades previsto no n.º 6. do artigo 44.º do presente regulamento interno.

7. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, pela Diretor da Escola, ao Gabinete Coordenador de Segurança Escolar do Ministério da Educação, bem como ao respetivo órgão competente, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

#### **Artigo 49.º**

#### **DECISÃO FINAL DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois dias úteis, a contar do momento em que a entidade competente para o decidir receber o relatório do instrutor, sem prejuízo do disposto no n.º 4.



2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis 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.

4. Quando esteja em causa a aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão da Escola, o prazo para ser proferida a decisão final é de cinco dias úteis, contados a partir da data do pedido de parecer ao órgão competente do Ministério da Educação.

5. Da decisão proferida 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 respectivo encarregado de educação, quando o aluno for menor de idade.

6. A decisão final do procedimento disciplinar 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 dois dias úteis seguintes.

7. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os pais ou o respetivo encarregado de educação, notificados na data da assinatura do aviso de receção.

8. Tratando -se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não



tenha sido suspensa, nos termos previstos nos pontos 2 e 3 anteriores, é obrigatoriamente comunicada pela Diretor da Escola à respetiva comissão de proteção de crianças e jovens.

#### **Subsecção IV - Execução e Recursos**

##### **Artigo 50.º**

#### **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 e formadores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização 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.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no n.º 1, a Escola pode contar com a colaboração dos serviços especializados de apoio educativo e ou de equipas de integração referidos no artigo 64.º do presente regulamento interno.



## **Artigo 51.º**

### **RECURSO**

1. Sem prejuízo do disposto na lei relativamente às competências do Ministério da Educação, da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso, a interpor no prazo de cinco dias úteis, para o Diretor da Escola.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a d) do n.º 2 do artigo 44.º do presente regulamento interno.
3. O Diretor da Escola designará uma comissão constituída, entre outros, por professores, formadores e pais ou encarregados de educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar à Diretor da Escola uma proposta de decisão.
4. A decisão da comissão constituída é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pela Diretor da Escola.
5. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do n.º 1 é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao respetivo Diretor Pedagógico a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.
6. O recurso, a interpor no âmbito do presente artigo, não preclude o direito de impugnação do acto de decisão final do procedimento disciplinar perante o Tribunal Administrativo competente.



#### **Artigo 52.º**

### **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.

#### **Secção V - Avaliação Escolar**

#### **Subsecção I – Da Avaliação em Geral**

#### **Artigo 53.º**

### **AVALIAÇÃO**

Na avaliação dos alunos dos cursos profissionais de nível secundário, observar-se-ão os normativos emitidos pelo Ministério da Educação, nomeadamente o regime da criação, organização e funcionamento de escolas e cursos profissionais no âmbito do ensino não superior e a regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário.

#### **Artigo 54.º**

### **MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

1. A avaliação dos alunos tem carácter contínuo e processa-se segundo três modalidades:
  - a) A avaliação diagnóstica visa facilitar a integração escolar do aluno, o apoio à orientação escolar e o reajustamento de estratégias;



b) A avaliação formativa, na qual intervêm essencialmente o professor ou formador e o aluno, com o objetivo principal de o aluno avaliar a sua evolução na aprendizagem e o professor ou formador avaliar os métodos e técnicas utilizados;

c) A avaliação sumativa, que pode revestir a forma de teste, trabalho escrito, grelhas de observação, relatórios, sínteses ou outros instrumentos de avaliação que se adequem à natureza e tipologia dos conteúdos a avaliar.

2. Haverá sempre lugar a uma nova avaliação para os alunos que obtiveram classificação inferior a dez valores nos Cursos Profissionais.

3. A avaliação para recuperação pode ser realizada fora do horário habitual da disciplina, se o número de alunos assim o aconselhar. Para este efeito, será estabelecido um calendário.

4. A avaliação sumativa terá lugar no final de cada módulo, com a intervenção do professor ou formador e do aluno.

5. A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 e, atendendo à lógica modular adotada, a notação final de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de 10 valores.

6. A avaliação sumativa incide ainda sobre a formação em contexto de trabalho (FCT) e integra, no final do 3.º ano do ciclo de formação nos Cursos Profissionais, uma prova de aptidão profissional (PAP), indispensável para a conclusão dos respetivos cursos.

