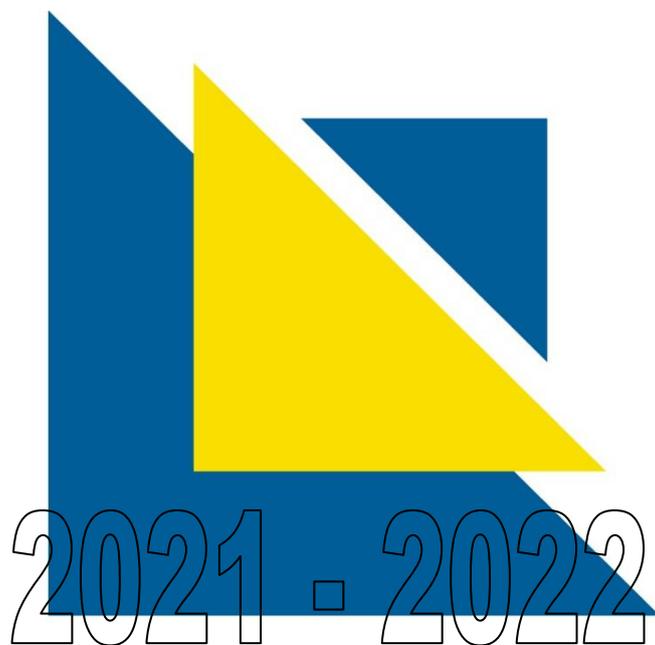


# REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA



**Escola** **Profissional**  
**Praia da Vitória**





## ÍNDICE

NOTA INTRODUTÓRIA .....	1
<i>Natureza</i> .....	1
<i>Missão, Visão e Princípios da Escola</i> .....	1
MISSÃO .....	1
VISÃO .....	1
PRINCÍPIOS .....	1
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>4</b>
<b>ESTRUTURA ORGÂNICA .....</b>	<b>4</b>
<i>Secção I</i> .....	4
DIREÇÃO EXECUTIVA E PEDAGÓGICA .....	4
(Composição) .....	4
(Competências).....	4
(Funcionamento).....	6
<i>Secção II</i> .....	6
CONSELHO PEDAGÓGICO.....	6
(Composição) .....	6
(Competências).....	6
(Funcionamento).....	7
(Início e termo do mandato do Conselho Pedagógico) .....	7
(Substituição dos membros) .....	8
(Renúncia do mandato) .....	8
(Perda de mandato) .....	8
(Direitos dos membros).....	9
(Deveres dos membros) .....	9
(Presidente do Conselho Pedagógico).....	10
(Substituição do Presidente do Conselho Pedagógico).....	10
(Competência do Presidente do Conselho Pedagógico quanto aos trabalhos) .....	10
(Competência do Presidente do Conselho Pedagógico quanto às sessões plenárias) .....	11
(Competência do Presidente do Conselho Pedagógico quanto aos membros).....	11
(Convocatória das sessões).....	12
(Anúncio da Ordem de Trabalhos) .....	12
(Garantia da estabilidade da Ordem de Trabalhos) .....	12
(Perguntas à Direção).....	13
(Realização das sessões plenárias) .....	13
(Sessões ordinárias) .....	13
(Sessões extraordinárias).....	13
(Duração das sessões).....	14
(Verificação de presença dos membros).....	14
(Continuidade das sessões).....	14
(Interrupção da sessão).....	14
(Períodos das sessões) .....	15
(Período de antes da Ordem de Trabalhos) .....	15
(Período da Ordem de Trabalhos) .....	15
(Uso da palavra) .....	15
(Ordem no uso da palavra) .....	16
(Invocação de regimento e perguntas à Mesa).....	16
(Requerimentos) .....	17
(Declaração de voto).....	17
(Deliberações).....	17
(Formas de votações) .....	18
(Quórum).....	18
<i>Secção III</i> .....	19
CONSELHO CONSULTIVO .....	19
(Composição) .....	19
(Presidência) .....	19
(Funcionamento).....	20
(Competências).....	20



## Regulamento Interno da Escola

Secção IV.....	20
CONSELHO DE DELEGADOS DE TURMA.....	20
(Composição).....	20
(Presidência).....	21
(Funcionamento).....	21
(Competências).....	21
Secção V.....	22
COORDENADOR DE ÁREA DE FORMAÇÃO.....	22
(Designação).....	22
(Funções do Coordenador de Área de Formação).....	22
Secção VI.....	24
DIRETOR DE CURSO/TURMA.....	24
(Designação).....	24
(Funções do Diretor de Curso/Turma).....	24
Secção VII.....	26
CONSELHO DE TURMA.....	26
(Composição).....	26
(Reuniões).....	26
(Competências).....	27
Secção VIII.....	29
SERVIÇOS.....	29
(Serviços Pedagógicos).....	29
(Serviço de Acompanhamento e Inserção Profissional).....	31
(Serviço de Coordenação da Formação de Adultos).....	31
(Serviços Administrativos e Financeiros).....	33
(Secretaria).....	34
(Secretariado da Direção).....	34
(Economato).....	35
(Serviço de Reprografia).....	35
(Serviço de Audiovisuais e Informática).....	36
(Biblioteca e Centro de Recursos).....	37
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>39</b>
ALUNOS.....	39
Secção I.....	39
SALVAGUARDA DE EXCEÇÕES.....	39
(Formação de adultos, incluindo Programa REATIVAR).....	39
ADMISSÃO DE ALUNOS.....	39
(Processo).....	39
Secção II.....	40
DIREITOS E DEVERES.....	40
(Direitos).....	40
(Deveres).....	42
(Delegado e Subdelegado de Turma).....	45
Secção III.....	45
FALTAS.....	45
(Definição).....	45
(Marcação de faltas).....	46
(Justificação e comunicação das faltas).....	47
(Faltas justificadas).....	48
(Faltas injustificadas).....	49
(Limites).....	50
(Comunicação aos Encarregados de Educação das situações de falta de assiduidade).....	50
(Efeitos).....	51
(Dispensa das atividades escolares).....	51
Secção IV.....	52
APROVEITAMENTO.....	52
(Efeitos da falta de aproveitamento).....	52
Secção V.....	52
DISCIPLINA.....	52



## Regulamento Interno da Escola

(Qualificação de infração disciplinar).....	52
(Finalidades das medidas disciplinares).....	52
(Tipologia das medidas disciplinares).....	53
(A advertência).....	54
(A ordem de saída do local onde se realizam as atividades escolares).....	54
(A realização de tarefas e atividades de integração na Escola).....	55
(O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos).....	56
(A repreensão registada).....	56
(A suspensão da Escola até três dias úteis).....	56
(A suspensão da escola de quatro a dez dias úteis).....	57
(A expulsão da Escola).....	57
(Participação de ocorrências).....	58
(Procedimento disciplinar).....	58
(Cumulação de medidas disciplinares).....	59
(Medida e graduação da pena).....	59
(Circunstâncias atenuantes e agravantes).....	60
(Conselho de Turma Disciplinar).....	60
(Recurso da decisão disciplinar).....	60
(Acesso ao processo disciplinar).....	61
(Comunicação de medidas disciplinares).....	61
<b>Secção VI.....</b>	<b>62</b>
<b>ACESSO E PERMANÊNCIA NAS AULAS E ESCOLA.....</b>	<b>62</b>
(Acesso e permanência na Escola).....	62
(Cartão eletrónico).....	63
(Funcionamento das aulas).....	64
(Acesso a armários de apoio).....	65
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>67</b>
<b>ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>67</b>
<b>Secção I.....</b>	<b>67</b>
<b>CARGOS DE DIREÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>67</b>
(Nomeação de responsáveis pedagógicos).....	67
<b>Secção II.....</b>	<b>67</b>
<b>CORPO DOCENTE.....</b>	<b>67</b>
(Recrutamento e seleção).....	67
(Tipos de regime contratual).....	68
(Contrato por Tempo Indeterminado/Contrato sem Termo).....	68
(Contrato a Termo Certo).....	68
(Contrato de Prestação de Serviços).....	68
(Horário).....	69
(Direitos).....	69
(Deveres).....	70
(Faltas).....	73
(Cumprimento de funções ao serviço da Escola).....	74
(Troca de serviço docente e aula de compensação).....	74
(Regime de Férias).....	75
(Regime de Continuidade).....	76
(Outros projetos).....	76
(Disposições gerais).....	76
<b>Secção III.....</b>	<b>77</b>
<b>CORPO NÃO DOCENTE.....</b>	<b>77</b>
(Direitos do Pessoal Não Docente).....	77
(Deveres do Pessoal Não Docente).....	78
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>80</b>
<b>ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO.....</b>	<b>80</b>
(Definição).....	80
(Direitos).....	80
(Deveres).....	81

## Regulamento Interno da Escola

<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>84</b>
<b>FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO</b> .....	<b>84</b>
(Disposições gerais).....	84
(Planificação do estágio) .....	85
(Acompanhamento do estágio pela Escola) .....	87
(Deveres da empresa, da Escola e do estagiário).....	88
(Avaliação do estagiário) .....	91
(Aproveitamento) .....	91
(Disposições Finais) .....	92
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	<b>94</b>
<b>PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL</b> .....	<b>94</b>
(Enquadramento).....	94
(Orientações pedagógicas) .....	94
(Direitos e deveres dos alunos).....	95
(Deveres do Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional).....	96
(Deveres da Direção Executiva e Pedagógica).....	97
(Direitos e deveres dos membros do Júri convidados) .....	97
(Momentos essenciais) .....	98
(Calendarização).....	98
(Constituição) .....	100
(Aprovação) .....	101
(Acompanhamento).....	102
(Utilização de Equipamentos).....	102
(Produções do aluno).....	103
(Produto Final).....	103
(Relatório Final escrito).....	104
(Júri da apresentação pública do Projeto de Prova de Aptidão Profissional) .....	105
(Apresentação pública do Projeto) .....	106
(Competências na avaliação do Projeto) .....	106
(Critérios de avaliação).....	108
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>111</b>
<b>REGULAMENTOS DE AVALIAÇÃO</b> .....	<b>111</b>
<i>Secção I</i> .....	<b>111</b>
REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL 4.....	111
(Princípios orientadores).....	111
(Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem).....	112
(Os agentes do processo de avaliação) .....	113
(Modalidades e momentos de avaliação).....	113
(Avaliação formativa).....	114
(Avaliação sumativa).....	115
(Avaliação modular).....	115
(Participação dos alunos na avaliação).....	119
(Conhecimento pelo aluno das classificações atribuídas) .....	120
(Controlo do processo de avaliação) .....	120
(Classificação final) .....	120
(Disposições operacionais) .....	121
<i>Secção II</i> .....	<b>122</b>
REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DO REATIVAR.....	122
(Princípios orientadores).....	122
(Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem).....	123
(Os agentes do processo de avaliação) .....	124
(Modalidades e momentos de avaliação).....	124
(Avaliação formativa).....	125
(Avaliação sumativa).....	126
(Processo de avaliação) .....	127
(Participação dos alunos na avaliação).....	128
(Conhecimento pelo aluno das classificações atribuídas) .....	128
(Controlo do processo de avaliação) .....	129



## Regulamento Interno da Escola

(Certificação) .....	129
(Disposições operacionais) .....	129
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>131</b>
REGULAMENTO DAS AULAS DE APOIO .....	131
(Princípios orientadores) .....	131
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>134</b>
DISPOSIÇÕES FINAIS .....	134
(Disposições legais aplicáveis) .....	134
(Documentos complementares) .....	134
<b>ANEXOS .....</b>	<b>135</b>
<i>ANEXO 1</i> .....	<i>136</i>
RECONHECIMENTO DO MÉRITO DOS ALUNOS .....	136
(Prémios de Mérito) .....	136
REGULAMENTO DA ATRIBUIÇÃO DE UM PRÉMIO ANUAL AO MELHOR ALUNO DE CADA UMA DAS TURMAS DOS CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL 4 .....	137
(Princípios orientadores) .....	137
(Destinatários) .....	137
(Especificações do Prémio a atribuir) .....	137
(Critérios a considerar na atribuição do prémio aos alunos do 3º Ano) .....	138
(Critérios a considerar na atribuição do prémio aos alunos do 1º e do 2º Ano) .....	139
(Júri) .....	141
(Divulgação de resultados) .....	141
(Recurso da decisão do Júri) .....	141
(Patrocínios) .....	142
<i>ANEXO 2</i> .....	<i>143</i>
REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE MULTIMÉDIA E DE INFORMÁTICA .....	143
(Acesso) .....	143
(Utilização) .....	143
(Atitudes e comportamentos) .....	144
(Sala de aula normal em que se utilizam computadores portáteis) .....	145
<i>ANEXO 3</i> .....	<i>146</i>
REGULAMENTO DA ÁREA DE TURISMO, HOTELARIA E RESTAURAÇÃO .....	146
(Abrangência) .....	146
(Horário da formação prática) .....	146
(Farda e calçado) .....	147
(Equipamentos e utensílios de trabalho) .....	147
(Higiene) .....	148
(Segurança) .....	149
(Balneários/Vestiários) .....	149
(Comportamentos dos alunos) .....	149
(Comportamentos dos professores) .....	150
(Procedimentos a observar nas aulas práticas) .....	151
(Incumprimentos) .....	152
<i>ANEXO 4</i> .....	<i>153</i>
REGULAMENTO DA ÁREA DAS CIÊNCIAS AGRÁRIAS .....	153
(Abrangência) .....	153
(Local da formação prática) .....	153
(Horário da formação prática) .....	153
(Faltas) .....	154
(Fardamento) .....	154
(Equipamentos e utensílios de trabalho) .....	155
(Higiene) .....	155
(Segurança) .....	156
(Balneários/Vestiários) .....	156
(Comportamentos dos professores) .....	156
(Incumprimentos) .....	157
<i>ANEXO 5</i> .....	<i>158</i>



## Regulamento Interno da Escola

---

REGULAMENTO DAS OFICINAS DE ELETRICIDADE E MECÂNICA .....	158
(Abrangência) .....	158
(Horário da formação prática) .....	158
(Indumentária) .....	159
(Equipamentos e utensílios de trabalho) .....	159
(Higiene) .....	159
(Segurança) .....	160
(Balneários/Vestiários) .....	160
(Comportamentos dos alunos) .....	161
(Comportamentos dos professores) .....	162
(Incumprimentos) .....	162
ANEXO 6 .....	163
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA E CENTRO DE RECURSOS .....	163
(Definição) .....	163
(Objetivos) .....	163
(Ações de melhoria) .....	163
(Horário de funcionamento) .....	164
(Acesso aos fundos documentais) .....	164
Leitura de presença .....	164
(Empréstimo domiciliário) .....	165
(Fotocópias) .....	166
(Funcionamento da Sala de Leitura) .....	166
(Cumprimento de normas e regras) .....	167
(Normas finais) .....	167

### **NOTA INTRODUTÓRIA**

#### **Natureza**

A Escola Profissional da Praia da Vitória (EPPV) é um estabelecimento de ensino de natureza privada, prossegue fins de interesse público, goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira e é propriedade da Fundação de Ensino Profissional da Praia da Vitória.

No desempenho da sua atividade, está sujeita à tutela científica, pedagógica e funcional da Secretaria Regional da Educação, Ciência e Cultura.

#### **Missão, Visão e Princípios da Escola**

##### Missão

No exercício global da sua atividade, a Escola assume como Missão favorecer a inserção socioprofissional de jovens e de adultos, através duma preparação adequada para um exercício profissional qualificado e para uma cidadania ativa.

##### Visão

Respondendo às aspirações legítimas dos elementos que constituem a Comunidade Escolar, tendo em conta as suas necessidades, os seus interesses e as suas motivações, a EPPV pretende destacar-se pela qualidade das suas práticas pedagógicas e ser reconhecida como uma entidade promotora duma efetiva inserção dos seus formandos no Mercado de Trabalho.

##### Princípios

Como elementos de suporte da dinâmica pedagógica e das relações interpessoais no contexto da Escola, orientar-se-á pelos seguintes princípios, considerados como critérios de decisão e de ação:

- Promover um processo de Ensino/Aprendizagem de qualidade, ajustado à realidade da Ilha e da Região;
- Valorizar as instituições locais e regionais como parceiras educativas;

## Regulamento Interno da Escola

---

- Valorizar as empresas como entidades parceiras que contribuem efetivamente para a formação dos alunos e que criam oportunidades de inserção no Mercado de Trabalho;
- Favorecer a integração e a participação da Escola na vida sociocultural da Ilha;
- Valorizar estratégias pedagógicas que favoreçam a autonomia e a iniciativa pessoal dos alunos;
- Favorecer a participação dos elementos que integram a Comunidade Escolar em eventos e atividades que possibilitem o seu desenvolvimento pessoal, social e profissional;
- Assegurar a devida representatividade dos elementos que integram a Comunidade Escolar, favorecendo a Democracia na Escola;
- Reconhecer o mérito dos elementos que integram a Comunidade Escolar;
- Garantir aos membros da Comunidade Escolar o usufruto dos direitos consagrados na Constituição da República Portuguesa e na Carta dos Direitos Humanos;
- Apoiar os alunos desfavorecidos e os que, pela sua condição pessoal, familiar e social, vivenciam situações particularmente difíceis;
- Garantir a igualdade de tratamento, anulando qualquer tipo de discriminação;
- Facilitar a articulação entre a vida profissional e a vida familiar;
- Promover o diálogo e o respeito mútuo, fomentando uma convivência sustentável;
- Favorecer a resolução pacífica de conflitos e a prevenção da violência;
- Privilegiar projetos e atividades que favoreçam a preservação dos recursos naturais, a ação solidária perante as injustiças e a pobreza, a promoção da Paz, os estilos de vida saudáveis, a ação política e a interculturalidade, no sentido de um exercício de cidadania comprometido e responsável.

# I

## ESTRUTURA ORGÂNICA

## **Capítulo I**

### **ESTRUTURA ORGÂNICA**

#### **Secção I**

#### **DIREÇÃO EXECUTIVA E PEDAGÓGICA**

##### **Artigo 1º**

##### ***(Composição)***

1. A Direção é constituída por um Diretor Executivo e Pedagógico coadjuvado por dois adjuntos, responsáveis pela Área Pedagógica e pela Área Administrativa e Financeira.
2. O Diretor Executivo e Pedagógico é nomeado nos termos dos Estatutos da Fundação de Ensino Profissional da Praia da Vitória, entidade proprietária da Escola.
3. Os Adjuntos são escolhidos e nomeados pelo Diretor Executivo e Pedagógico.