#### **Artigo 55.º**

#### **AVALIAÇÃO EXTERNA**

1. A avaliação externa das aprendizagens deve contemplar a avaliação da capacidade de mobilização e de integração de todos os conhecimentos, aptidões, atitudes e competências



profissionais, sendo realizada, em complemento da avaliação interna das aprendizagens, através da PAP.

2. A natureza externa da PAP é assegurada pela integração no júri de personalidades externas, de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos setores de atividade afins ao curso e outros representantes do setor do respetivo curso, realizando-se a prova nos termos previstos nos artigos 60º e seguintes.

3. Os alunos dos cursos profissionais candidatar-se, na qualidade de alunos autopropostos, à realização de exames finais nacionais que elegerem como provas de ingresso para acesso ao ensino superior.

4. Aos alunos abrangidos por medidas universais, seletivas ou adicionais, aplicadas no âmbito do regime jurídico da educação inclusiva, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54/2018, de 6 de julho, que realizem os exames finais nacionais nos termos do número anterior são garantidas, se necessário, adaptações no processo de realização dos mesmos.

#### **Artigo 56.º**

#### **RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS**

1. Sempre que se verifique um momento de avaliação e respetivo lançamento de classificação em pauta, o professor ou formador da disciplina dará conhecimento dos resultados obtidos ao Diretor de Turma, ao Coordenador de Curso e aos Serviços Administrativos.

2. Sempre que o aluno apresentar dificuldades de aprendizagem na realização de um módulo e não atingir a classificação mínima de dez valores, dispõe de, pelo menos, dois momentos de avaliação de recuperação a combinar com o docente da disciplina, sendo que:

a) Para estas recuperações, o docente deve combinar com o aluno os mecanismos de apoio educativo, criando um cronograma/plano que identifique as aprendizagens deficitárias do



aluno e as datas e tarefas a desenvolver para atingir as competências propostas pelo professor;

b) O cronograma / plano deverá ser encaminhado para o Diretor de Turma e para o Coordenador de Curso.

3. Esgotadas as hipóteses de avaliação anteriores, o aluno dispõe de épocas especiais de recuperação de módulos em setembro, para todos os alunos e, também, as pausas nas épocas do Carnaval e da Páscoa, para os alunos do terceiro ano.

4. Os prazos de inscrição para a 1ª fase e para a 2ª fase, serão publicados e afixados em local de acesso aos alunos, ano a ano, pelo Diretor Pedagógico.

5. A inscrição será feita nos Serviços Administrativos, em modelo próprio, e implicar o pagamento de quantia estipulada pela direcção da escola, após a primeira tentativa extraordinária de superação de módulos.

6. Os docentes das disciplinas cujos alunos têm módulos por concluir, deverão entregar, na primeira semana de julho, ao diretor pedagógico e ao Coordenador de Curso, as matrizes, provas modulares, critérios de classificação e proposta de correção para as duas fases. O diretor pedagógico procederá à fotocópia das provas e seu arquivamento no cofre ou lugar seguro da escola.

7. A elaboração, vigilância e correção dos exames é da responsabilidade do docente que lecionou a disciplina, sendo que, quando tal não for possível, o Diretor Pedagógico nomeará um docente responsável.

8. Os resultados dos exames realizados serão afixados e registados nos documentos oficiais, no prazo de cinco dias.



9. Sempre que ocorram recuperações de módulos, estas devem ficar registadas, para além dos diversos documentos oficiais, na ata de Conselho de Turma imediatamente seguinte.

#### **Artigo 57.º**

#### **PIRM - PLANO INDIVIDUAL DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS**

1. A ultrapassagem do número de módulos em atraso, entendido como razoável em cada caso específico, aluno a aluno, e determinado pelo Conselho Pedagógico, determina o cumprimento do Plano Individual de Recuperação Modular (PIRM);

2. O reforço das estratégias direcionadas para o sucesso, consiste na operacionalização de projetos integrados, sustentados nas diferentes competências, traduzidos de forma transversal em medidas que conduzam os alunos ao sucesso, nas suas diferentes componentes educação e formação.

3. Todas as medidas terão de ser registadas em documento próprio.

4. O PIRM – Plano Individual de Recuperação de Módulos, baseia-se em quatro áreas a ele subjacentes:

- a) Atividades Extracurriculares;
- b) Participação na Sala de Estudo;
- c) Trabalho ou teste escrito e/ou
- d) Acompanhamento do Gabinete de Apoio em articulação direta com o Diretor de turma.

#### **Artigo 58º**

#### **PERIODICIDADE**

Ao longo do ano, haverá três momentos de avaliação, a coincidir com o final de cada período letivo, com o objetivo de analisar o percurso do aluno para que, em função deste, sejam propostas e tomadas as medidas adequadas.



## **Subsecção II - Prova de Aptidão Profissional (PAP)**

### **Artigo 59.º**

#### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

1. A data de entrega da Prova de Aptidão Profissional (P.A.P.) será afixada anualmente pela Diretor Pedagógico, sendo da sua responsabilidade, ouvido o Diretor da Escola, a marcação da data da sua defesa.
2. As Provas de Aptidão Profissional devem ser entregues ao Coordenador de Curso de acordo com o calendário definido pelo Júri para o efeito.
3. Em todos os casos não previstos neste Regulamento Interno no que diz respeito à P.A.P. aplicar-se-ão as disposições legais, designadamente o regime da regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário, bem como o Regulamento da P.A.P. em vigor na Escola.

### **Artigo 60.º**

#### **Avaliação da Prova de Aptidão Profissional**

1. A Diretor Pedagógico designa o Júri da avaliação da Prova de Aptidão Profissional, perante o qual o aluno faz a defesa do seu Projeto.
2. O Júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional é constituído pelos seguintes elementos
  - a) O Diretor Pedagógico, que preside;
  - b) Professor ou Diretor de Turma;
  - c) O Coordenador do Curso;
  - d) Um representante das Associações Empresariais ou das Empresas de setores ou entidades proprietárias dos espaços ou bens intervencionados em cada ano lectivo.



e) Uma personalidade de reconhecido mérito na área de formação ou dos setores de atividade afins ao curso;

f) Professores das áreas em avaliação.

3. O Júri de avaliação, para deliberar, necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, tendo a Diretor Pedagógico, em caso de empate, voto de qualidade.

4. Consideram-se aprovados na Prova de Aptidão Profissional os alunos que obtenham uma classificação igual ou superior a 10 valores.

### **Subsecção III - Formação em Contexto de Trabalho (Estágios)**

#### **Artigo 61.º**

#### **OBJETIVOS**

1. No Projeto Educativo da Escola assume particular importância a conceção, organização, orientação e avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT) – estágios, pelo que se deve ter em conta a sua envolvente na implementação do processo.

2. Com a aproximação Pedagógica à realidade do mundo do trabalho, no âmbito do ensino e formação profissional dual, pretende-se possibilitar ao aluno a concretização plena das capacidades e técnicas profissionais desenvolvidas no contexto escolar, e permitir igualmente à Escola a avaliação do seu trabalho, no que respeita à adequação das competências adquiridas em confronto com as necessidades das empresas.

3. Os estágios pretendem ainda criar uma relação dinâmica entre a Escola e o tecido empresarial, facilitando a colocação dos alunos no mercado de trabalho.

4. Em todos os casos não previstos neste Regulamento Interno no que diz respeito à F.C.T. aplicar-se-ão as disposições legais, designadamente o regime da regulamentação específica



para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário, bem como o Regulamento de Estágio em vigor na Escola.

#### **Artigo 62.º**

#### **ORGANIZAÇÃO DE ESTÁGIOS**

1. No processo de organização dos estágios devem observam-se os seguintes requisitos:

a) Na Escola:

- i. Levantamento de entidades/empresas potenciais acolhedoras de estagiários;
- ii. Definição dos objetivos do estágio;
- iii. Estruturação da orientação/accompanhamento do estagiário por parte da Escola;
- iv. Elaboração do plano de formação a desenvolver no período de estágio;
- v. Organização do dossier de acompanhamento e avaliação do estagiário.

b) Na Empresa / Entidade:

- i. Contatar com as empresas/entidades de acolhimento;
- ii. Acordar com a empresa/s o processo de seleção dos estagiários ou o perfil que melhor se adequa à empresa/instituição;
- iii. Solicitar a designação pela entidade de acolhimento de um orientador interno do estagiário.

2. Assim que forem definidos os objetivos do estágio, é celebrado um protocolo de colaboração entre a EPRPS e a empresa ou outra entidade e um plano de trabalho, que terá em atenção o facto de o estágio constituir um espaço privilegiado de formação dos alunos.