##### **Artigo 2º**

##### ***(Competências)***

1. Compete à Direção, para além do preceituado na lei:
  - a) Proceder à gestão ordinária da Escola;
  - b) Assegurar a gestão administrativa da Escola, nomeadamente favorecendo a produção e a conservação dos registos individuais dos alunos, promovendo e controlando as diversas reuniões de acompanhamento da intervenção pedagógica, promovendo e controlando a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e de habilitações e, ainda, verificando a qualidade dos processos e respetivos resultados;
  - c) Garantir a qualidade dos processos de funcionamento da Escola;
  - d) Desenvolver iniciativas que integrem a Escola Profissional no meio social, cultural e empresarial;

## Regulamento Interno da Escola

---

- e) Garantir a realização de estágios, nomeadamente colaborando na elaboração dos planos de estágio dos cursos;
- f) Promover a integração e a realização pessoal e profissional dos alunos;
- g) Aprovar e executar o Plano Anual de Atividades da Escola;
- h) Adotar metodologias de avaliação dos processos de funcionamento;
- i) Aprovar e implementar propostas apresentadas pelos outros órgãos da Escola;
- j) Informar quaisquer entidades sobre assuntos relacionados com a Escola;
- k) Exercer a ação disciplinar;
- l) Garantir a instrumentalidade dos meios administrativos e financeiros da Escola;
- m) Incentivar a participação dos diferentes elementos que constituem a Comunidade Escolar, nomeadamente os Pais e Encarregados de Educação;
- n) Organizar e oferecer os cursos e demais atividades de formação, no respeito pelas necessidades de formação diagnosticadas, e certificar os conhecimentos adquiridos;
- o) Conceber e desenvolver, sob orientação da entidade proprietária, o Projeto Educativo da Escola, adotando os métodos necessários à sua realização e implementando práticas de inovação pedagógica;
- p) Representar a Escola junto da Secretaria Regional da Educação, Ciência e Cultura em todos os assuntos de natureza pedagógica;
- q) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
- r) Garantir a qualidade das aprendizagens proporcionadas;
- s) Zelar pelo cumprimento dos direitos e dos deveres dos professores, dos funcionários e dos alunos;
- t) Produzir relatórios, pareceres e informações sobre questões pedagógicas.

## Regulamento Interno da Escola

---

### **Artigo 3º**

#### ***(Funcionamento)***

1. O Diretor Executivo e Pedagógico exerce as funções a tempo inteiro.
2. Os Adjuntos exercem funções pelo período de um ano, tendo início a 1 de setembro e terminando a 31 de agosto.
3. Nas faltas e impedimentos do Diretor Executivo e Pedagógico, este é substituído pelo Adjunto da respetiva área.

### **Secção II**

#### **CONSELHO PEDAGÓGICO**

### **Artigo 4º**

#### ***(Composição)***

1. O Conselho Pedagógico é constituído por:
  - a) Diretor Executivo e Pedagógico, que exerce funções de Presidente;
  - b) Adjunto da Direção Executiva e Pedagógica para a Área Pedagógica, que exerce funções de Vice-Presidente;
  - c) Diretores de Curso/Turma;
  - d) Coordenadora do Departamento de Formação de Adultos e Responsável pelo acompanhamento da inserção profissional dos ex-alunos;
  - e) Representante dos alunos.

### **Artigo 5º**

#### ***(Competências)***

1. Compete ao Conselho Pedagógico:
  - a) Assegurar a orientação pedagógica, definindo os critérios a ter em conta na preparação e funcionamento do Ano Letivo;
  - b) Promover a unificação dos critérios de avaliação dos alunos;
  - c) Favorecer o apoio socioeducativo dos alunos;

## Regulamento Interno da Escola

- d) Dinamizar a coordenação interdisciplinar e colaborar com a Direção da Escola na inventariação das necessidades referentes a equipamentos, meios didáticos e estruturas de apoio;
- e) Elaborar propostas a integrar no Regulamento Interno e no Plano Anual de Atividades da Escola;
- f) Desencadear ações e mecanismos para a implementação do Projeto Educativo da Escola;
- g) Apoiar e incentivar as iniciativas dos alunos no que respeita a atividades de índole formativa e cultural;
- h) Promover medidas que favoreçam a interação Escola-Meio.

### **Artigo 6º**

#### ***(Funcionamento)***

1. O Conselho Pedagógico reunir-se-á em três sessões ordinárias por ano, podendo o seu Presidente convocar reuniões extraordinárias sempre que necessário e tendo em conta o bom funcionamento da Escola e o cumprimento das atribuições do Conselho.
2. Os trabalhos são dirigidos pelo Presidente, segundo a Ordem de Trabalhos constante na Convocatória.
3. Nas faltas e impedimentos do Presidente, este é substituído pelo Adjunto Pedagógico.

### **Artigo 7º**

#### ***(Início e termo do mandato do Conselho Pedagógico)***

1. O mandato dos membros inicia-se com a primeira reunião do Conselho Pedagógico e cessa no final do respetivo ano letivo.

## Regulamento Interno da Escola

---

### **Artigo 8º**

#### ***(Substituição dos membros)***

1. Em caso de impedimento, morte, renúncia, perda ou suspensão do mandato, o membro do Conselho Pedagógico será substituído pelo professor que vier a ser indicado.

### **Artigo 9º**

#### ***(Renúncia do mandato)***

1. Os membros do Conselho Pedagógico gozam do direito de renúncia, a qual deverá ser comunicada de forma fundamentada ao Presidente do Conselho Pedagógico.
2. A renúncia torna-se efetiva desde a data da receção da respetiva comunicação pela Mesa.

### **Artigo 10º**

#### ***(Perda de mandato)***

1. Perdem a qualidade de membros do Conselho Pedagógico quando:
  - a) Sem motivo justificativo, deixem de comparecer a três sessões ou três reuniões seguidas;
  - b) Incorram, por ação ou omissão, em ilegalidade grave ou numa prática continuada de irregularidades verificadas em inspeção, inquérito ou sindicância, e expressamente reconhecidas como tais pela entidade tutelar.
2. O Presidente do Conselho Pedagógico é obrigado a agendar para a sessão imediatamente a seguir à sua apresentação qualquer proposta sobre perda de mandato, devendo a deliberação a que se refere o número anterior ser proferida na mesma sessão.

## Regulamento Interno da Escola

---

### **Artigo 11º**

#### ***(Direitos dos membros)***

1. Constituem direitos dos membros, a exercer singular ou conjuntamente, nos termos do Regimento:
  - a) Apresentar propostas de recomendação;
  - b) Participar nas discussões e votações;
  - c) Fazer perguntas à Mesa sobre quaisquer assuntos constantes da Ordem de Trabalhos;
  - d) Propor a constituição de comissões eventuais;
  - e) Propor a realização de audições;
  - f) Apresentar projetos de deliberação.
  
2. Para o regular exercício do seu mandato, constituem poderes dos membros:
  - a) Tomar lugar nas salas do Plenário e das comissões e usar da palavra nos termos do Regimento;
  - b) Desempenhar funções específicas no Conselho Pedagógico;
  - c) Propor alterações ao Regimento.

### **Artigo 12º**

#### ***(Deveres dos membros)***

1. Constituem deveres dos membros:
  - a) Comparecer às reuniões do Conselho Pedagógico e das comissões a que pertençam;
  - b) Desempenhar os cargos no Conselho Pedagógico e as funções para que sejam designados;
  - c) Participar nas votações;
  - d) Respeitar a dignidade do Conselho Pedagógico e dos membros;

## Regulamento Interno da Escola

- e) Observar a ordem e a disciplina fixadas no Regimento e acatar a autoridade do Presidente do Conselho Pedagógico;
- f) Contribuir, pela sua diligência, para a eficácia e o prestígio dos trabalhos do Conselho Pedagógico;
- g) Justificar as faltas perante o Presidente do Conselho Pedagógico no prazo de 10 dias subsequentes à realização da reunião.

### **Artigo 13º**

#### ***(Presidente do Conselho Pedagógico)***

1. O Presidente representa o Conselho Pedagógico, dirige e coordena os seus trabalhos, sendo o cargo de Secretário da Mesa assegurado pelo Adjunto da Direção Executiva e Pedagógica para a Área Pedagógica.

### **Artigo 14º**

#### ***(Substituição do Presidente do Conselho Pedagógico)***

1. O Presidente é substituído nas suas faltas ou impedimentos pelo Adjunto da Direção Executiva e Pedagógica para a Área Pedagógica.

### **Artigo 15º**

#### ***(Competência do Presidente do Conselho Pedagógico quanto aos trabalhos)***

1. Compete ao Presidente quanto aos trabalhos do Conselho Pedagógico:
  - a) Presidir à Mesa;
  - b) Marcar as sessões plenárias e fixar a Ordem de Trabalhos;
  - c) Admitir ou rejeitar as propostas de recomendação, os projetos de deliberação e os requerimentos, verificada a sua regularidade regimental, sem prejuízo do direito de recurso para o Plenário;
  - d) Submeter às comissões competentes, para efeito de apreciação, os textos ou propostas de acordo com a especialidade da matéria;

## Regulamento Interno da Escola

---

- e) Promover a constituição das comissões e zelar pelo cumprimento dos prazos que lhe forem fixados pelo Conselho Pedagógico;
- f) Propor suspensões do funcionamento efetivo do Conselho Pedagógico;
- g) Manter a ordem e a disciplina, tomando as medidas que entender convenientes;
- h) Em geral, assegurar o cumprimento do Regimento e das deliberações do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 16º**

#### ***(Competência do Presidente do Conselho Pedagógico quanto às sessões plenárias)***

1. Compete ao Presidente quanto às sessões plenárias:
  - a) Presidir às sessões plenárias, declarar a sua abertura, suspensão e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
  - b) Conceder a palavra aos membros e assegurar a ordem dos debates;
  - c) Dar oportuno conhecimento ao Conselho Pedagógico das mensagens, informações, explicações e convites que lhe sejam dirigidos;
  - d) Pôr à discussão e votação as propostas e requerimentos admitidos;
  - e) Pedir esclarecimentos e tomar a iniciativa de conceder a palavra a membros do Conselho Pedagógico para produzirem breves comentários, sempre que tais iniciativas se tornem necessárias para a boa condução dos trabalhos.

### **Artigo 17º**

#### ***(Competência do Presidente do Conselho Pedagógico quanto aos membros)***

1. Compete ao Presidente quanto aos membros:
  - a) Julgar as justificações das faltas dos membros às sessões plenárias;
  - b) Deferir os pedidos de substituição temporária;

## Regulamento Interno da Escola

---

- c) Receber e mandar registar em ata as declarações de renúncia ao mandato;
- d) Dar seguimento aos requerimentos apresentados pelos membros.

### **Artigo 18º**

#### ***(Convocatória das sessões)***

1. As sessões do Plenário são convocadas pelo Presidente com a antecedência mínima de três dias úteis.
2. Sem prejuízo do número anterior, as convocatórias do Plenário e das comissões são obrigatoriamente feitas por escrito e de modo que os membros delas tomem efetivo conhecimento com a antecedência mínima de dois dias úteis.

### **Artigo 19º**

#### ***(Anúncio da Ordem de Trabalhos)***

1. A Ordem de Trabalhos é fixada pelo Presidente, de acordo com as prioridades definidas no Regimento e nos Estatutos da Escola.
2. A Ordem de Trabalhos fixada é comunicada pelo Presidente na convocatória aos membros.
3. A Ordem de Trabalhos fixada não pode ser alterada, salvo nos termos do artigo seguinte.

### **Artigo 20º**

#### ***(Garantia da estabilidade da Ordem de Trabalhos)***

1. A Ordem de Trabalhos não pode ser preterida nem interrompida a não ser nos casos expressamente previstos no Regimento ou por deliberação unânime do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 21º**

#### ***(Perguntas à Direção)***

1. Em cada sessão plenária, os membros do Conselho Pedagógico podem formular perguntas e pedidos de esclarecimento aos membros da Direção no período de “Antes da Ordem de Trabalhos”.

### **Artigo 22º**

#### ***(Realização das sessões plenárias)***

1. O Conselho Pedagógico funciona em sessões ordinárias e extraordinárias.

### **Artigo 23º**

#### ***(Sessões ordinárias)***

1. O Conselho Pedagógico terá anualmente três sessões ordinárias, em outubro, fevereiro e julho.

### **Artigo 24º**

#### ***(Sessões extraordinárias)***

1. O Presidente convocará extraordinariamente o Conselho Pedagógico por sua própria iniciativa, ou a requerimento de um terço dos seus membros.
2. O Presidente do Conselho Pedagógico efetuará a convocatória no prazo de dez dias, contados a partir da receção do requerimento previsto no número anterior, devendo a sessão ter início num dos vinte dias seguintes.
3. Quando o Presidente não efetuar a convocatória que lhe tenha sido requerida nos termos do número um, poderão os requerentes efetuá-la diretamente, com invocação dessa circunstância, publicando-a com afixação nos lugares habituais, devendo a sessão realizar-se no prazo referido no número anterior.

## Regulamento Interno da Escola

---

### **Artigo 25º**

#### ***(Duração das sessões)***

1. As sessões do Conselho Pedagógico não poderão exceder as quatro horas, caso se trate de sessão ordinária, e as três horas, caso se trate de sessão extraordinária, salvo quando a própria Assembleia deliberar o seu prolongamento até ao dobro das durações referidas.

### **Artigo 26º**

#### ***(Verificação de presença dos membros)***

1. A presença dos membros às reuniões plenárias é verificada no início ou em qualquer outro momento da reunião.

### **Artigo 27º**

#### ***(Continuidade das sessões)***

1. As sessões não podem ser interrompidas, salvo se deliberadas pelos membros do Conselho ou por decisão do Presidente para:
  - a) Intervalos;
  - b) Restabelecimento da ordem na sala;
  - c) Garantia do quórum necessário, procedendo-se a nova contagem quando o Presidente assim o determinar;
  - d) Garantia do bom andamento dos trabalhos.

### **Artigo 28º**

#### ***(Interrupção da sessão)***

1. Os membros do Conselho Pedagógico podem requerer a interrupção dos trabalhos uma vez em cada sessão.
2. A referida interrupção terá que ser deliberada pelo menos por dois terços dos membros, não podendo exceder os dez minutos.

## **Regulamento Interno da Escola**

---

### **Artigo 29º**

#### ***(Períodos das sessões)***

1. Em cada sessão plenária há um período designado de “antes da Ordem de Trabalhos”, salvo quando a Assembleia delibere diversamente.

### **Artigo 30º**

#### ***(Período de antes da Ordem de Trabalhos)***

1. O período de antes da Ordem de Trabalhos é destinado:
  - a) A assuntos de interesse geral;
  - b) À leitura dos documentos que o Regimento impuser e de expediente.
2. O Período de antes da Ordem de Trabalhos, para os fins referidos nas alíneas a) e b) do número um tem a duração normal de vinte minutos.

### **Artigo 31º**

#### ***(Período da Ordem de Trabalhos)***

1. O período da Ordem de Trabalhos tem por objetivo o exercício das competências específicas do Conselho Pedagógico.

### **Artigo 32º**

#### ***(Uso da palavra)***

1. A palavra é concedida aos membros para:
  - a) Tratar dos assuntos de antes da Ordem de Trabalhos;
  - b) Apresentar propostas e recomendações;
  - c) Exercer o direito de defesa;
  - d) Participar nos debates;
  - e) Fazer perguntas à Mesa sobre quaisquer atos desta;

## Regulamento Interno da Escola

---

- f) Invocar o Regimento ou interpelar a Mesa;
- g) Fazer requerimentos;
- h) Formular ou responder a pedidos de esclarecimento;
- i) Reagir contra ofensas à honra ou consideração ou dar explicações;
- j) Interpor recursos;
- k) Fazer protestos e contraprotostos;
- l) Produzir declarações de voto.

### **Artigo 33º**

#### ***(Ordem no uso da palavra)***

1. A palavra é dada pela ordem de inscrição.
2. É autorizada a troca entre quaisquer oradores inscritos.

### **Artigo 34º**

#### ***(Invocação de regimento e perguntas à Mesa)***

1. O membro que pedir a palavra para invocar o Regimento indica a norma infringida, com as considerações estritamente indispensáveis para o efeito.
2. Os membros podem interpelar a Mesa quando tenham dúvidas sobre as decisões desta ou a orientação dos trabalhos.
3. Não há justificação nem discussão das perguntas dirigidas à Mesa.
4. O uso da palavra para invocar o Regimento e interpelar a Mesa não pode exceder três minutos.

### **Artigo 35º**

#### ***(Requerimentos)***

1. São considerados requerimentos apenas os pedidos dirigidos à Mesa respeitantes ao processo de apresentação, discussão e votação de qualquer assunto ou ao funcionamento da reunião.
2. Os requerimentos podem ser formulados por escrito ou oralmente.
3. Os requerimentos escritos são imediatamente anunciados pela Mesa.
4. Os requerimentos orais, assim como a leitura dos requerimentos escritos, se pedida, não podem exceder três minutos.
5. A votação dos requerimentos é feita pela ordem da sua apresentação.

### **Artigo 36º**

#### ***(Declaração de voto)***

1. Cada membro, a título pessoal, tem direito a produzir, no final de cada votação, uma declaração de voto oral, esclarecendo o sentido da sua votação por tempo não superior a três minutos.
2. As declarações de voto por escrito deverão ser entregues na Mesa após a votação que lhes deu origem.

### **Artigo 37º**

#### ***(Deliberações)***

1. Não podem ser tomadas deliberações durante o período de antes da Ordem de Trabalhos.
2. As deliberações são tomadas à pluralidade de votos por maioria simples, com a presença da maioria do número legal de membros, salvo nos casos previstos no Regimento.
3. As abstenções não contam para o apuramento da maioria.
4. Cada membro tem um voto.

## Regulamento Interno da Escola

---

5. Nenhum membro presente pode deixar de votar, sem prejuízo do direito de abstenção.
6. Não é admitido o voto por procuração ou por correspondência.
7. No caso de empate, o Presidente tem voto de qualidade.

### **Artigo 38º**

#### ***(Formas de votações)***

1. As votações realizam-se por uma das seguintes formas:
  - a) Por escrutínio secreto;
  - b) Por votação nominal;
  - c) Por braço levantado que constitui a forma usual de votar.
2. Fazem-se por escrutínio secreto:
  - a) As eleições;
  - b) As deliberações que segundo o Regimento devam observar essa forma.
3. Há votação nominal, sobre quaisquer matérias, se o Conselho Pedagógico assim o deliberar, a requerimento de um quinto dos membros.

### **Artigo 39º**

#### ***(Quórum)***

1. O Conselho Pedagógico só pode funcionar em sessão plenária quando estiver presente a maioria legal dos seus membros.
2. As comissões só podem funcionar com a presença de, pelo menos, dois terços dos seus membros.
3. As deliberações do Plenário e das comissões são tomadas com a presença de mais de metade dos seus membros em efetividade de funções.