3. Durante o estágio, o estagiário é acompanhado na empresa ou outra entidade por um monitor interno, e na Escola pelo seu orientador de estágio (professor ou formador acompanhante).

4. No final do estágio, a avaliação do aluno é efetuada separadamente pelo professor ou formador acompanhante da Escola e pelo monitor da empresa ou outra entidade de acordo



com os critérios definidos pela EPRPS, sendo que da média destas avaliações resultará a nota final de estágio do aluno.

## **Secção VI - Processo individual e outros instrumentos de registo**

### **Artigo 63.º**

#### **PROCESSO INDIVIDUAL DO ALUNO**

1. O processo individual do aluno, em suporte e formato a definir pela Diretor Pedagógico, acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar.
2. São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos.
3. O processo individual do aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, o Diretor Pedagógico, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o Diretor de Turma da respetiva turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.
5. Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do Diretor Pedagógico, âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores ou formadores da escola, e os serviços do Ministério da Educação com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao Diretor Pedagógico
6. O processo individual do aluno poderá ser consultado na Secretaria da Escola, durante o horário de expediente.



7. 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.

8. Para além do processo individual do aluno, poderão existir outros instrumentos de registo de cada aluno, nos termos a definir pelo Diretor da Escola.

9. Os dados pessoais do aluno e dos seus encarregados de educação ou representantes legais encontram-se protegidos nos termos do Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016 (Regulamento Geral de Protecção de Dados) e da legislação nacional aplicável.

## **CAPÍTULO V - SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL**

### **Artigo 64.º**

#### **SERVIÇOS DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO ESCOLAR E PROFISSIONAL**

A Escola dispõe de um ou vários técnicos de serviços de psicologia e orientação escolar e profissional, a quem incumbe o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a comunidade educativa.



## **CAPÍTULO VI - NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

### **Secção I – Disposições Gerais**

#### **Artigo 65.º**

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

1. A Escola funciona em regime normal, todos os dias úteis das 9h00 às 18h00 e, para a promoção de cursos livres, abertos à comunidade, aos sábados no mesmo horário.
2. Esses períodos destinam-se a atividades curriculares, de complemento pedagógico e de ocupação dos tempos livres, decorrentes do Projeto Educativo, do Plano Curricular dos Cursos e dos Projetos Curriculares de Turma bem como do Plano de Atividades.

#### **Artigo 66.º**

#### **LOCAIS DE ACESSO PÚBLICO E RESERVADO**

1. São locais de acesso público o acesso à Secretaria, a cantina, os corredores de acesso a salas e demais espaços, sendo os restantes locais e seus acessos reservados.
2. Não é permitido aos alunos permanecer durante os intervalos nas salas de aula.
3. É proibida a entrada de pessoas estranhas nas instalações da Escola, pelo que os alunos não podem fazer-se acompanhar de elementos estranhos ou facilitar a sua entrada, sem prévia autorização do Director da Escola.

#### **Artigo 67.º**

#### **PROIBIÇÃO DE FUMAR**

É expressamente proibido fumar ou foguear no edifício da escola.



#### **Artigo 68.º**

### **UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE AULA PARA OUTROS FINS**

1. Não serão permitidas festas ou outras atividades não letivas dentro das salas de aula.
2. A sua utilização para outros fins só é permitida desde que autorizada pelo Director da Escola.

### **Secção II - Visitas de Estudo e Atividades**

#### **Artigo 69.º**

### **VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES**

1. No âmbito da preparação do jovem para enfrentar a realidade cultural, socioeconómica e profissional do mundo do trabalho e da sociedade que o rodeia, as Visitas de Estudo têm como objetivo desenvolver e potenciar as capacidades e os saberes dos jovens em formação, pelo que devem ser estruturadas de acordo com estes objetivos.
2. Pela importância que representam, as Visitas de Estudo e as atividades fora da sala de aula devem corresponder a projetos interdisciplinares, propostos ao Diretor Pedagógico, e de acordo com os conteúdos modulares e disciplinares.
3. A realização de Visitas de Estudo depende de autorização prévia, que tem de ser solicitada em formulário adequado ao efeito, com pelo menos 15 dias de antecedência, ao Diretor Pedagógico Responsável do respetivo Polo.
4. Este procederá à análise do pedido, emitirá o seu parecer, remetendo-o ao Diretor da Escola que autorizará ou não a referida visita.