**Secção III**

**CONSELHO CONSULTIVO**

**Artigo 40º**

***(Composição)***

1. O Conselho Consultivo é composto por:
  - a) Diretor Executivo e Pedagógico;
  - b) Representante do Conselho Geral da Fundação de Ensino Profissional da Praia da Vitória;
  - c) Representantes da Direção Regional da Educação e da Direção Regional do Emprego e Qualificação Profissional;
  - d) Representante do Conselho Local de Educação;
  - e) Representante da Câmara de Comércio;
  - f) Representante do Pessoal Docente;
  - g) Representante dos Pais e Encarregados de Educação;
  - h) Representante dos Alunos.

**Artigo 41º**

***(Presidência)***

1. O Conselho Consultivo será presidido pelo Diretor Executivo e Pedagógico ou por quem ele designar.
2. O Presidente designará, entre os membros do Conselho Consultivo, um secretário que o coadjuvará.

## Regulamento Interno da Escola

---

### **Artigo 42º**

#### ***(Funcionamento)***

1. O Conselho Consultivo reunirá anualmente, sob convocação do seu Presidente, podendo ser convocado a reunir-se extraordinariamente.

### **Artigo 43º**

#### ***(Competências)***

1. Constituem atribuições do Conselho Consultivo:
  - a) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola;
  - b) Dar parecer sobre os cursos profissionais;
  - c) Dar parecer sobre outras atividades de formação consideradas relevantes para a realização dos objetivos da Escola.

## **Secção IV**

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

#### **Artigo 44º**

##### ***(Composição)***

1. O Conselho de Delegados de Turma é composto por:
  - a) Diretor Executivo e Pedagógico;
  - b) Adjunto da Direção Executiva e Pedagógica para a Área Pedagógica;
  - c) Delegados de Turma das turmas de Nível 4.

## Regulamento Interno da Escola

---

### **Artigo 45º**

#### ***(Presidência)***

1. O Conselho de Delegados de Turma será presidido pelo Diretor Executivo e Pedagógico ou, na sua ausência, pelo Adjunto da Direção Executiva e Pedagógica para a Área Pedagógica. O Presidente designará, entre os membros do Conselho, um secretário que o coadjuvará.

### **Artigo 46º**

#### ***(Funcionamento)***

1. O Conselho de Delegados de Turma reunirá:
  - a) Sob convocação do Diretor Executivo e Pedagógico ou dos Serviços Pedagógicos, sempre que considerado relevante;
  - b) A pedido dos Delegados de Turma das turmas do Nível 4, após solicitação por escrito ao Diretor Executivo e Pedagógico da Escola, sendo necessário que o seja por vontade de pelo menos dois terços dos Delegados de Turma que o constituem.

### **Artigo 47º**

#### ***(Competências)***

1. Constituem atribuições do Conselho de Delegados de Turma:
  - a) Dar parecer sobre o Regulamento Interno da Escola;
  - b) Dar parecer sobre o Projeto Educativo da Escola, com especial destaque para o Plano Anual de Atividades da Escola;
  - c) Colaborar na planificação e na implementação das atividades e projetos constantes no Plano Anual de Atividades da Escola;
  - d) Eleger um representante ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Consultivo;
  - e) Fazer propostas que contribuam para o sucesso educativo da Escola.

### **Secção V**

#### **COORDENADOR DE ÁREA DE FORMAÇÃO**

##### **Artigo 48º**

##### ***(Designação)***

1. O Coordenador de Área de Formação é designado para o cargo pela Direção Executiva e Pedagógica, podendo ser um professor da componente Técnica ou alguém que pela sua experiência, formação profissional e/ou académica, seja capaz de fazer a ligação ao mundo do trabalho, no setor ou setores de atividade em que se inserem os cursos.
2. O Coordenador de Área de Formação é nomeado pelo Diretor Executivo e Pedagógico por períodos de um ano letivo para as áreas da formação cujo volume de formação e estruturas de apoio o justifiquem.

##### **Artigo 49º**

##### ***(Funções do Coordenador de Área de Formação)***

1. São Funções do Coordenador de Área de Formação:
  - a) Assegurar o cumprimento das normas de funcionamento das aulas práticas;
  - b) Zelar pelas instalações e equipamentos destinados às aulas das componentes Técnica e Tecnológica;
  - c) Manter atualizados os inventários dos equipamentos e utensílios dos diferentes espaços de formação;
  - d) Organizar e coordenar estágios, participando no seu processo de avaliação;
  - e) Acompanhar a Formação em Contexto de Trabalho, salvo se houver nomeação por parte da Direção Pedagógica, sempre que o interesse da Escola o justifique, de outro Professor;
  - f) Coordenar a conceção e acompanhamento dos projetos de Provas de Aptidão Profissional, no que respeita à sua qualidade, à adequação ao perfil profissional respetivo, às necessidades do mercado de trabalho e às

## Regulamento Interno da Escola

---

- condições logísticas disponíveis, em colaboração com os Serviços Pedagógicos e com os Professores Orientadores;
- g) Convocar e presidir, sempre que necessário, às reuniões de planificação modular e de planificação de atividades curriculares ou extracurriculares das disciplinas das componentes Técnica e Tecnológica (aulas teórico-práticas e de prática simulada), ajudando os Professores das diferentes disciplinas nessa tarefa;
  - h) Acompanhar de perto as aulas práticas e propor à Direção Pedagógica a aquisição de matérias-primas, utensílios, material didático ou equipamentos necessários para garantir a qualidade do ensino ministrado;
  - i) Colaborar com os Serviços Pedagógicos, quando solicitado, em todos os assuntos que digam respeito à sua área de formação, nomeadamente no recrutamento e seleção de alunos e na promoção e realização de projetos de interesse para a formação profissional dos alunos;
  - j) Responder perante a Direção Executiva e Pedagógica sobre o bom funcionamento dos departamentos ou serviços cuja chefia lhe seja atribuída.

### Secção VI

#### DIRETOR DE CURSO/TURMA

##### Artigo 50º

##### *(Designação)*

1. O Diretor de Curso/Turma é o professor da Escola designado para o cargo pela Direção Executiva e Pedagógica.

##### Artigo 51º

##### *(Funções do Diretor de Curso/Turma)*

1. São funções do Diretor de Curso/Turma:
  - a) Presidir às reuniões do Conselho de Turma, nomeadamente as referentes à preparação e planificação do ano letivo e à avaliação dos percursos formativos dos alunos;
  - b) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes componentes de formação, disciplinas e UFCD;
  - c) Promover a conceção, planificação e desenvolvimento das situações educativas de favorecimento da inserção no mundo do trabalho e do exercício de uma cidadania plena determinadas no Projeto Educativo da Escola;
  - d) Participar na organização dos estágios conjuntamente com os Serviços Pedagógicos, o Coordenador de Área de Formação e o(s) Professor(es) da componente Técnica ou Tecnológica;
  - e) Propor a realização de atividades formativas relevantes no âmbito da área de formação da turma, respondendo pela sua concretização;
  - f) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos de Provas de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho, no que respeita à sua qualidade, à adequação ao perfil profissional respetivo, às necessidades do mercado de trabalho e às condições logísticas disponíveis, em conjunto com os Serviços Pedagógicos e/ou com o



## Regulamento Interno da Escola

---

- Coordenador de Área de Formação e/ou com o(s) professor(es) da componente Técnica ou Tecnológica;
- g) Propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da Prova de Aptidão Profissional e das datas de apresentação, depois de ouvidos os professores das disciplinas da componente de formação;
  - h) Propor alteração nas instalações e equipamentos disponíveis, ou a sua reorganização, de forma a melhorar as condições de desenvolvimento da formação;
  - i) Colaborar com a Direção Executiva e Pedagógica na permanente avaliação e eventual adequação dos conteúdos da formação Técnica e Tecnológica tendo em consideração as propostas dos professores desta componente;
  - j) Controlar a assiduidade e o aproveitamento dos alunos e receber os Pais/Encarregados de Educação nos dias e horários previstos para o efeito;
  - k) Proceder à justificação de faltas dos alunos da turma no sistema informático, após parecer favorável dos Serviços Pedagógicos;
  - l) Informar os alunos acerca dos meios materiais e humanos ao seu dispor no espaço escolar e/ou no exterior;
  - m) Contribuir para a criação de condições que permitam uma articulação permanente entre a Escola, os alunos e os Encarregados de Educação/família de forma a haver colaboração recíproca no processo de ensino/aprendizagem e na busca de soluções para dificuldades detetadas;
  - n) Contribuir para que se estabeleçam condições que permitam um diálogo permanente entre os professores da turma, sobretudo na procura de metodologias de trabalho que contribuam para um desenvolvimento personalizado do processo de ensino/aprendizagem;
  - o) Ajudar a planificar atividades de apoio educativo;
  - p) Organizar e manter uma informação atualizada de cada aluno, de forma a poder informar a Direção Executiva e Pedagógica e esclarecer os alunos

## Regulamento Interno da Escola

---

- e Encarregados de Educação/família acerca da evolução do percurso escolar dos alunos e do seu sucesso escolar;
- q) Preparar com os professores da turma as reuniões do Conselho de Turma;
  - r) Prestar esclarecimentos aos alunos acerca do Regulamento Interno da Escola;
  - s) Desenvolver todos os procedimentos que, a bem da Escola e do sucesso educativo dos alunos, sejam solicitados pela Direção Executiva e Pedagógica ou pelos Serviços Pedagógicos.
  - t) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do Curso/Turma.

### **Secção VII**

#### **CONSELHO DE TURMA**

##### **Artigo 52º**

##### ***(Composição)***

1. O Conselho de Turma é formado pelos professores da turma.
2. Se um professor só tiver lecionado à turma por um período parcial do ano letivo deverá participar no Conselho de Turma a seguir à conclusão da formação ou à conclusão da disciplina.
3. O referido no número anterior não se aplica no caso de o professor ser substituído.

##### **Artigo 53º**

##### ***(Reuniões)***

1. Este órgão reunirá, pelo menos, uma vez no início de cada ano letivo para preparação e planificação das atividades escolares e três vezes durante cada ano letivo, para avaliação dos percursos formativos dos alunos.
2. Poderá, ainda, reunir sempre que for considerado relevante.
3. A convocatória do Conselho de Turma é da responsabilidade da Direção Executiva e Pedagógica ou dos Serviços Pedagógicos da Escola.

## Regulamento Interno da Escola

---

4. As reuniões do Conselho de Turma são presididas pelo Diretor de Curso/Turma. Na falta do Diretor de Curso/Turma, preside a reunião o Secretário da mesma.
5. As reuniões do Conselho de Turma são secretariadas por um professor designado pela Direção Executiva e Pedagógica, por proposta do Diretor de Curso/Turma, que ficará responsável pela elaboração da ata.
6. Em caso de ausência do Secretário, este é substituído pelo docente com mais tempo de serviço na Escola e com experiência de DCT.
7. Quando a reunião não se puder realizar, por falta de quórum ou por indisponibilidade de elementos de avaliação, deve ser convocada nova reunião, no prazo máximo de 48 horas, para a qual cada um dos professores ou formadores deve previamente disponibilizar, ao órgão de administração e gestão, os elementos de avaliação de cada aluno.
8. Nas situações previstas no número anterior, o Diretor de Turma ou quem o substitua apresenta ao Conselho de Turma os elementos de avaliação de cada aluno.
9. As deliberações das reuniões do Conselho de Turma de avaliação devem resultar do consenso dos Professores e Formadores que o integrem.
10. No Conselho de Turma podem intervir, sem direito a voto, outros Professores e Formadores ou Técnicos que participem no processo de Ensino e Aprendizagem, bem como outros elementos cuja participação o Conselho Pedagógico considere conveniente.

### **Artigo 54º**

#### ***(Competências)***

1. São competências do Conselho de Turma:
  - a) Analisar o aproveitamento, a assiduidade e o comportamento dos alunos;

## Regulamento Interno da Escola

---

- b) Determinar e planificar atividades de remediação e enriquecimento com vista à promoção do sucesso educativo de alunos com dificuldades de aprendizagem detetadas;
- c) Pronunciar-se sobre a determinação de sanções disciplinares a aplicar aos alunos nos termos do presente Regulamento;
- d) Propor à Direção Executiva e Pedagógica, de forma fundamentada e de acordo com o presente Regulamento, a exclusão de alunos;
- e) Produzir e aprovar os documentos necessários;
- f) Planificar e desenvolver as situações educativas e outras atividades de favorecimento da inserção no mundo do trabalho e do exercício de uma cidadania plena determinadas no Projeto Educativo da Escola e no Plano Anual de Atividades da Escola ou consideradas relevantes pelo Conselho de Turma;
- g) Promover a adequação do currículo e das ações estratégicas de ensino às características específicas da turma ou grupo de alunos, tomando decisões relativas à consolidação, aprofundamento e enriquecimento das Aprendizagens Essenciais e demais documentos curriculares;
- h) Promover o desenvolvimento de trabalho interdisciplinar e de articulação curricular, sustentado em práticas de planeamento conjunto de estratégias de ensino e de aprendizagem, incluindo os procedimentos, técnicas e instrumentos e de avaliação.
- i) Proceder à gestão do desenvolvimento curricular da turma no cumprimento das orientações programáticas e do Perfil Profissional Específico do Curso e do Perfil Geral de um Profissional Competente/Qualificado;
- j) Apreciar a proposta de classificação apresentada por cada professor ou formador, tendo em conta as informações que a suportam e a situação global do aluno;
- k) Deliberar sobre a classificação final a atribuir nas diferentes disciplinas, módulos, UFCD e na FCT, já concluídos pelo aluno.

- l) Desenvolver todos os procedimentos que, a bem da Escola e do sucesso educativo dos alunos, sejam solicitados pela Direção Executiva e Pedagógica ou pelos Serviços Pedagógicos.

### **Secção VIII**

### **SERVIÇOS**

#### **Artigo 55º**

#### ***(Serviços Pedagógicos)***

1. Os Serviços Pedagógicos são coordenados pelo Adjunto da Direção Executiva e Pedagógica para a Área Pedagógica.
2. São competências dos Serviços Pedagógicos:
  - a) Desenvolver o processo de recrutamento e de seleção dos alunos;
  - b) Organizar os processos individuais dos alunos e uma base de dados permanentemente atualizada com os elementos significativos para a sua gestão administrativa e pedagógica;
  - c) Colaborar na integração dos alunos e dos professores na Escola;
  - d) Efetuar o acompanhamento sociopedagógico dos alunos em coordenação com o Diretor de Curso/Turma;
  - e) Promover, coordenar e supervisionar a realização de Planos de Recuperação de Módulos e de outras iniciativas com o fim de promover a obtenção de certificação pelos alunos ou ex-alunos;
  - f) Promover a realização de projetos e de atividades de interesse para a formação profissional dos alunos, tais como encontros formativos;
  - g) Promover a realização de projetos e de atividades de Formação para a Cidadania, no sentido de promover o enriquecimento pessoal e social dos alunos;
  - h) Fazer a gestão dos horários do pessoal docente e dos livros de ponto;
  - i) Fazer o controlo de execução das horas de formação;

## Regulamento Interno da Escola

---

- j) Participar no processo de desenvolvimento dos projetos das Provas de Aptidão Profissional;
- k) Efetuar a organização dos processos de formação em contexto de trabalho;
- l) Construir e atualizar os Dossiers Pedagógicos nos termos da legislação aplicável;
- m) Promover a satisfação das necessidades dos professores, nomeadamente no que se refere a formação e a recursos/equipamentos didáticos, no sentido de favorecer a qualidade da formação e a melhor concretização do Projeto Educativo da Escola;
- n) Fazer a articulação entre os Professores Coordenadores de Atividades, incluídas no Plano de Atividades ou outras, e o Serviço de Audiovisuais e Informática, de modo a garantir a cobertura fotográfica das atividades desenvolvidas;
- o) Promover a articulação entre a Direção Executiva e Pedagógica e os Diretores de Curso/Turma ou professores, no sentido de favorecer o bem-estar organizacional e a prossecução dos objetivos da Escola;
- p) Desenvolver os procedimentos necessários à emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e de habilitações;
- q) Elaborar propostas de manual de procedimentos administrativos, incluindo as minutas de requerimentos diversos;
- r) Organizar os arquivos do serviço;
- s) Desenvolver outras competências atribuídas pela Direção Executiva e Pedagógica.

### **Artigo 56º**

#### ***(Serviço de Acompanhamento e Inserção Profissional)***

1. São competências do Serviço de Acompanhamento e Inserção Profissional:
  - a) Conceber e aplicar instrumentos de avaliação da qualidade da formação ministrada na Escola junto dos alunos, procedendo ao tratamento e à interpretação dos dados recolhidos;
  - b) Efetuar o acompanhamento da inserção dos ex-alunos na vida ativa, nomeadamente aplicando instrumentos de verificação da situação dos ex-alunos e promovendo a criação de uma bolsa de emprego capaz de responder às solicitações das empresas e garantir uma maior facilidade na transição dos alunos da Escola para a vida ativa;
  - c) Promover a realização de projetos e de atividades de interesse para a formação profissional dos alunos, tais como estágios no estrangeiro e intercâmbios com outras escolas e entidades nacionais e estrangeiras;
  - d) Apoiar os alunos e ex-alunos no estabelecimento de parcerias com empresas no âmbito do Programa Estagiar T.

### **Artigo 57º**

#### ***(Serviço de Coordenação da Formação de Adultos)***

1. São competências do Serviço de Coordenação da Formação de Adultos:
  - a) Desenvolver o processo de seleção dos alunos;
  - b) Organizar os processos individuais dos alunos e uma base de dados permanentemente atualizada com os elementos significativos para a sua gestão administrativa e pedagógica;
  - c) Colaborar na integração dos alunos e dos professores na Escola;
  - d) Efetuar o acompanhamento sociopedagógico dos alunos em coordenação com o Diretor de Curso/Turma;

## Regulamento Interno da Escola

---

- e) Promover a realização de projetos e de atividades de interesse para a formação profissional dos alunos, tais como encontros formativos;
- f) Promover a realização de projetos e de atividades de Formação para a Cidadania, no sentido de promover o enriquecimento pessoal e social dos alunos;
- g) Fazer a gestão dos horários do pessoal docente e dos livros de ponto;
- h) Fazer o controlo de execução das horas de formação;
- i) Efetuar a organização dos processos de Formação em Contexto de Trabalho;
- j) Construir e atualizar os Dossiers Pedagógicos nos termos da legislação aplicável;
- k) Promover a satisfação das necessidades dos professores, nomeadamente no que se refere a recursos/equipamentos didáticos, no sentido de favorecer a qualidade da formação e a melhor concretização do Projeto Educativo da Escola;
- l) Promover a articulação entre a Direção Executiva e Pedagógica e os Diretores de Curso/Turma ou professores, no sentido de favorecer o bem-estar organizacional e a prossecução dos objetivos da Escola;
- m) Desenvolver os procedimentos necessários à emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e de habilitações;
- n) Organizar os arquivos do serviço;
- o) Desenvolver outras competências atribuídas pela Direção Executiva e Pedagógica.

### Artigo 58º

#### *(Serviços Administrativos e Financeiros)*

1. Os Serviços Administrativos e Financeiros são coordenados pelo Adjunto da Direção Executiva e Pedagógica para a Área Financeira.
2. São competências dos Serviços Administrativos e Financeiros:
  - a) Proceder às classificações dos documentos e dos registos contabilísticos que forem estabelecidos;
  - b) Processar e emitir as autorizações de pagamento;
  - c) Elaborar as relações de cobrança e as fichas diárias de tesouraria e proceder à sua conferência;
  - d) Promover a emissão dos documentos de receita;
  - e) Arrecadar todas as receitas da Escola;
  - f) Proceder ao pagamento de todas as ordens de pagamento, por emissão de cheques, transferência bancária e em dinheiro;
  - g) Proceder ao controlo das diversas contas correntes com terceiros;
  - h) Definir critérios de imputação de documentos de despesas aos projetos;
  - i) Assegurar a gestão contabilística do imobilizado - amortizações reais e previsionais;
  - j) Proceder ao apuramento mensal do IVA;
  - k) Proceder à estimativa anual de verbas a orçamentar para despesas de pessoal;
  - l) Organizar e executar o processamento dos salários, abonos e descontos;
  - m) Organizar e tratar de todos os processos relativos a aposentações, assistência na doença e acidentes no trabalho;
  - n) Elaborar propostas de manual de procedimentos administrativos, incluindo as minutas de requerimentos diversos;
  - o) Organizar os arquivos do serviço.

## Regulamento Interno da Escola

### **Artigo 59º**

#### ***(Secretaria)***

1. São competências da Secretaria:
  - a) Organizar os processos individuais de todo o pessoal (professores e funcionários) e uma base de dados permanentemente atualizada com os elementos significativos para a gestão de pessoal;
  - b) Apoiar a Comunidade Escolar no acesso a informações e a documentos;
  - c) Dar apoio aos Serviços Pedagógicos, nomeadamente através do atendimento ao público;
  - d) Dar apoio aos Serviços Administrativos e Financeiros, nomeadamente através da ajuda no processamento de subsídios e de honorários;
  - e) Colaborar na distribuição de documentos pelos diferentes serviços;
  - f) Substituir a Secretária da Direção na sua ausência.

### **Artigo 60º**

#### ***(Secretariado da Direção)***

1. São competências do Secretariado da Direção:
  - a) Prestar apoio de secretariado à Direção;
  - b) Abrir a correspondência;
  - c) Proceder à leitura das edições do Jornal Oficial e selecionar os diplomas com interesse para os órgãos e para os serviços da Escola;
  - d) Efetuar o serviço de recortes de imprensa;
  - e) Dar apoio e organizar a logística referente a eventos dinamizados pela Escola;
  - f) Organizar os arquivos do serviço;
  - g) Organizar os processos de recrutamento de pessoal;

## Regulamento Interno da Escola

- h) Organizar e executar tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente, nomeadamente as normas respeitantes à circulação interna do mesmo.

### **Artigo 61º**

#### ***(Economato)***

##### 1. Cabe ao Serviço de Economato:

- a) Manter permanentemente em estudo a situação e evolução do mercado fornecedor;
- b) Propor a realização das compras, instruindo os processos com os documentos de consulta ao mercado e de seleção do fornecedor;
- c) Emitir as notas de encomenda;
- d) Proceder ao controlo da compra ou do contrato, nomeadamente quanto às condições de fornecimento, prazos e garantias;
- e) Proceder à receção e controlo de mercadorias, bem como à verificação de faturas;
- f) Assegurar a gestão administrativa do material armazenado;
- g) Assegurar os serviços de economato, nomeadamente implementando um esquema de requisições internas;
- h) Proceder à distribuição de mercadorias;
- i) Dar apoio e organizar a logística referente a eventos dinamizados pela Escola.

### **Artigo 62º**

#### ***(Serviço de Reprografia)***

##### 1. Cabe ao responsável pelo Serviço de Reprografia:

- a) Assegurar os serviços de reprografia e estabelecer regras para a requisição de serviços nesta área;

## Regulamento Interno da Escola

---

- b) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do serviço;
- c) Organizar fichas individuais de equipamentos onde constem os registos de movimentos e reparações, fornecendo todas as informações necessárias à contabilidade;
- d) Controlar as requisições de material efetuadas pelos professores e alunos.

### **Artigo 63º**

#### ***(Serviço de Audiovisuais e Informática)***

1. Cabe ao responsável pelo Serviço de Audiovisuais e Informática:
  - a) Assegurar a manutenção dos equipamentos e, se necessário, desenvolver os procedimentos adequados à sua célere reparação;
  - b) Estabelecer regras para a requisição e utilização dos equipamentos;
  - c) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis da secção;
  - d) Dar assistência aos professores e aos alunos na utilização dos equipamentos;
  - e) Proceder à instalação de hardware e de software, mediante parecer da Direção Executiva e Pedagógica e segundo a legislação em vigor;
  - f) Diagnosticar as necessidades dos professores e dos alunos, apresentando à Direção Executiva e Pedagógica propostas de aquisição de equipamentos, de hardware e de software;
  - g) Fazer a manutenção da conta dos e-mails dos professores e serviços da Escola;
  - h) Fazer a manutenção dos servidores das redes informáticas da Escola.
  - i) Fazer a cobertura fotográfica dos eventos e atividades organizadas pela Escola e manter os respetivos arquivos fotográficos organizados.

### Artigo 64º

#### *(Biblioteca e Centro de Recursos)*

1. Cabe ao responsável pela Biblioteca e Centro de Recursos:
  - a) Assegurar a regular consulta e requisição de documentos;
  - b) Organizar e manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis;
  - c) Assegurar a devida catalogação, organização e disposição de todos os documentos;
  - d) Dar assistência aos professores e aos alunos na consulta e na requisição de documentos;
  - e) Diagnosticar as necessidades dos professores e dos alunos, apresentando à Direção Executiva e Pedagógica propostas de aquisição de documentos;
  - f) Dar apoio logístico às atividades de apoio educativo.

## II

# Alunos

## **Capítulo II**

### **ALUNOS**

#### **Secção I**

#### **SALVAGUARDA DE EXCEÇÕES**

##### **Artigo 65º**

*(Formação de adultos, incluindo Programa REATIVAR)*

1. Os alunos integrados nas turmas de Programas de Formação de Adultos, pela especificidade da formação, são abrangidos pelas normas constantes nos seus contratos de formação.

#### **ADMISSÃO DE ALUNOS**

##### **Artigo 66º**

*(Processo)*

1. Os alunos do Programa REATIVAR serão reencaminhados pela Agência para a Qualificação, Emprego e Trabalho de Angra do Heroísmo, para posterior seleção pela Escola.
2. Os formandos da Formação de Ativos serão admitidos de acordo com as vagas disponíveis para cada ação, considerando a ordem de inscrição e salvaguardando o cumprimento dos protocolos de cooperação estabelecidos com as empresas parceiras da Escola.
3. Os alunos do Nível 4 serão admitidos de acordo com os seguintes critérios, que darão forma a listagens de graduação:
  - a) Resultado da Entrevista de Seleção;
  - b) Resultados obtidos nos Testes Psicotécnicos;
  - c) Análise do percurso escolar anterior.

## **Secção II**

### **DIREITOS E DEVERES**

#### **Artigo 67º**

##### ***(Direitos)***

1. Cada aluno tem direito a:
  - a) Ser tratado com educação e delicadeza pelos professores, funcionários e restantes colegas, no total respeito pela sua individualidade;
  - b) Não ser alvo de qualquer forma de discriminação;
  - c) Ter a sua segurança salvaguardada e não ser afetado na sua integridade física e moral;
  - d) Eleger e ser eleito como representante de turma para os órgãos da Escola;
  - e) Organizar atividades que contribuam para o bem-estar e sucesso educativo dos membros da Comunidade Escolar;
  - f) Obter uma formação ministrada por professores competentes e justos, nas condições de frequência pedagogicamente aceitáveis e nos aspetos que propiciem o seu desenvolvimento integral e uma aprendizagem bem-sucedida;
  - g) Assistir à aula quando atrasado, mesmo que já lhe tenha sido marcada falta e desde que tenha um comportamento adequado;
  - h) Em situação de blocos de aulas com carga horária superior a sessenta minutos, frequentar o restante tempo de formação, caso falte durante um período não superior a cinquenta por cento do bloco e não se trate de um bloco de aulas práticas da componente Técnica ou de formação Tecnológica;
  - i) Participar nos diversos projetos e atividades de formação letiva e extralectiva considerados relevantes para a formação harmoniosa da sua personalidade e para a sua plena integração socioprofissional, de acordo com as orientações e regras específicas que suportam a sua dinamização;

## Regulamento Interno da Escola

---

- j) Ter à sua disposição o material didático e não didático necessário ao acompanhamento da aula e do programa de cada disciplina assim como de todo o equipamento disponível na Escola, que seja necessário à respetiva formação;
  - k) Usufruir da Biblioteca e do Centro de Recursos da Escola;
  - l) Beneficiar de apoios educativos, sempre que a Escola tenha condições para tal, necessários ao seu sucesso nas aprendizagens;
  - m) Ver reconhecido o seu empenho e o seu mérito no que diz respeito às atividades escolares e às ações em prol da Comunidade;
  - n) Receber, com a brevidade devida e devidamente corrigidos e classificados, todos os trabalhos produzidos para fins de avaliação formativa e sumativa;
  - o) Receber os subsídios de alimentação, transporte e alojamento, bem como outros apoios económicos aplicáveis, no valor a estabelecer anualmente pela Escola de acordo com as normas em vigor;
  - p) Beneficiar do seguro escolar;
  - q) Ser assistido, de forma célere e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada durante as atividades escolares;
  - r) Manifestar o seu descontentamento junto do Diretor de Curso/Turma, Serviços Pedagógicos ou Direção Executiva e Pedagógica face a assuntos relacionados com a Escola;
  - s) Aceder ao Livro de Reclamações existente na Escola;
  - t) Ver os seus dados pessoais ou as informações relevantes sobre a sua pessoa serem tratados com confidencialidade;
  - u) Ser informado de tudo o que, de forma significativa, lhe diga respeito ou possa significar uma oportunidade relevante.
2. Os alunos que sejam mães e pais, com filhos até 6 anos de idade, ou se encontrem em situação de gravidez gozam ainda dos seguintes direitos específicos:

## Regulamento Interno da Escola

- a) Um regime especial de faltas, consideradas justificadas, sempre que devidamente comprovadas, para consultas pré-natal, para período de parto, amamentação, doença e assistência a filhos (este último, pela mãe ou pelo pai);
- b) Adiamento da apresentação ou da entrega de trabalhos e da realização em data posterior de instrumentos de avaliação sempre que, por algum dos factos indicados na alínea anterior, seja impossível o cumprimento dos prazos estabelecidos ou a comparência em momentos de avaliação;
- c) No caso de grávidas e mães, ser possível realizar avaliações extraordinárias em época especial, a determinar com os Serviços Pedagógicos, designadamente no caso de o parto coincidir com a época regular e/ou, ainda, a possibilidade de, no âmbito da formação de cariz profissional, adiar parcial ou totalmente o período de Formação em Contexto de Trabalho, bem como a possibilidade de antecipar ou adiar a realização da Prova de Aptidão Profissional;
- d) Beneficiar do acompanhamento de um professor para avaliar a evolução do seu aproveitamento escolar, detetar eventuais dificuldades e propor medidas para a sua resolução.

### **Artigo 68º**

#### **(Deveres)**

- 1. Cada aluno tem o dever de:
  - a) Empenhar-se na sua educação e formação integral;
  - b) Ser assíduo e pontual;
  - c) Respeitar os colegas, professores e funcionários da Escola, tratando-os com educação e delicadeza e contribuindo para uma convivência escolar harmoniosa;
  - d) Respeitar as orientações fornecidas por professores e funcionários;



## Regulamento Interno da Escola

---

- e) Conhecer e respeitar as orientações estabelecidas nos documentos internos da Escola, nomeadamente Regulamento Interno e circulares normativas;
- f) Manter a higiene e limpeza escolares, preservar o estado do mobiliário e equipamento existentes e fazer um uso correto dos espaços da Escola;
- g) Nas aulas práticas e quando o curso o exigir, manter o fardamento limpo e em bom estado;
- h) Participar ativamente nas atividades letivas e extra letivas;
- i) Sempre que em representação da Escola participe em atividades ou acontecimentos, assumir a postura mais correta e zelar pela boa imagem da Escola;
- j) Apresentar-se nas aulas com o material indispensável ao seu normal funcionamento;
- k) Não se ausentar da Escola no decorrer das atividades escolares, exceto com autorização superior;
- l) Em situação de blocos de aulas com carga horária superior a sessenta minutos, aguardar por informações dos Serviços Pedagógicos ou pelo professor até ao limite de cinquenta por cento da carga horária total do bloco, desde que não se trate de um bloco de aulas práticas da componente técnica ou de formação tecnológica;
- m) Providenciar a justificação das faltas dadas nos termos do artigo 70º;
- n) Devolver, em estado razoável, no final de cada ano letivo ou do percurso escolar, os livros, material escolar e fardamento que tenha requisitado à Escola;
- o) Exibir documento comprovativo da qualidade de aluno sempre que lhe seja solicitado;
- p) Prestar auxílio e assistência aos membros da Comunidade Educativa em caso de acidente ou doença súbita;

## Regulamento Interno da Escola

---

- q) Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da Comunidade Educativa;
- r) Não praticar atos considerados ilícitos, nomeadamente consumo, tráfico ou facilitação de consumo de substâncias psicoativas, nem ser portador de objetos ou substâncias que possam provocar danos físicos em terceiros;
- s) Cumprir com a proibição de utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis e equipamentos informáticos, nos locais onde decorrem aulas ou outras atividades formativas, exceto se forem expressamente autorizados para tal por um professor ou por um membro da Direção da Escola;
- t) Cumprir com a proibição de captar sons ou imagens dentro dos espaços escolares, exceto se forem expressamente autorizados para tal por um professor, no caso de trabalhos escolares, ou por um membro da Direção da Escola;
- u) Cumprir com a proibição de difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente via internet ou outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos espaços escolares sem autorização da Direção da Escola;
- v) Apresentar-se nas atividades letivas e não-letivas com vestuário e calçado adequados e em cumprimento das regras de higiene pessoal;
- w) Em situações de descontentamento face à Escola ou a algum elemento que a integre, antes de assumir uma posição pública, desenvolver contactos com o Diretor de Curso/Turma e os Serviços Pedagógicos ou Direção Executiva e Pedagógica;
- x) Informar a Escola, nomeadamente o Diretor de Curso/Turma, sobre qualquer estado particular de doença aguda ou crónica, de forma a que possam ser adotadas medidas preventivas ou se possa agir eficazmente em situação de emergência.

### **Artigo 69º**

#### ***(Delegado e Subdelegado de Turma)***

1. Em cada turma dos Cursos Profissionais de Nível 4 e do REATIVAR são eleitos um Delegado e um Subdelegado, de entre todos os alunos da turma.
2. Compete ao Delegado de Turma representar a turma, em especial no Conselho de Delegados de Turma e nos Conselhos Disciplinares de Turma, à exceção dos delegados das turmas do REATIVAR.
3. Compete igualmente ao Delegado de Turma zelar pelos interesses dos alunos que a constituem, inclusive solicitar a realização de reuniões da turma com o respetivo Diretor de Curso/Turma ou com a Direção Executiva e Pedagógica com o intuito de resolver problemas ou apresentar propostas.
4. Sempre que, por motivos de força maior, o Delegado estiver impedido de assumir as suas competências, será substituído pelo Subdelegado de turma.
5. A eleição referida no ponto um deverá ser feita por sufrágio universal, através de escrutínio secreto, até ao limite de 20 dias úteis após o início das atividades letivas, sob a presidência do Diretor de Curso/Turma.
6. Do ato eleitoral referido no número anterior, deverá ser lavrada uma ata a ser entregue nos Serviços Pedagógicos e/ou Serviço de Coordenação da Formação de Adultos.
7. O Delegado e Subdelegado de turma podem ser destituídos dos cargos, por motivo de comportamento impróprio ou prática de atos ilícitos.

### **Secção III**

#### **FALTAS**

### **Artigo 70º**

#### ***(Definição)***

1. Genericamente, entende-se por falta a ausência do aluno a uma atividade escolar de frequência obrigatória, com registo desse facto em suporte administrativo.

## Regulamento Interno da Escola

---

2. Entende-se por falta de pontualidade a entrada do aluno no espaço onde decorrem as atividades letivas, após a entrada do professor, com a exceção do primeiro tempo do dia em que se aplica uma tolerância de 10 minutos após a hora definida no horário da turma.
  - 2.1. O referido no ponto dois não se aplica às aulas práticas da componente técnica, devendo cumprir-se rigorosamente com o dever de pontualidade.
3. Sempre que o aluno não cumpra o dever de pontualidade numa aula prática da componente Técnica será marcada falta no bloco, mas poderá, em algumas situações, assistir aos restantes tempos caso a natureza dos trabalhos a desenvolver o permitam.
4. Sempre que o aluno se apresente numa aula prática da componente Técnica sem o material ou equipamento imprescindível à prossecução das atividades escolares ser-lhe-á marcada falta na hora ou conjunto de horas referente ao bloco de aulas.
5. Entende-se por material didático ou equipamento imprescindível na aula prática da componente Técnica tudo aquilo que sirva para o aluno desempenhar as suas tarefas, incluindo o fardamento.
6. Se em resultado da marcação de falta um aluno menor optar por não permanecer na sala de aula deverá ser encaminhado para a Biblioteca e Centro de Recursos da Escola, onde permanecerá, sob a supervisão de um professor ou de um funcionário.

### **Artigo 71º**

#### ***(Marcação de faltas)***

1. A marcação de faltas dos alunos é obrigatória e aplica-se a todas as atividades escolares, quando incluídas nos respetivos horários e consideradas de frequência obrigatória.
2. A não comparência a cada tempo letivo com duração de sessenta minutos corresponde a uma única falta.
3. Em situação de blocos de aulas com carga horária superior a sessenta minutos, o aluno poderá frequentar o restante tempo de formação, caso falte durante um período não superior a cinquenta por cento do bloco.

## Regulamento Interno da Escola

---

4. O referido no ponto três não se aplica a aulas práticas, nomeadamente no âmbito da formação técnica e tecnológica.
5. As faltas são contadas por períodos de sessenta minutos correspondentes a um tempo letivo.
6. Todas as faltas serão registadas pelos professores no livro de ponto.