5. Para cada Visita de Estudo ou atividade a realizar, os alunos, com o acompanhamento de um ou vários professores ou formadores, elaborarão um plano detalhado da Visita, no qual constarão os seguintes elementos:

a) Designação:

b) Data:

c) Localidade:

d) Destinatários:

e) Objetivos.

6. Não devem ser programadas Visitas de Estudo com duração superior a dois dias, privilegiando-se na sua aprovação as de um dia.

7. O número adequado de professores ou formadores acompanhantes deverá ser de dois por turma, por cada dia, e o número de alunos por turma será, no mínimo, de 75%.

8. Serão registadas oito horas, por turma (manhã 4 horas e tarde 4 horas).

9. Todas as atividades são objeto de registo nos livros de sumários.

10. As Visitas de Estudo/Atividades têm sempre carácter obrigatório, permitindo a marcação de faltas.

11. O professor ou formador proponente obriga-se a solicitar ao Encarregado de educação, ou representante legal do aluno, através do diretor pedagógico, autorização para a participação na Visita de Estudo/Atividade do seu educando.

12. Os pedidos de autorização devem ser entregues na secretaria da Escola e arquivados no “dossier” do Aluno.



13. O professor deverá avisar atempadamente (48 horas) a realização da Visita de Estudo/Atividade junto da secretaria da Escola.

14. No próprio dia ou no dia seguinte, o professor deverá efetuar o preenchimento do sumário e a marcação de faltas dos alunos que não fizeram parte da Visita de Estudo.

15. O carácter da dinamização da Visita de Estudo/Atividade deverá implicar, sempre que possível, uma promoção de atitudes por parte do professor ou formador responsável, no sentido de obter patrocínios, subsídios e reduções de preços em Firms e/ou Entidades Empresariais.

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

### **Artigo 70.º**

#### **EMOLUMENTOS E PREÇOS**

1. Anualmente, será aprovada a tabela emolumentos e preços, que podem ser cobradas relativamente a inscrições, certidões, módulos em atraso, Provas de Aptidão Profissional, exames e outras.

2- A tabela referida no número anterior pode ser incluída na Tabela de Taxas e Outras receitas do Município de Sintra

3. Não serão emitidas certidões ou diplomas, aos alunos que tenham débito.

### **Artigo 71.º**

#### **CASOS OMISSOS**

1. O Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) aplica-se supletivamente, com as devidas adaptações. relativamente às seguintes matérias:



- a) Salvaguarda da convivência escolar;
- b) Responsabilidade civil e criminal dos alunos;
- c) Responsabilidade dos membros da comunidade educativa;
- d) Responsabilidade dos alunos;
- e) Papel especial dos professores;
- f) Autoridade do professor,
- g) Responsabilidade dos pais ou encarregados de educação;l
- h) ncumprimento dos deveres por parte dos pais ou encarregados de educação e respetivas sanções;
- i) Papel do pessoal não docente das escolas; e
- j) Intervenção de outras entidades.

2. Aos demais casos omissos no presente regulamento interno aplicar-se-ão supletivamente e consoante os casos:

- a) O regime da regulamentação específica para a organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais do ensino secundário;
- b) O regime jurídico das escolas profissionais privadas e públicas, no âmbito do ensino não superior, e regulamentação da sua criação, organização e funcionamento, bem como a tutela e fiscalização do Estado sobre as mesmas;
- c) O Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE);
- d) A Lei de Bases do Sistema Educativo;
- e) O regime que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário;
- f) O regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória, bem como das medidas que devem ser adotadas para prevenir o insucesso e abandono escolares.



#### **Artigo 72.º**

#### **REGULAMENTOS COMPLEMENTARES**

A Escola, no exercício da sua autonomia Pedagógica, pode aprovar regulamentos complementares, os quais não integram o presente regulamento interno, mas que se devem conformar com o respectivo conteúdo.

#### **Artigo 73.º**

#### **PUBLICAÇÃO E ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento Interno entra em vigor no prazo de cinco dias subsequente à respectiva publicação nas páginas da internet da Câmara Municipal de Sintra e da EPRPS, sendo ainda objecto de afixação Edital nas instalações da Escola e nos locais de estilo.