### **Artigo 72º**

#### ***(Justificação e comunicação das faltas)***

1. Sempre que falte, o aluno deve comunicar ao Diretor de Curso/Turma o motivo da sua ausência.
2. O pedido de justificação de faltas será formalizado em impresso próprio, o qual deverá ser devidamente preenchido e entregue na Secretaria da Escola até ao quinto dia de aulas subsequente à mesma, devendo ser assinado pelo aluno e pelo encarregado de educação ou somente pelo aluno se tiver mais de dezoito anos.
3. O impresso para justificação de faltas deverá, se possível, ser acompanhado por um documento que comprove o motivo das faltas.
4. Em situações extraordinárias, consideradas como tal pelo Diretor de Curso/Turma ou pelos Serviços Pedagógicos, o pedido de justificação de faltas deverá ser formalizado através de um requerimento ao Diretor Executivo e Pedagógico da Escola, conforme minuta a ceder pela Secretaria da Escola.
5. Quando o período de ausência se prolongar por mais de três dias, o aluno deve fazer chegar informação sobre os motivos da ausência aos Serviços Pedagógicos ou ao Diretor de Curso/Turma, pelos meios que estejam ao seu alcance, sem prejuízo da justificação formal que venha a entregar quando retomadas as atividades da Escola de acordo com o ponto dois deste mesmo artigo.
6. Em nenhuma circunstância serão aceites documentos comprovativos dos motivos das faltas que estejam rasurados ou que não correspondam na íntegra aos dados pessoais do aluno.

### Artigo 73º

#### *(Faltas justificadas)*

1. As faltas são consideradas justificadas por:
  - a) Doença do aluno, se forem devidamente comprovadas através de documento médico ou, se o período for inferior ou igual a cinco dias úteis, declaradas por escrito pelo Encarregado de Educação ou pelo aluno, se maior;
  - b) Isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa do aluno ou de pessoa que coabite com ele, mediante comprovação da autoridade sanitária competente;
  - c) Falecimento de familiar, durante o período legal previsto;
  - d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
  - e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não se possa realizar fora do período das atividades letivas;
  - f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, comprovado o facto de que tal não possa ser realizada por outra pessoa;
  - g) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que comumente reconhecido e que comprovadamente não possa ser realizado fora do período das atividades pedagógicas;
  - i) Participação em provas desportivas ou eventos culturais, nos termos da legislação em vigor;
  - j) Participação em atividades associativas, nos termos da legislação em vigor;
  - k) Cumprimento de obrigações legais;



## Regulamento Interno da Escola

---

- l) Por outro motivo de força maior, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pela Direção Executiva e Pedagógica da Escola.
2. As faltas interpoladas - as que correspondem a intervalos de ausência entre aulas assistidas - não serão justificáveis, salvo em casos devidamente comprovados e excepcionais, devendo, se possível, ser do conhecimento prévio dos Serviços Pedagógicos.
3. Nas situações de ausência aos instrumentos de avaliação sumativa interna previamente agendados, apenas são justificadas as faltas às quais o encarregado de educação, ou o aluno quando maior de idade, apresentar declaração de entidade oficial. Neste sentido, os professores deverão comunicar aos Diretores de Curso/Turma com o conhecimento da Adjunta, a informação dos alunos que faltaram à avaliação.

### **Artigo 74º**

#### ***(Faltas injustificadas)***

1. São consideradas injustificadas:
  - a) As faltas de que não foi apresentada justificação;
  - b) As faltas para as quais a justificação foi entregue fora de prazo;
  - c) As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação da entidade competente na matéria;
  - d) As faltas que resultaram da aplicação de medidas disciplinares;
  - e) As faltas que resultem da aplicação do constante nos números 2, 3, 4 e 5 do artigo 70º.
2. Quando a justificação de faltas não for aceite, deve tal facto ser transmitido ao Encarregado de Educação ou ao aluno, se maior de idade, por escrito e indicando a justificação, num prazo máximo de cinco dias após o parecer.

## Regulamento Interno da Escola

---

### **Artigo 75º**

#### ***(Limites)***

1. Por exigência da legislação e por se considerar fundamental para o sucesso educativo do aluno que este participe regularmente nas atividades escolares, estabelecem-se os seguintes limites, aplicáveis aos Cursos Profissionais de Nível 4, para as faltas dadas em cada ano letivo:
  - a) De forma injustificada, trinta;
  - b) Na totalidade das faltas, englobando as justificadas e as injustificadas, cem.

### **Artigo 76º**

#### ***(Comunicação aos Encarregados de Educação das situações de falta de assiduidade)***

1. Atingido um terço das faltas permitidas de forma injustificada e/ou na totalidade, o Diretor de Curso/Turma informará por escrito o Encarregado de Educação da situação do seu educando.
2. No caso de alunos que tenham revelado um historial de falta de assiduidade, atingido um terço das faltas permitidas de forma injustificada, injustificadas e/ou na totalidade, o Diretor de Curso/Turma convocará o aluno e o seu Encarregado de Educação, se o aluno for menor, para uma reunião com o objetivo de se definirem medidas que possibilitem o aluno melhorar a sua assiduidade.
3. Atingido metade das faltas permitidas de forma injustificada e/ou na totalidade, o Diretor de Curso/Turma convocará o aluno e o seu Encarregado de Educação, se o aluno for menor, para uma reunião com o Adjunto Pedagógico, com o objetivo de se definirem medidas alternativas ou de reforço que possibilitem o aluno melhorar a sua assiduidade.
4. Sempre que o aluno esteja próximo de ultrapassar algum dos limites de faltas, o Diretor de Curso/Turma convocará o aluno e o seu Encarregado de Educação, se o aluno for menor, para uma reunião com o objetivo de se definirem medidas alternativas ou de reforço que possibilitem o aluno melhorar a sua assiduidade e para que seja assinado um compromisso de assiduidade.

## Regulamento Interno da Escola

5. No caso de alunos maiores de idade, o Diretor de Curso/Turma poderá envolver os respetivos pais nos procedimentos referidos em 2, 3 e 4.
6. As faltas decorrentes do referido nos pontos 2, 3 e 4 do artigo 70º serão comunicadas ao Encarregado de Educação, caso o aluno seja menor, com a maior brevidade possível.

### **Artigo 77º**

#### ***(Efeitos)***

1. As faltas justificadas contam apenas para fins estatísticos, salvo o disposto nos números dois e quatro deste artigo.
2. Os alunos que excedam os limites de faltas referidos nas alíneas a) e b) do número um do artigo 75º poderão ser excluídos da frequência do Curso.
3. É da competência do Diretor Executivo e Pedagógico, após ouvido o Conselho de Turma, a marcação da data a partir da qual se produzem os efeitos da exclusão, sendo informados o aluno e o seu Encarregado de Educação, ou os pais se o aluno for maior.

### **Artigo 78º**

#### ***(Dispensa das atividades escolares)***

1. Pode a Direção Executiva e Pedagógica da Escola conceder dispensas da atividade letiva a alunos nas seguintes situações:
  - a) Participem em atividades e acontecimentos considerados relevantes para a sua formação ou para a Escola, ao serviço ou em representação da Escola;
  - b) Participem em atividades ou projetos promovidos pela Escola e constantes do Plano Anual de Atividades, das quais resultem benefícios claros para o processo educativo do aluno.
2. Em qualquer circunstância, os alunos deverão ser acompanhados por um Professor da Escola.

## Regulamento Interno da Escola

3. A informação referente ao ponto um deverá ser comunicada aos respetivos professores, pelos Serviços Pedagógicos, através de documento próprio e com uma antecedência mínima de vinte e quatro horas.

### **Secção IV**

#### **APROVEITAMENTO**

##### **Artigo 79º**

###### ***(Efeitos da falta de aproveitamento)***

1. Tendo em atenção os princípios orientadores definidos no Regulamento de Avaliação dos Cursos Profissionais de Nível 4, os alunos do Nível 4 que no final de cada trimestre tiverem uma percentagem de módulos em atraso superior a 20 % (1º ano), 15% (2º ano) e 10% (3º ano), em relação aos módulos avaliados até à data, poderão ver a sua matrícula anulada se acumularem um outro fator negativo relacionado com falta de assiduidade ou comportamento impróprio.

### **Secção V**

#### **DISCIPLINA**

##### **Artigo 80º**

###### ***(Qualificação de infração disciplinar)***

1. A infração disciplinar acontece sempre que o aluno viole algum dos deveres previstos neste Regulamento, nomeadamente ao revelar um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades da Escola e ao ofender a integridade física, psíquica e moral de terceiros, prejudicando as relações no âmbito da Comunidade Educativa.

##### **Artigo 81º**

###### ***(Finalidades das medidas disciplinares)***

1. Todas as medidas disciplinares prosseguem finalidades pedagógicas e preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres dos alunos, a preservação da autoridade dos

## Regulamento Interno da Escola

---

- professores e dos demais funcionários, garantindo a correção do comportamento perturbador e o prosseguimento normal das atividades da Escola.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem ainda, para além das identificadas no número 1, finalidades punitivas.
  3. As medidas disciplinares devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito, tanto quanto possível, do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do Projeto Educativo da Escola.

### **Artigo 82º**

#### ***(Tipologia das medidas disciplinares)***

1. Aos alunos que violarem os deveres aos quais devem respeito podem ser aplicadas, conforme os casos, as seguintes medidas disciplinares preventivas e de integração:
  - a) A advertência;
  - b) A ordem de saída do local onde se realizam as atividades escolares;
  - c) A realização de tarefas e atividades de integração na Escola;
  - d) O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de materiais e equipamentos específicos, sem prejuízo daqueles que se encontram afetos a atividades letivas.
2. Aos alunos que violarem os deveres aos quais devem respeito, podem ser aplicadas, conforme os casos, as seguintes medidas disciplinares sancionatórias:
  - a) A repreensão registada;
  - b) A suspensão da Escola até três dias úteis;
  - c) A suspensão da Escola de quatro a dez dias úteis;
  - d) A expulsão da Escola.

### **Artigo 83º**

#### ***(A advertência)***

1. A advertência é entendida como uma chamada verbal de atenção ao aluno face ao comportamento impróprio, alertando-o para a natureza ilícita do mesmo e para a necessidade de ser cessado e evitado no futuro.
2. A sua aplicação é da competência do professor, na sala de aula, enquanto que, fora dela, é extensiva ao pessoal não docente.
3. Decorrente da aplicação da advertência pelo professor, deverá ser redigida e entregue nos Serviços Pedagógicos a participação de ocorrência respeitante, num prazo de vinte e quatro horas a ser considerado em termos de dias úteis.
4. Decorrente da aplicação da advertência pelo pessoal não docente, deverá ser entregue nos Serviços Pedagógicos a participação de ocorrência respeitante, num prazo de vinte e quatro horas a ser considerado em termos de dias úteis.
5. O referido nos números três e quatro deverá ser comunicado de imediato ao aluno.
6. Se em resultado da advertência o aluno abandonar o local onde se realizam as atividades escolares, o Professor deverá marcar falta ao aluno e fazer referência do facto na participação de ocorrência.
7. O procedimento do aluno referido no ponto anterior será considerado como circunstância agravante.

### **Artigo 84º**

#### ***(A ordem de saída do local onde se realizam as atividades escolares)***

1. A ordem de saída do local onde se realizam as atividades escolares é de carácter excecional, aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o prosseguimento do processo de ensino e aprendizagem e prejudique os restantes alunos.
2. A sua aplicação é da competência do professor.

## Regulamento Interno da Escola

---

3. Decorrente da sua aplicação, será marcada falta ao aluno à hora letiva em que aconteceu a ocorrência e à hora ou horas subsequentes até à conclusão da atividade letiva.
4. Para além da respetiva falta ou faltas, respeitante à hora em que a situação decorreu e entregue nos Serviços Pedagógicos a participação disciplinar respeitante, num prazo de vinte e quatro horas a ser considerado em termos de dias úteis.
5. Pela sua aplicação, o aluno, desde que com dezasseis ou menos anos, é encaminhado para a Biblioteca, ou outro espaço equivalente, sendo acompanhado por um dos professores ou funcionários aí presentes na realização de atividades consideradas de importância para o seu percurso Escolar.
6. De entre as atividades referidas no ponto anterior, destacam-se a realização de fichas de trabalho por referência à disciplina em que foi dada a ordem de saída e a leitura intensiva.
7. O facto do aluno se recusar a realizar as atividades referidas no ponto anterior será tido em consideração como agravante.
8. Se o aluno for maior de dezasseis anos, será encaminhado até ao Adjunto Pedagógico ou ao Diretor de Curso/Turma, para análise da situação e decisão dos procedimentos a assumir.
9. A falta ou faltas decorrentes deste procedimento contam, para todas as circunstâncias, como faltas injustificadas.
10. Esta ocorrência poderá originar a aplicação de medida disciplinar adicional.

### **Artigo 85º**

#### ***(A realização de tarefas e atividades de integração na Escola)***

1. As atividades de integração na Escola traduzem-se num programa de tarefas de carácter pedagógico que contribua para o reforço da formação cívica do aluno e para o seu desenvolvimento pessoal e social.

## Regulamento Interno da Escola

2. A sua aplicação e determinação são da competência do Diretor Executivo e Pedagógico, que pode, para o efeito, ouvir o Diretor de Curso/Turma.
3. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
4. As tarefas e atividades de integração a realizar pelo aluno deverão ser afins ao curso que frequenta e deverão representar um contributo para o bom funcionamento da Escola.
5. O incumprimento desta medida pelo aluno determina a aplicação de medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 86º**

#### ***(O condicionamento no acesso a determinados espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos)***

1. A aplicação da determinação do condicionamento no acesso a determinados espaços Escolares e da utilização de certos materiais e equipamentos é da competência do Diretor Executivo e Pedagógico da Escola, que pode, para o efeito, ouvir o Diretor de Curso/Turma.

### **Artigo 87º**

#### ***(A repreensão registada)***

1. A repreensão registada consiste numa censura escrita ao aluno, devidamente fundamentada e arquivada no seu processo individual.
2. A sua aplicação é da competência do Diretor Executivo e Pedagógico da Escola.

### **Artigo 88º**

#### ***(A suspensão da Escola até três dias úteis)***

1. A suspensão da Escola até três dias úteis consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da Escola em resultado de um comportamento considerado grave e em que o aluno revele um continuado incumprimento dos seus deveres.

## Regulamento Interno da Escola

---

2. A sua aplicação é da competência do Diretor Executivo e Pedagógico da Escola, após audiência e defesa do aluno visado e de eventuais testemunhas.
3. Para efeitos de aconselhamento sobre a aplicação da medida e definição das atividades pedagógicas a desenvolver pelo aluno, o Diretor Executivo e Pedagógico poderá solicitar a realização de um Conselho de Turma Disciplinar.
4. A não execução pelo aluno das atividades pedagógicas propostas será tida como agravante, na análise de outras possíveis situações de indisciplina.

### **Artigo 89º**

#### ***(A suspensão da escola de quatro a dez dias úteis)***

1. A suspensão da Escola de quatro a dez dias úteis consiste em impedir o aluno de entrar nas instalações da Escola em resultado de um comportamento considerado muito grave e em que o aluno revele um continuado e irrefletido incumprimento dos seus deveres.
2. A sua aplicação é da responsabilidade do Diretor Executivo e Pedagógico da Escola, estando dependente de procedimento disciplinar destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.
3. Para efeitos de aconselhamento sobre a aplicação da medida e definição das atividades pedagógicas a desenvolver pelo aluno, o Diretor Executivo e Pedagógico poderá solicitar a realização de um Conselho de Turma Disciplinar.

### **Artigo 90º**

#### ***(A expulsão da Escola)***

1. A expulsão da Escola consiste na proibição definitiva do acesso ao espaço escolar em resultado do reconhecimento de não haver outro modo de procurar responsabilizar o aluno pelo cumprimento dos seus deveres ou como resultado de uma infração excecionalmente grave.
2. A sua aplicação é da responsabilidade do Diretor Executivo e Pedagógico, após parecer favorável do Conselho de Turma Disciplinar, estando dependente de

## Regulamento Interno da Escola

---

procedimento disciplinar destinado a apurar a responsabilidade individual do aluno.

### **Artigo 91º**

#### ***(Participação de ocorrências)***

1. Sempre que acontecer no decorrer das atividades letivas uma situação de indisciplina, considerada no mínimo relevante ou grave pelo professor, deverá ser redigida e entregue nos Serviços Pedagógicos a participação ocorrência respeitante, num prazo de vinte e quatro horas a ser considerado em termos de dias úteis.
2. Fora das atividades letivas, todos os que tiverem conhecimento de uma infração disciplinar deverão participar da ocorrência, por escrito e segundo o modelo relativo a participação de ocorrência, aos Serviços Pedagógicos.
3. Se, depois das averiguações julgadas necessárias, o Diretor Executivo e Pedagógico concluir que não existe matéria disciplinar procederá ao respetivo arquivamento.
4. Se, depois das averiguações julgadas necessárias, o Diretor Executivo e Pedagógico concluir que existe matéria disciplinar procederá:
  - a) À definição da aplicação de determinada medida disciplinar;
  - b) À instauração de um procedimento disciplinar.

### **Artigo 92º**

#### ***(Procedimento disciplinar)***

1. Se for decidida a instauração de procedimento disciplinar, nomear-se-á o respetivo instrutor e um secretário, que deverá ser preferencialmente o Diretor de Curso/Turma, num prazo máximo de um dia útil após conhecimento do sucedido.
2. O aluno e o Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor, serão ouvidos, bem como as testemunhas que se entender.
3. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada num prazo máximo de cinco dias úteis contados da data de nomeação do instrutor.

## Regulamento Interno da Escola

4. Finda a instrução, o instrutor elabora e remete ao Diretor Executivo e Pedagógico da Escola, num prazo máximo de dois dias úteis, um relatório fundamentado de que constem os factos e a qualificação do comportamento imputado ao aluno, os deveres violados pelo aluno e a ponderação das circunstâncias atenuantes e agravantes da responsabilidade disciplinar, bem como a proposta de medida disciplinar sancionatória considerada adequada ou, em alternativa, a proposta de arquivamento do processo.
5. A decisão final resultante do procedimento disciplinar é comunicada ao aluno e Encarregado de Educação, ou aos pais se o aluno for maior, no prazo de um dia útil, se tomada pelo Diretor Executivo e Pedagógico da Escola, ou no prazo de cinco dias úteis, se envolver a realização de um Conselho de Turma Disciplinar.
6. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 93º**

#### ***(Cumulação de medidas disciplinares)***

1. A aplicação das medidas disciplinares preventivas e de integração previstas nas alíneas a) a d) do número um do artigo 82º é cumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas disciplinares preventivas e de integração é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

### **Artigo 94º**

#### ***(Medida e graduação da pena)***

1. Na aplicação das penas atender-se-á à idade do aluno, ao grau de culpa e a todas as circunstâncias em que a infração tiver sido cometida que resultem contra ou a favor do arguido.

### **Artigo 95º**

#### ***(Circunstâncias atenuantes e agravantes)***

1. São consideradas circunstâncias atenuantes o bom comportamento anterior, a confissão e o reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
2. São consideradas circunstâncias agravantes a premeditação, o conluio, a acumulação de infrações disciplinares e a reincidência, sobretudo se no decurso do mesmo ano letivo.

### **Artigo 96º**

#### ***(Conselho de Turma Disciplinar)***

1. Quando o Conselho de Turma se reunir por questões de natureza disciplinar, é presidido pelo Diretor Executivo e Pedagógico ou por quem as suas vezes fizer, sendo convocados, para além dos professores da turma, o Delegado de Turma e um representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma.
2. Não podem participar no referido Conselho as pessoas que, de forma direta ou indireta, detenham uma posição de interesse na matéria.
3. A convocatória da reunião do Conselho de Turma de natureza disciplinar deve ser efetuada por escrito e com a antecedência mínima de dois dias úteis.
4. A não comparência do representante dos Pais e Encarregados de Educação e/ou dos alunos da turma, quando devidamente notificados, não impede o Conselho de reunir e deliberar.
5. Da reunião do Conselho de Turma de natureza disciplinar será elaborada ata, discriminando com precisão as circunstâncias envolventes do caso.

### **Artigo 97º**

#### ***(Recurso da decisão disciplinar)***

1. Da decisão final do processo disciplinar cabe recurso hierárquico para o Diretor Regional competente em matéria de educação, a ser interposto pelo Encarregado de Educação ou, quando maior de idade, pelo aluno no prazo de cinco dias úteis.

### **Artigo 98º**

#### ***(Acesso ao processo disciplinar)***

1. Os Pais e Encarregados de Educação poderão ter acesso aos processos disciplinares instaurados aos seus educandos.
2. O arguido ou o seu advogado poderão examinar o processo a fim de poderem apresentar a respetiva contestação.
3. O acesso ao processo disciplinar é permitido ao representante dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma que participe no Conselho de Turma e que deve possuir as informações necessárias da matéria disciplinar em causa.
4. No caso de recurso, deverão ser facultados todos os documentos ou passadas certidões a requerimento dos interessados, de modo a assegurar os direitos e interesses dos alunos arguidos.

### **Artigo 99º**

#### ***(Comunicação de medidas disciplinares)***

1. A aplicação de qualquer medida disciplinar deverá ser obrigatoriamente comunicada ao Encarregado de Educação do aluno, se este for menor, pelo Diretor de Curso/Turma.
2. No caso de o aluno ser maior, a aplicação de qualquer medida disciplinar poderá ser feita aos pais do aluno.
3. Se considerado relevante, a apresentação da comunicação referida no número anterior poderá ser efetuada por contacto pessoal, sendo para isso convocada uma reunião.

### Secção VI

#### ACESSO E PERMANÊNCIA NAS AULAS E ESCOLA

##### Artigo 100º

###### *(Acesso e permanência na Escola)*

1. Não é permitido o acesso ou permanência na Escola de pessoas a ela estranhas, exceto se para tanto forem autorizadas.
2. Têm acesso condicionado à Escola os pais e Encarregados de Educação dos alunos que a frequentam e qualquer outra pessoa que tenha assuntos a tratar, devendo, para tal, dirigir-se ao funcionário em serviço.
3. Sempre que o funcionário tiver dúvidas sobre a identidade dos indivíduos que pretendem entrar ou tenham entrado no edifício, deverá solicitar-lhes que se identifiquem, e quando estranhos à Escola, indiquem o assunto a tratar, no sentido de serem encaminhados para o local onde serão atendidos.
4. O acesso aos locais de atividades escolares deve ser feito tendo em conta os limites impostos pelas respetivas funções, pela natureza das atividades em realização, pelo carácter privativo dos lugares e outros condicionalismos da vida escolar.
5. Não é permitido aos alunos o acesso à Sala de Professores, a não ser a convite destes.
6. Não é permitido permanecer junto à porta principal ou na frente do edifício durante os intervalos ou em caso de não haver aula.
7. Os alunos não poderão, durante os intervalos, permanecer nas salas nem nos corredores.
8. Os espaços de permanência, para os alunos, quando estes não estiverem em aulas, serão a sala de alunos, pátio interior e biblioteca.
9. Não é permitido comer ou beber nas salas de aula e corredores.
10. Será autorizado fumar apenas no pátio interior da escola, em local identificado.
11. Exceto em situações devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação, o aluno só poderá sair do edifício na hora de almoço ou no final do período letivo diário.

### Artigo 101º

#### **(Cartão eletrónico)**

1. O cartão eletrónico da Escola Profissional da Praia da Vitória é utilizado por todos os alunos, professores, funcionários e restantes elementos da comunidade educativa. Pessoal e intransmissível, o cartão tem como objetivo aumentar a segurança no espaço escolar, bem como criar um sistema de fiabilidade na troca de informações, cumprindo as funções de:
  - a) identificação do titular;
  - b) controlo de entradas e saídas;
  - c) pagamento de bens e serviços;
  - d) marcação e compra de senhas;
  - e) consulta de saldos e movimentos;
  - f) acesso a informações disponíveis no quiosque.
2. O cartão eletrónico permite ainda o acesso via internet a informações úteis como o horário de entrada e saída do recinto escolar, as refeições efetuadas na Escola, os produtos adquiridos no bar e na reprografia e permite dispensar a utilização de valores monetários na Escola.
3. Sempre que um Encarregado de Educação, ou outro elemento da comunidade Escolar, visite a Escola, ser-lhe-á atribuído um cartão de visitante, que deverá devolver no final da sua permanência.
4. A emissão do cartão é da responsabilidade da Fundação de Ensino Profissional da Praia da Vitória e tem a validade de um ano letivo.
5. Em caso de perda ou esquecimento do cartão, deverá ser solicitado um cartão de substituição nos Serviços Administrativos.
6. O extravio ou deterioração do cartão, em caso de responsabilidade atribuída ao utilizador, obriga à substituição por um novo cartão. O custo da 2ª via do cartão será suportado pelo utilizador.
7. Em caso de perda, extravio, uso indevido, utilização fraudulenta, furto ou roubo do cartão magnético, o titular deverá, logo que tenha conhecimento do facto, comunicar a ocorrência aos Serviços Administrativos e proceder ao respetivo pedido de cancelamento.

## Regulamento Interno da Escola

---

8. No caso de alunos menores de idade, a titularidade do cartão estende-se ao Encarregado de Educação, para todos os efeitos de responsabilidade legal.
9. A utilização do cartão por terceiros leva à sua apreensão.
10. O cartão deixa de estar ativo no dia 1 de setembro, para os alunos que não renovarem a matrícula. No final do ano letivo o saldo existente no cartão transita para o ano seguinte, exceto para os alunos que terminam o curso, que o devem reclamar junto dos Serviços Administrativos.

### **Artigo 102º**

#### ***(Funcionamento das aulas)***

1. A entrada das aulas é regulada pelo horário estipulado para a turma, devendo os alunos dirigir-se para a sala à hora marcada e sair quando o professor der autorização.
2. Não é permitida a entrada nem a permanência na aula de pessoas estranhas à turma, salvo se previamente autorizadas pelo professor.
3. Não havendo aula, os alunos, salvo em caso especialmente autorizado, não podem entrar na respetiva sala.
4. Não é permitido permanecer, durante os intervalos, nas salas de aula.
5. Não é permitido ao aluno, na sala de aula, ingerir alimentos ou bebidas, nem ser portador dos mesmos.
6. As exceções ao número anterior só podem dizer respeito à ingestão de água, por motivos de bem-estar e/ou saúde e se autorizada pelo professor.
7. Não é permitido o manuseio de telemóveis durante o decorrer das atividades letivas, devendo estes permanecer em silêncio ou desligados.
8. As salas deverão sempre ser mantidas limpas e arrumadas.

### Artigo 103º

#### *(Acesso a armários de apoio)*

1. Qualquer aluno, desde que haja disponibilidade, pode requisitar um compartimento individual num armário de apoio, para nele guardar materiais de apoio às atividades formativas.
2. No processo de atribuição destes compartimentos individuais aos alunos deverão ser tidos em consideração os seguintes critérios de preferência:
  - a) Frequentar um Curso da Área de Hotelaria e Restauração;
  - b) Frequentar um Curso de uma outra área que obrigue à utilização de vestuário adequado durante as aulas práticas.
3. A requisição deverá ser efetuada junto dos Serviços Pedagógicos.
4. Cada aluno é responsável pela conservação em bom estado do seu compartimento, assim como pela aquisição do cadeado de segurança.
5. Não é permitido colocar ou guardar no compartimento:
  - a) Bebidas;
  - b) Estupefacientes;
  - c) Produtos inflamáveis ou tóxicos;
  - d) Armas e objetos contundentes.
6. À Direção Executiva e Pedagógica é reservado o direito de efetuar inspeções para se certificar da higiene e segurança dos armários de apoio, podendo aplicar sanções no caso de inobservância das regras estabelecidas.
7. A Direção Executiva e Pedagógica não é de modo algum responsável pelo roubo ou estragos que possam ser praticados nos armários de apoio dos alunos.
8. No final do percurso formativo, o aluno deverá deixar o seu cacifo vazio e sem cadeado de segurança.
9. Caso o aluno, após a conclusão do percurso formativo, não proceder ao estipulado no número anterior, proceder-se-á à abertura do compartimento individual e à destruição dos objetos considerados abandonados.

### III

## Organização Pedagógica e Regulamentos do Corpo Docente e do Corpo Não Docente

### **Capítulo III**

## **ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Secção I**

## **CARGOS DE DIREÇÃO PEDAGÓGICA**

### **Artigo 104º**

#### ***(Nomeação de responsáveis pedagógicos)***

1. O Adjunto da Direção Executiva e Pedagógica para a Área Pedagógica é nomeado pela Direção Executiva e Pedagógica por um período de um ano letivo.
2. Os coordenadores de área de formação são nomeados pela Direção Executiva e Pedagógica por um período de um ano letivo.
3. Os Diretores de Curso/Turma são nomeados pelo Diretor Executivo e Pedagógico por um período de um ano letivo, podendo ser exonerados, a qualquer momento, no caso de desempenho não satisfatório das suas funções.
4. O Diretor Executivo e Pedagógico é responsável, perante o Conselho de Administração da Fundação, pelo desempenho de funções de todos os membros que exerçam cargos por si nomeados.

### **Secção II**

## **CORPO DOCENTE**

### **Artigo 105º**

#### ***(Recrutamento e seleção)***

1. O recrutamento de docentes é feito por candidatura pública, concurso interno ou por convite, no cumprimento pela legislação aplicável.

## Regulamento Interno da Escola

---

### **Artigo 106º**

#### ***(Tipos de regime contratual)***

1. Existem três tipos de regime contratual para o Corpo Docente: Contrato por Tempo Indeterminado/Contrato sem Termo, Contrato a Termo Certo, Prestação de Serviços.

### **Artigo 107º**

#### ***(Contrato por Tempo Indeterminado/Contrato sem Termo)***

1. Implica todos os descontos legais.
2. A Cessação faz-se através de despedimento por justa causa, de negociações entre as partes, ou por pedido de demissão com efeitos a partir da data da sua aceitação ou no fim do contrato.
3. Tem direito aos Subsídios de Férias e Natal.

### **Artigo 108º**

#### ***(Contrato a Termo Certo)***

1. Implica todos os descontos legais.
2. A duração corresponde ao estabelecido no contrato.
3. Tem direito aos Subsídios de Férias e Natal.

### **Artigo 109º**

#### ***(Contrato de Prestação de Serviços)***

1. Não há vínculo laboral entre as partes.
2. A denúncia do contrato pode ser feita a todo o momento, respeitando apenas o período de aviso prévio e que não será nunca inferior a oito dias.
3. Não é necessário alegar o motivo de rescisão.
4. Não tem incidência de descontos a não ser o IRS. A taxa de IVA só será considerada se o prestador de serviço apresentar documento para o efeito, sendo

## Regulamento Interno da Escola

os elementos registados no seu Registo Biográfico e dado conhecimento às Finanças. Os descontos para a Segurança Social deverão ser realizados pelos próprios, de acordo com a legislação em vigor.

5. A quitação dos valores recebidos é feita mediante documento de suporte contabilístico (vulgo recibo verde).
6. Recebem só as horas efetivamente lecionadas.

### **Artigo 110º**

#### ***(Horário)***

1. O horário completo corresponde a uma carga horária de 22 horas letivas semanais, podendo ser efetivas ou em função da redução referente a cargos que desempenha, num total anual máximo de 860 horas.
2. Poderá a Direção Executiva e Pedagógica, em casos excecionais, autorizar carga horária letiva superior.
3. À carga letiva acrescem, até ao limite de vinte e oito horas semanais, as horas correspondentes à coordenação ou dinamização de atividades e/ou projetos relevantes para a Escola, de acordo com a legislação aplicável.

### **Artigo 111º**

#### ***(Direitos)***

1. Cada professor tem direito a:
  - a) Um bom ambiente de trabalho e convívio;
  - b) Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Educativa;
  - c) Não ser alvo de qualquer forma de discriminação;
  - d) Apresentar sugestões que visem a melhoria da ação pedagógica e didática da Escola;
  - e) Utilizar os materiais e equipamentos que julgue necessários e estejam disponíveis na Escola;

## Regulamento Interno da Escola

- f) Ser informado e consultado sobre qualquer assunto que lhe diga respeito;
- g) Receber os seus honorários de acordo com o trabalho prestado;
- h) Usufruir do direito a férias, se aplicável;
- i) Usufruir da Sala de Professores, enquanto espaço de convívio e de trabalho, e da Biblioteca e Centro de Recursos;
- j) Em situação de blocos de aulas com carga horária superior a sessenta minutos, lecionar o restante tempo de formação, caso falte durante um período não superior a cinquenta por cento do bloco, desde que não se trate de um bloco de aulas práticas da componente Técnica ou Tecnológica;
- k) Usufruir de autonomia no exercício das suas funções, desde que em total respeito pela legislação e regulamentos a considerar;
- l) Ser reconhecido pela sua dedicação e competência.

### **Artigo 112º**

#### **(Deveres)**

#### 1. Cada professor tem o dever de:

- a) Planificar, preparar e desenvolver adequadamente a sua atividade formativa, no total respeito pelas orientações fornecidas pela Direção Executiva e Pedagógica e tendo por base as propostas de gestão curricular determinadas pelas instituições tutelares na área da Educação;
- b) Entregar toda a documentação referente ao módulo ou unidade de competência ou unidade de formação de curta duração concluída até ao limite de dez dias úteis após a conclusão do mesmo, lançando as classificações no sistema informático até seis dias úteis após a sua conclusão.
- c) O exposto na alínea anterior não se aplica em situações de proximidade de Conselhos de Turma de Avaliação, reduzindo-se o limite para até vinte e quatro horas úteis antes do mesmo;



## Regulamento Interno da Escola

---

- d) Produzir os relatórios das atividades, como visitas de estudo e as constantes no Plano de Atividades da Escola, por si coordenadas e/ou implementadas, de acordo com as orientações constantes no Projeto Curricular de Escola, entregando-os até dez dias úteis após a realização das mesmas;
- e) Sempre que seja responsável pela coordenação e/ou implementação de atividades no âmbito das referidas no ponto anterior, solicitar aos Serviços Pedagógicos o apoio necessário à cobertura fotográfica dos mesmos.
- f) Encarar cada aluno na sua individualidade, respeitando a sua especificidade e cumprindo a sua função de educador;
- g) Empenhar-se de forma intencional no sucesso educativo dos alunos;
- h) Envolver-se em ações que permitam a sua valorização profissional e pessoal;
- i) Informar antecipadamente que irá faltar e/ou justificar as suas faltas;
- j) Não fumar nas instalações da Escola;
- k) Conhecer e cumprir a legislação e os regulamentos em vigor;
- l) Entrar nos espaços de formação antes dos alunos e sair depois destes, empenhando-se em garantir que os alunos preservam o estado do mobiliário e do equipamento existentes;
- m) Não se ausentar dos espaços de formação durante o decorrer das atividades escolares, a não ser por um motivo de força maior;
- n) Ser pontual, nunca entrando nas salas de aula mais de cinco minutos após o toque de entrada, sob pena de falta;
- o) Escriturar os sumários e marcar as faltas dos alunos no respetivo livro de ponto;
- p) Comunicar aos Diretores de Curso/Turma e/ou Serviços Pedagógicos qualquer situação detetada de um aluno em situação preocupante de falta de assiduidade, de falta de aproveitamento ou de indisciplina;

## Regulamento Interno da Escola

---

- q) Colaborar com os Serviços Pedagógicos e com os Diretores de Curso/Turma em reuniões, facultando-lhes informações relevantes ou dando pareceres significativos;
- r) Evitar críticas, perante os alunos, respeitantes à atuação dos seus colegas;
- s) Sempre que julgue necessário a ocorrência de atividades formativas fora da Escola, nomeadamente visitas de estudo, solicitar autorização para o efeito através do preenchimento do formulário em uso;
- t) Levantar as chaves das salas e os livros de sumários no local próprio e devolver após as aulas;
- u) Garantir que os espaços de formação fiquem limpos e arrumados após a conclusão das aulas;
- v) Estar presente em todas as reuniões para que sejam convocados, com especial destaque para o Conselho Pedagógico e os Conselhos de Turma;
- w) Aceitar de boa vontade as funções que lhe sejam atribuídas pela Escola;
- x) Cumprir com a totalidade da carga horária que lhe foi atribuída;
- y) Cumprir com as tarefas e/ou atividades que lhe forem atribuídas no âmbito do trabalho de estabelecimento;
- z) Empenhar-se na sua formação, nomeadamente através da frequência de ações de formação relevantes do ponto de vista pedagógico e científico;
- aa) Manter atualizado o seu Registo Biográfico.

### Artigo 113º

#### *(Faltas)*

1. A assiduidade dos professores é fundamental para o bem-estar organizacional da Escola e é a condição mais fundamental para a realização dos objetivos da Escola. A falta só deve ser utilizada como último recurso.
2. De forma a facilitar a gestão de horários e a garantir o direito dos alunos a um percurso escolar regular, o professor deverá informar os Serviços Pedagógicos sempre que prever que irá faltar, com a maior antecedência possível.
3. Em situação de blocos de aulas com carga horária superior a sessenta minutos, o professor poderá lecionar o restante tempo de formação caso falte a um período não superior a cinquenta por cento do bloco.
4. O professor em regime de Contrato por Tempo Indeterminado ou de Contrato a Termo Certo, que faltar, deve apresentar à Direção Executiva e Pedagógica, em impresso próprio e devidamente fundamentado, o motivo que originou a(s) falta(s), no dia seguinte de trabalho efetivo do professor. A Direção Executiva e Pedagógica apreciará a razão invocada e decidirá pela justificação ou não. As faltas consideradas injustificadas, por não apresentação ou rejeição do fundamento, podem implicar despedimento nos termos da lei em vigor.
5. O professor em regime de prestação de serviços, que faltar, deve comunicar à Direção Executiva e Pedagógica, em impresso próprio, a(s) falta(s) dada(s), com indicação do motivo, no dia seguinte de trabalho efetivo do professor.
6. Todas as faltas dadas a atividades letivas deverão ser compensadas, de forma a garantir o cumprimento das cargas horárias.
7. A compensação de faltas deverá ser, na medida do possível, realizada até à interrupção letiva subsequente, devendo o professor colaborar com os Serviços Pedagógicos nesse sentido.
8. As informações a apresentar referentes a faltas a dar ou dadas também se aplicam a reuniões, Conselhos de Turma, à componente relacionada com Projetos e outras atividades que sejam atribuídas aos professores no âmbito das suas funções.

## Regulamento Interno da Escola

9. Os motivos a considerar na justificação de faltas são os constantes do Contrato Coletivo de Trabalho.
10. Em cada ano letivo, os professores poderão requerer até trinta e cinco horas para formação profissional, condicionada à apresentação prévia do respetivo plano para efeitos de autorização pela Direção Executiva e Pedagógica. Estes dias serão considerados como serviço docente efetivo, mesmo que impliquem a compensação das aulas não dadas.

### **Artigo 114º**

#### ***(Cumprimento de funções ao serviço da Escola)***

1. O professor que, por motivo de cumprimento de funções ao serviço da Escola, prever que não desenvolverá as atividades escolares constantes no horário que lhe foi atribuído, deverá dar essa informação aos Serviços Pedagógicos, com uma antecedência mínima de dois dias úteis e através de impresso próprio.
2. Se dessas funções resultar a emissão de qualquer tipo de declaração ou certificação deverá ser entregue aos Serviços Pedagógicos uma cópia da mesma.

### **Artigo 115º**

#### ***(Troca de serviço docente e aula de compensação)***

1. Existe uma “troca de serviço docente” quando dois professores de áreas disciplinares diferentes acordam que lecionarão, num determinado período e numa dada turma, no horário que estava destinado ao outro.
2. Existe “aula de compensação” quando um docente, com o objetivo de suprir aulas a que tenha faltado, lecione o mesmo número de horas de aula fora dos tempos ocupados pelo horário da turma em causa. Estas aulas são registadas no livro de ponto no espaço previamente indicado.
3. Para atingir o objetivo de que, a cada turma em cada área disciplinar, sejam lecionadas todas as horas de formação previstas nos Planos Curriculares, poderão os docentes recorrer a um destes mecanismos.

## Regulamento Interno da Escola

---

4. A responsabilidade de uma turma não ter uma qualquer aula é do professor a quem foi distribuído esse horário. Cada vez que um professor tiver necessidade de faltar deve assegurar com a maior antecedência possível que um colega o substitua, para que em nenhuma circunstância os alunos fiquem sem aulas. Se o não conseguir, deverá contactar os Serviços Pedagógicos.
5. As aulas lecionadas em regime de troca ou aula de compensação para que possam ser remuneradas têm de ser registadas em livro de ponto.
6. As trocas e as aulas de compensação devem ser presentes para autorização à Direção Executiva e Pedagógica, através dos Serviços Pedagógicos, com a antecedência necessária, com vista à correspondente alteração dos livros de ponto e ação de informar os alunos.
7. A assinatura do sumário é feita pelo professor que efetivamente leciona.
8. Não podem os docentes introduzir qualquer alteração na organização dos livros de ponto, uma vez que tal facto poderá ser encarado como viciação.
9. No caso de trocas, cada aula será paga ao docente que efetivamente a lecionou.
10. Todas as alterações de horário terão de ser acertadas com os alunos afetados.
11. Para que não surjam quaisquer dúvidas, poderão os professores que assim o entenderem entregar o Mapa de Assiduidade/Horas Lecionadas. Contudo, reclamações sobre eventuais erros no vencimento só serão aceites no mês imediato e com base no referido Mapa.

### **Artigo 116º**

#### ***(Regime de Férias)***

1. Todos os professores com Contrato a Tempo Indeterminado e a Termo Certo têm direito a férias nos termos da Lei. Estas serão gozadas de acordo com o calendário previamente divulgado pela Direção Executiva e Pedagógica.

## Regulamento Interno da Escola

---

### **Artigo 117º**

#### ***(Regime de Continuidade)***

1. Caso os professores em regime de Prestação de Serviços não estejam interessados em continuar a exercer funções na Escola, obrigam-se a informar a Direção Executiva e Pedagógica durante o mês de junho.
2. Na distribuição dos horários para o ano letivo seguinte, terão prioridade os professores que tenham entregue a sua mancha de disponibilidade até ao fim de julho. A continuação efetiva do trabalho docente dependerá do acordo sobre o horário a atribuir.
3. Os professores em Regime de Prestação de Serviços serão informados, durante o mês de julho, caso a Escola não esteja interessada nos seus serviços para o ano letivo seguinte.

### **Artigo 118º**

#### ***(Outros projetos)***

1. Sendo desejável que os professores possuam motivação para a mudança e desenvolvam ações inovadoras de forma a que a sua atividade docente seja complementada com outras atividades significativas para a Comunidade Escolar, poderão apresentar propostas de projetos à Direção Executiva e Pedagógica, que ponderará sobre a sua importância e exequibilidade no contexto do Projeto Educativo da Escola.

### **Artigo 119º**

#### ***(Disposições gerais)***

1. Dada a natureza da função docente, o abandono de funções sem aviso prévio e fora das modalidades previstas implica o pagamento de indemnização à Escola Profissional da Praia da Vitória.
2. Todo o serviço docente é comunicado aos Serviços competentes da Secretaria Regional da Educação e Formação.

3. A todos os docentes será distribuído, pela Direção Executiva e Pedagógica, trabalho docente e trabalho de estabelecimento, entendido como outras tarefas inerentes ao desenvolvimento das atividades da Escola Profissional da Praia da Vitória.

### **Secção III**

#### **CORPO NÃO DOCENTE**

##### **Artigo 120º**

###### ***(Direitos do Pessoal Não Docente)***

1. São direitos do pessoal não docente:
- a) Ser ouvido e respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
  - b) Não ser discriminado;
  - c) Obter da Escola as melhores condições possíveis de ambiente relacional e de trabalho;
  - d) Ser informado de todos os assuntos relacionados com a vida da Escola, a fim de poder esclarecer professores, alunos, funcionários e público em geral;
  - e) Conhecer a legislação e/ou instruções que mais diretamente lhe digam respeito;
  - f) Participar em ações de formação e de valorização profissional;
  - g) Ser ouvido nas suas solicitações, sugestões e críticas e esclarecido nas suas dúvidas pela Direção Executiva e Pedagógica;
  - h) Pedir a colaboração dos restantes membros da Comunidade Escolar na preservação e manutenção do asseio escolar e do respetivo património.

### Artigo 121º

#### *(Deveres do Pessoal Não Docente)*

1. São deveres do pessoal não docente:
  - a) Participar de forma ativa nas atividades da Escola, executando as suas funções com zelo, honestidade, disciplina, interesse e espírito de iniciativa;
  - b) Manter boas práticas de civismo e correção no trato com os alunos, professores e colegas, bem como com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
  - c) Colaborar com os restantes elementos no acompanhamento e integração dos alunos na comunidade escolar, incentivando o respeito pelas regras de convivência e promovendo um bom ambiente educativo;
  - d) Participar à Direção Executiva e Pedagógica qualquer ocorrência, estrago ou extravio, logo que dele tenha conhecimento;
  - e) Guardar sigilo profissional em todas as situações em que é devido;
  - f) Cumprir os horários de funcionamento de todos os serviços, bem como as suas normas de funcionamento;
  - g) Zelar pela higiene e bom trato das instalações escolares;
  - h) Assegurar, com a devida antecedência, que o material necessário ao normal funcionamento das aulas esteja nos devidos lugares;
  - i) Colaborar de modo firme e constante com as decisões de carácter disciplinar emanadas dos órgãos competentes.

## IV

# Encarregados de Educação

## Capítulo IV

### ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

#### Artigo 122º

##### *(Definição)*

1. Considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores à sua guarda, nas seguintes condições:
  - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
  - b) Por decisão judicial;
  - c) Pelo exercício de funções executivas em instituições de acolhimento a cuja guarda o menor foi confiado, se outra pessoa não tiver sido designada como encarregado de educação pelo acordo do qual resulta a aplicação da medida;
  - d) Pelo exercício da guarda de facto, nos termos da lei.
2. Os alunos maiores ou emancipados não têm encarregado de educação, cabendo-lhes o exercício dos direitos e deveres constantes deste Regulamento.

#### Artigo 123º

##### *(Direitos)*

1. São direitos específicos dos Encarregados de Educação:
  - a) Ser respeitado por todos os membros da Comunidade Escolar;
  - b) Participar na dinâmica da Escola, por iniciativa própria ou integrando órgãos legalmente constituídos;
  - c) Ser informado sobre a legislação em geral e regulamentos específicos da Escola que lhe digam respeito ou abranjam o seu educando;
  - d) Visitar a Escola no início do ano letivo, desde que o seu educando frequente a Escola pela primeira vez, para tomar conhecimento direto da dinâmica pedagógica da Escola;

## Regulamento Interno da Escola

---

- e) Ser informado sobre a situação do seu educando no que diz respeito a assiduidade, comportamento e aproveitamento, sempre após cada Conselho de Turma de Avaliação, e sempre que o próprio ou a Escola considere relevante, preferencialmente no horário de atendimento do respetivo Diretor de Curso/Turma;
  - f) Ser atendido pelo Diretor de Curso/Turma, em espaço adequado e com garantia de sigilo, sempre que o considere relevante para garantir os direitos ou o bem-estar do seu educando, nomeadamente em termos de questões disciplinares;
  - g) Ser atendido pelo Órgão de Gestão da Escola, por motivo significativo;
  - h) Justificar as faltas do seu educando, de acordo com a legislação aplicável, e ser informado sobre a não aceitação da justificação de faltas;
  - i) Recorrer, nos termos legais ou previstos, de decisões tomadas pela Escola;
  - j) Aceder ao Livro de Reclamações existente na Escola.
2. Os direitos constantes do número anterior também são aplicáveis aos pais dos alunos, desde que não haja nenhum impedimento legal para tal.

### **Artigo 124º**

#### ***(Deveres)***

1. São deveres específicos dos Encarregados de Educação:
- a) Respeitar todos os membros da Comunidade Escolar, contribuindo para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que a integram;
  - b) Responsabilizar-se pela educação do seu educando, nomeadamente implementando os compromissos assumidos para com a Escola, cumprindo com o estipulado no contrato de formação assinado com a Escola e certificando-se que o seu educando beneficia dos seus direitos e cumpre com os seus deveres;

## Regulamento Interno da Escola

---

- c) Favorecer, em articulação com a Escola, o processo de formação integral do seu educando;
  - d) Responsabilizar-se pelo cumprimento dos deveres de assiduidade, pontualidade, correto comportamento e devido empenho no processo de aprendizagem por parte do seu educando;
  - e) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar e desenvolver as diligências necessárias para a melhor aplicação da medida disciplinar dele decorrente;
  - f) Justificar adequadamente as faltas dadas pelo seu educando;
  - g) Comparecer na Escola sempre que solicitado e envolver-se empenhadamente na busca e implementação de soluções para problemas respeitantes ao seu educando;
  - h) Indemnizar a Escola por danos materiais que o seu educando tenha provocado, desde que comprovada a sua autoria;
  - i) Participar na dinâmica da Escola, contribuindo para a sua missão pedagógica, sempre que o seu empenho seja considerado significativo para a prossecução do Projeto Educativo de Escola;
  - j) Usar de informações verdadeiras, especialmente no que respeita à justificação de faltas e aos processos de âmbito disciplinar.
2. Os deveres constantes do número anterior também são aplicáveis aos pais dos alunos.

# V Formação em Contexto de Trabalho

## Capítulo V

### FORMAÇÃO EM CONTEXTO DE TRABALHO

#### Artigo 125º

##### *(Disposições gerais)*

1. O presente Regulamento fixa as normas de funcionamento dos estágios de aproximação à vida ativa.
2. Os estágios terão a duração prevista no plano de estudos de cada um dos cursos.
3. Os estágios deverão ser ajustados ao horário de funcionamento das entidades de acolhimento, não devendo ultrapassar, sempre que possível, a duração semanal de trinta e cinco horas, nem a duração diária de sete horas, com duas folgas semanais.
4. Caso a duração máxima de referência prevista no número anterior seja excedida, o protocolo de cooperação celebrado entre a escola e a empresa, e o Plano de Trabalho Individual de Estágio mencionem, expressamente, os fundamentos da duração estipulada, sem prejuízo da possibilidade de recusa pelo aluno ou pelos pais ou Encarregados de Educação, se aquele for menor de idade.
5. São objetivos gerais do estágio proporcionar ao aluno:
  - a) O contacto com tecnologias e técnicas que se encontram para além das situações simuláveis durante a formação, face aos meios disponíveis na Escola;
  - b) A oportunidade de aplicação a atividades concretas, no mundo real de trabalho, dos conhecimentos e das competências adquiridas;
  - c) O desenvolvimento de hábitos de trabalho, espírito empreendedor e sentido de responsabilidade profissional;
  - d) As vivências inerentes às relações humanas no trabalho;
  - e) O conhecimento da organização empresarial;
  - f) Um melhor desenvolvimento das competências referidas no Perfil Profissional do Curso e no Perfil Geral de um Profissional Competente/Qualificado.

## Regulamento Interno da Escola

- g) A oportunidade de aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências no âmbito da segurança e saúde no trabalho
6. Os estágios realizam-se em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por empresas, nas quais se desenvolvem as atividades profissionais correspondentes à formação ministrada em contexto escolar.
7. Poderão celebrar-se acordos de estágio com as empresas que disponham de meios humanos e técnicos e de ambiente de trabalho adequado para a aproximação à vida ativa.
8. Os locais de estágio deverão situar-se preferencialmente na área de enquadramento da Escola.
9. A análise e aprovação das propostas das entidades referidas no número cinco são da competência do Diretor Executivo e Pedagógico da Escola. As referidas propostas devem ser elaboradas com o apoio técnico-pedagógico do Coordenador de Área de Formação.
10. O protocolo de cooperação celebrado entre a Escola e a empresa obedecerá às normas estabelecidas no presente Regulamento, sem prejuízo da diversificação das suas cláusulas, impostas pelos objetivos específicos dos cursos, bem como das características próprias da empresa que o proporciona.
11. O Professor Orientador será escolhido de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica, ouvido o Diretor de Curso/Turma e de acordo com os critérios que se indicam:
- g) Lecionar uma ou várias disciplinas onde predomine a componente prática;
- h) Ser conhecedor do tecido empresarial afim ao curso.

### **Artigo 126º**

#### ***(Planificação do estágio)***

1. A distribuição dos estagiários pelos locais de estágio será cumulativamente da competência do Diretor Executivo e Pedagógico e do Coordenador de Área de

## Regulamento Interno da Escola

---

Formação, quando se aplica, e do professor das disciplinas da componente Técnica que fará o acompanhamento dos estágios.

2. A preferência manifestada pelo aluno quanto ao local de trabalho será atendida na medida do possível.
3. O plano de estágio subordinar-se-á aos objetivos enunciados no ponto quatro do artigo 125º aos objetivos específicos decorrentes da respetiva formação antecedente e às características próprias da empresa em que se realiza.
4. O plano de trabalho individual de estágio será elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente da escola (Diretor Executivo e Pedagógico), pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade. Será apresentado em formulário específico, do qual constarão:
  - a) Os dados referentes ao estagiário e à empresa;
  - b) Os objetivos e as competências técnicas, relacionais e organizacionais a desenvolver pelos alunos ao longo do estágio, que deverão ser tidas em conta na programação das atividades e das experiências a proporcionar pela empresa;
  - c) As indicações gerais sobre o perfil do aluno, consideradas relevantes, em termos de competências pessoais, sociais e técnicas;
  - d) As ações de acompanhamento do estágio pela Escola;
  - e) O horário base a cumprir pelo estagiário;
  - f) O período de realização do estágio;
  - g) O mapa de presenças referente ao estagiário;
  - h) O Regulamento específico da Formação em Contexto de Trabalho.
  - i) Os direitos e deveres das partes envolvidas.
5. O plano a que se refere o número anterior, depois de assinado pelas partes, será considerado como parte integrante do contrato de formação.

## Regulamento Interno da Escola

6. A elaboração do plano de estágio deverá ser ultimada até quinze dias antes do início do estágio e dele será dado conhecimento aos estagiários numa reunião preparatória.
7. A homologação do plano de estágio é da competência do Diretor Executivo e Pedagógico.
8. O estágio poderá iniciar-se em data a acordar entre a Escola e a empresa. Em qualquer caso, o respetivo término nunca poderá ultrapassar o dia 31 de julho.
9. Os contratos e protocolos referidos no ponto 5 a) do presente artigo e no ponto 9 do artigo 125º, não geram nem titulam relações de trabalho subordinado e caducam com a conclusão da formação para que foram celebrados.

### **Artigo 127º**

#### ***(Acompanhamento do estágio pela Escola)***

1. Durante a primeira semana de estágio o professor orientador deverá fazer, obrigatoriamente, uma visita a todas as empresas.
2. As reuniões de estágio deverão ser agendadas entre o dia 1 e 10 de cada mês.
3. Nas reuniões de realizam-se na Escola, com a presença do Coordenador de Área de Formação, se aplicável, o Diretor de Curso/Turma, o Professor Orientador e os Estagiários. Estas reuniões têm como objetivo:
  - a) Troca de experiências sobre o decurso dos estágios dos diversos alunos;
  - b) Apresentação de dificuldades ou problemas relativos aos aspetos técnicos ou às relações humanas no trabalho;
  - c) Estudo das soluções para a superação das dificuldades diagnosticadas;
  - d) Recolher a folhas de assiduidade dos formados.
4. No final do período de estágio, decorrerá uma reunião dos estagiários, na Escola, com o Coordenador de Área de Formação, se aplicável, o Diretor de Curso/Turma e o Professor Orientador. O encontro referido destina-se a:

## Regulamento Interno da Escola

---

- a) Troca de experiências sobre o decurso dos estágios dos diversos alunos;
  - b) Preparação da avaliação final dos estágios a desenvolver pelos estagiários;
  - c) Verificação do preenchimento das cadernetas de estágio;
  - d) Recolher a folhas de assiduidade dos formados.
5. O Professor Orientador, de acordo com a planificação do respetivo estágio, deslocar-se-á no mínimo três vezes a cada Empresa, a fim de se inteirar do aproveitamento dos estagiários e registar nas respetivas fichas individuais as observações suscitadas, realizando-se uma das visitas na primeira semana de estágio e outra na última semana. Em simultâneo, deverá desenvolver, sempre que pertinente, outras ações de acompanhamento acrescido, como mais visitas ao local de estágio ou contactos telefónicos com o Tutor da Empresa.
6. Nos casos em que o aluno se encontre a desenvolver a sua Formação em Contexto de Trabalho numa Empresa localizada fora da ilha, os contactos serão estabelecidos com a regularidade definida no ponto cinco, excetuando-se a obrigatoriedade de deslocação presencial ao local de estágio.

### **Artigo 128º**

#### ***(Deveres da empresa, da Escola e do estagiário)***

1. São deveres da empresa:
  - a) Cumprir, na parte em que intervém, as cláusulas constantes do protocolo de colaboração celebrado com a Escola;
  - b) Designar um Tutor;
  - c) Colaborar na elaboração do plano individual de trabalho e garantir a sua devida execução, nomeadamente garantindo as condições logísticas necessárias e não atribuindo ao estagiário tarefas estranhas às previstas no respetivo plano;
  - d) Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do estagiário, nomeadamente através do preenchimento da ficha de avaliação de estágio constante na caderneta de estágio;

## Regulamento Interno da Escola

---

- e) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno, assegurando que este realiza a totalidade da carga horária prevista;
- f) Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno na entidade.

### 2. São deveres da Escola:

- a) Colaborar com a empresa na definição das atividades a desenvolver pelo estagiário;
- b) Garantir que o aluno está coberto por seguro e que terá as condições necessárias para realizar com sucesso o seu estágio;
- c) Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus pais ou Encarregados de Educação, se aqueles forem menores de idade;
- d) Acompanhar, por intermédio do professor designado para o efeito, a execução do Plano de Trabalho Individual, prestando o apoio pedagógico necessário.

### 3. São deveres do professor orientador:

- a) Registrar na ficha individual do estagiário as observações feitas durante o acompanhamento do seu estágio;
- b) Elaborar o plano de trabalho do aluno partilhado com a empresa e entregue nos Serviços Pedagógicos;
- c) Controlar a assiduidade e a pontualidade do aluno, assegurando que este realiza a totalidade da carga horária prevista;
- d) Acompanhar, o aluno na elaboração dos relatórios da FCT;
- e) Assegurar a elaboração do plano de trabalho de cada aluno, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes;
- f) Avaliar o desempenho do estagiário;
- g) Produzir um relatório final referente ao processo desenvolvido.

### 4. São deveres do estagiário:

## Regulamento Interno da Escola

---

- a) Aceitar o local de estágio que lhe for atribuído;
- b) Cumprir as obrigações decorrentes do protocolo de cooperação celebrado entre a Escola e a empresa;
- c) Respeitar, na realização das suas tarefas, os deveres de obediência, zelo, sigilo e pontualidade;
- d) Frequentar o estágio com assiduidade, não podendo faltar mais do que dois dias de forma justificada ou um dia de forma injustificada. Ultrapassados estes limites, o estagiário poderá ser excluído da frequência do estágio;
- e) Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada deverá assegurar-se o prolongamento do estágio a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
- f) Colaborar na elaboração do seu plano de trabalho;
- g) Justificar as faltas perante o Diretor de Curso/Turma, o professor acompanhante e o tutor;
- h) Manter, em todas as circunstâncias, um comportamento leal e cortês;
- i) Dispensar o maior cuidado aos bens materiais que lhe forem confiados para a sua utilização;
- j) Usar farda, vestuário adequado à formação e identificação fornecidos pela Escola e zelar pela conservação e limpeza dos mesmos;
- k) Fazer-se acompanhar, diariamente, da Caderneta de Estágio, conservando-a em bom estado e mantendo-a atualizada;
- l) Participar nas reuniões para que for convocado;
- m) Avaliar o processo de estágio e os intervenientes no acompanhamento do estágio, através do preenchimento do relatório de estágio constante na Caderneta de Estágio;
- n) Elaborar um relatório global do estágio e entregá-lo ao Diretor de Curso/Turma, com a respetiva Caderneta de Estágio, até três dias úteis após a data de finalização do estágio.

### **Artigo 129º**

#### ***(Avaliação do estagiário)***

1. A atribuição da classificação final ao estagiário será feita pelo Professor Orientador, tendo em conta:
  - a) O relatório de estágio apresentado pelo estagiário – autoavaliação do estagiário (20%);
  - b) A avaliação efetuada pelo Tutor da Empresa (40%);
  - c) As informações recolhidas por si durante as ações de acompanhamento (40%).
2. A classificação final resultante da avaliação dos estagiários será estabelecida na escala de zero a vinte valores.
3. O relatório do estagiário deverá descrever sucintamente as atividades desenvolvidas no período do estágio, referir a avaliação qualitativa e quantitativa dos seus desempenhos, tendo por base os parâmetros considerados pelo Tutor da Empresa e constantes na Caderneta de Estágio, e referir a avaliação global da experiência que teve em termos de contacto com o mundo do trabalho.
4. A Caderneta de Estágio e os relatórios produzidos no âmbito do processo serão entregues ao Professor Orientador que, após a sua análise em reunião com o Diretor de Curso/Turma, os entregará aos Serviços Pedagógicos para fazer parte integrante do Dossier Técnico-Pedagógico.
5. A publicitação em pauta das classificações da FCT ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação

### **Artigo 130º**

#### ***(Aproveitamento)***

1. Considera-se que o aluno teve aproveitamento final na componente de Formação em Contexto de Trabalho (estágio) quando obtenha:

## Regulamento Interno da Escola

---

- a) Uma classificação igual ou superior a dez valores no período de estágio, no caso dos cursos do REATIVAR;
  - b) No final dos dois períodos de estágio, uma classificação igual ou superior a dez valores obtida em resultado da média aritmética das classificações obtidas nos dois períodos de estágio, desde que a classificação obtida em cada um desses períodos seja igual ou superior a dez valores, no caso dos cursos de nível 4;
2. No caso dos cursos de nível 4, em situações de falta de aproveitamento final ou de anulação do período ou de um dos períodos de estágio, por motivos considerados graves, a decisão, em termos de proposta à Direção Executiva e Pedagógica, sobre a repetição do mesmo e/ou sobre a continuidade do desenvolvimento do percurso formativo do aluno é da competência do respetivo Conselho de Turma, tendo em consideração:
- a) Os factos que determinaram a falta de aproveitamento final ou a anulação do período;
  - b) O aproveitamento global do aluno;
  - c) A assiduidade e o comportamento do aluno;
  - d) A forma como o aluno se ajusta ao perfil profissional do curso que frequenta.

### **Artigo 131º**

#### ***(Disposições Finais)***

1. O estagiário é abrangido pelo Seguro Escolar.
2. A rescisão do acordo de estágio, por motivo imputável ao estagiário, implica a repetição da totalidade das horas desse período de Formação em Contexto de Trabalho para efeitos da conclusão do curso.
3. Das reuniões referidas no presente Regulamento, deverão resultar atas, assinadas pelo Professor Orientador e pelo Diretor de Curso/Turma, que serão entregues aos Serviços Pedagógicos.
4. No omissis regulam as disposições legais aplicáveis.

## VI

# Prova de Aptidão Profissional

## **Capítulo VI**

### **PROVA DE APTIDÃO PROFISSIONAL**

#### **Artigo 132º**

##### ***(Enquadramento)***

1. A Prova de Aptidão Profissional (adiante designada por PAP) é um projeto pessoal com carácter integrador dos saberes e das competências adquiridas pelo aluno ao longo do percurso formativo, que se desenvolve após a realização de dois terços do Plano de Estudos.
2. Marcado pela autonomia, pela responsabilização e pelo empreendedorismo, deverá implicar um investimento pessoal na conceção e realização de um produto final que evidencie um elevado nível de competência/qualificação profissional e na avaliação de todo o processo desenvolvido. Este produto final, que congrega as dimensões material e intelectual, poderá ser consubstanciado também numa intervenção ou numa atuação.
3. Preferencialmente, deverá ser realizado de forma individual. No entanto, pode ser desenvolvido em grupo desde que, em todas as fases e momentos de concretização, seja visível e avaliada a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa.

#### **Artigo 133º**

##### ***(Orientações pedagógicas)***

1. Em alguns aspetos, o presente Regulamento acrescenta orientações, pormenorizando os procedimentos a desenvolver pelos alunos. Tal facto deriva das necessidades e dificuldades diagnosticadas nos alunos e da preocupação em favorecer o entendimento integral de todo o processo, condições fundamentais para o sucesso educativo nesta componente do desenvolvimento dos cursos profissionais.
2. O desenvolvimento do processo terá um carácter inter e multidisciplinar, pelo que todos os professores deverão apoiar os alunos na realização da sua PAP, na

## Regulamento Interno da Escola

especificidade da sua disciplina e no necessário respeito pelas condicionantes decorrentes da gestão da carga horária que lhe foi atribuída.

### **Artigo 134º**

#### ***(Direitos e deveres dos alunos)***

1. São direitos específicos dos alunos, no que diz respeito ao Projeto de Prova de Aptidão Profissional:
  - a) Beneficiarem de duas horas semanais constantes do seu horário para a concretização da PAP;
  - b) Ter acesso atempado aos recursos materiais necessários;
  - c) Serem acompanhados e orientados em todo o processo por um Professor Orientador;
  - d) Serem avaliados em conformidade com os critérios estabelecidos;
  - e) Serem informados de tudo o que de relevante disser respeito aos seus desempenhos ou às atividades que tiverem de realizar;
  - f) Usufruírem de autonomia nas decisões e nas ações assumidas, desde que não ponham em risco a sua integridade e a de terceiros;
  - g) Serem reconhecidos e valorizados como autores dos elementos por si produzidos;
  - h) Contarem com a colaboração possível de todos os professores da turma.
2. São deveres específicos dos alunos:
  - a) Cumprirem com os procedimentos e com a calendarização estabelecida;
  - b) Não recorrer a terceiros para a conceção ou produção de qualquer elemento que seja integrante da PAP e que deva ser da própria autoria do aluno;
  - c) Zelar pelo bom funcionamento e conservação dos equipamentos que forem cedidos pela Escola;

## Regulamento Interno da Escola

---

- d) Permitir o acesso livre, para consulta por alunos da Escola, ao Produto Final e ao Relatório Final Escrito, e a exposição pública dos mesmos.

### Artigo 135º

#### *(Deveres do Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional)*

1. São deveres específicos do Professor Orientador da Prova de Aptidão Profissional:
  - a) Orientar o aluno na escolha do projeto a desenvolver, na sua realização e na redação do relatório final;
  - b) Desenvolver um acompanhamento personalizado de cada aluno na realização do seu Projeto;
  - c) Integrar as comissões de aprovação e de avaliação definidas;
  - d) Garantir a satisfação de necessidades materiais e o acesso possível a equipamentos da Escola;
  - e) Sensibilizar os professores da turma para prestarem o auxílio possível aos alunos durante a realização do Projeto;
  - f) Respeitar a autonomia dos alunos;
  - g) Avaliar de forma justa e criteriosa;
  - h) Proceder ao regular arquivamento dos Anteprojetos e dos Projetos;
  - i) Propor, para aprovação do conselho pedagógico, os critérios de avaliação da PAP e datas de apresentação da mesma;
  - j) Informar o aluno sobre os critérios de avaliação;
  - k) Decidir se o projeto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
  - l) Orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar da PAP;
  - m) Registrar a classificação da PAP na respetiva pauta.

### **Artigo 136º**

#### ***(Deveres da Direção Executiva e Pedagógica)***

São deveres específicos da Direção Executiva e Pedagógica:

- a) Designar o Professor Orientador, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente técnica, preferencialmente com maior componente prática;
- b) Integrar as comissões de aprovação e de avaliação definidas;
- c) Garantir a satisfação de necessidades materiais e o acesso possível a equipamentos da Escola, nomeadamente através da aquisição do que for necessário;
- d) Convocar atempadamente o Júri de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- e) Garantir o acesso atempado dos membros do Júri ao Produto Final e ao Relatório Final Escrito;
- f) Produzir, afixar em local público e arquivar no Dossiê Técnico-Pedagógico a pauta de avaliação final da PAP;
- g) Efetuar o arquivamento de um exemplar do Anteprojeto, do Relatório Final Escrito e, se possível, do Produto Final;
- h) Zelar pelo bom estado de conservação do Produto Final.

### **Artigo 137º**

#### ***(Direitos e deveres dos membros do Júri convidados)***

1. São direitos específicos dos membros do Júri convidados da Apresentação Pública do Projeto PAP:
  - a) Receber o convite com pelo menos cinco dias de antecedência;
  - b) Ter acesso ao Produto Final e ao Relatório Final Escrito com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência;

## Regulamento Interno da Escola

---

- c) Ter soberania nas decisões tomadas.
2. São deveres específicos dos membros do Júri convidados da Apresentação Pública do Projeto PAP:
    - a) Comparecer, com uma antecedência de quinze minutos, no local determinado para a Apresentação Pública da PAP;
    - b) Analisar criteriosamente o Produto Final;
    - c) Esforçar-se por avaliar de forma justa e criteriosa;
    - d) Fundamentar, se solicitado para tal, a atribuição de determinadas classificações.

### **Artigo 138º**

#### ***(Momentos essenciais)***

1. A realização do projeto pelo aluno compreenderá três momentos essenciais:
  - a) A conceção do projeto, consubstanciada na produção de um dossier escrito de Anteprojecto;
  - b) O desenvolvimento do projeto devidamente faseado, tornado evidente no Produto Final obtido;
  - c) A avaliação do projeto, explicitada através da elaboração de um Relatório Final Escrito onde deve predominar a autoavaliação.
2. Aos momentos atrás referidos, acrescenta-se a Apresentação Pública do Projeto a um Júri de Avaliação.

### **Artigo 139º**

#### ***(Calendarização)***

1. A Apresentação do Regulamento Geral da Prova de Aptidão Profissional aos alunos, com a subsequente consciencialização para a importância do processo, deverá ser feita pelo futuro Professor Orientador após a conclusão de metade do Plano de Estudos.



## Regulamento Interno da Escola

---

2. A conceção, o desenvolvimento e a apresentação do Projeto deverão ter em conta os seguintes referenciais, enquadrados no desenvolvimento do ano letivo correspondente ao 3º ano do desenvolvimento curricular do curso:
  - a) Durante os meses de setembro e de outubro – o Professor Orientador promove o envolvimento dos alunos na conceção e na planificação dos projetos que pretendem desenvolver;
  - b) Até finais de outubro – entrega do Anteprojecto ao Professor Orientador;
  - c) Até 15 de novembro – aprovação do Projeto ou indicação de alterações a efetuar ao Anteprojecto;
  - d) Até à interrupção letiva do Natal – realização da primeira avaliação intercalar pelo Professor Orientador;
  - e) Até à interrupção letiva do Carnaval – realização da segunda avaliação intercalar pelo Professor Orientador;
  - f) Até à interrupção letiva da Páscoa – realização da terceira avaliação intercalar pelo Professor Orientador;
  - g) Até 15 de abril – entrega dos produtos finais para apreciação e avaliação final do Professor Orientador e posterior retificação, se necessário;
  - h) Até 31 de abril – entrega dos relatórios finais escritos para apreciação e avaliação final do Professor Orientador e posterior retificação, se necessário;
3. Até 31 de maio (ou de início do estágio) – Apresentação Pública dos projetos.
4. O não cumprimento deste calendário de forma injustificada terá implicações na avaliação do aluno, sendo reservado ao Professor Orientador, consultados os Serviços Pedagógicos, as decisões sobre as medidas e as penalizações a aplicar.
5. A marcação de novas datas deverá resultar de uma negociação entre o aluno, o Professor Orientador e os Serviços Pedagógicos.

## Regulamento Interno da Escola

---

6. No caso de algum aluno não comparecer à Apresentação Pública do Projeto, ou desistir durante a sua realização, terá direito a mais uma oportunidade, em data a definir por acordo entre as partes.
7. Em caso de reprovação, o aluno poderá repetir a Apresentação Pública do Projeto, no prazo máximo de cento e vinte dias após a data da comunicação do resultado.

### **Artigo 140º**

#### ***(Constituição)***

1. A conceção do projeto, da autoria do aluno, deverá ser explicitada num documento escrito denominado de Anteprojecto.
2. Este documento servirá de referencial:
  - a) Para o aluno, como base de trabalho para o desenvolvimento faseado do Projeto;
  - b) Para o Professor Orientador, na avaliação do desenvolvimento do Projeto pelo aluno.
3. Em termos gerais, deverá conter:
  - a) Uma capa;
  - b) Um índice;
  - c) Uma indicação do Produto Final;
  - d) Uma fundamentação da escolha e da importância do Projeto, em especial a articulação com o Perfil Profissional do Curso e a relevância do Produto Final para a Comunidade Educativa e/ou em geral;
  - e) Uma indicação das parcerias previstas;
  - f) Uma indicação dos recursos materiais necessários, incluindo especificações técnicas;
  - g) Um orçamento detalhado dos recursos materiais que seja necessário a Escola adquirir;

## Regulamento Interno da Escola

---

- h) Um cronograma do faseamento do desenvolvimento do Projeto, com indicação das atividades a desenvolver em cada etapa.

### **Artigo 141º**

#### **(Aprovação)**

1. A aprovação do Anteprojeto é feita pelo Professor Orientador e posterior ratificação da Direção Executiva e Pedagógica.
2. Na aprovação do Anteprojeto serão tidos em consideração os seguintes critérios:
  - a) Articulação com o Perfil Profissional do curso
  - b) Exequibilidade e originalidade do Projeto;
  - c) Fundamentação técnica e científica;
  - d) Disponibilidade da Escola para facultar ou adquirir os recursos materiais indicados;
  - e) Previsão temporal do faseamento.
3. Ao aluno, cujo Anteprojeto for aprovado, será dada pelo Professor Orientador a indicação para iniciar o desenvolvimento do seu Projeto, que disso dará conhecimento ao respetivo Diretor de Curso/Turma.
4. Ao aluno, cujo Anteprojeto não for aprovado, será fornecido um documento escrito que conterà:
  - a) A indicação dos itens a alterar/a retificar;
  - b) Se considerado pertinente, propostas de alteração/retificação.
5. Os Anteprojetos aprovados, que deverão ter essa referência na capa, deverão ficar na posse do Professor Orientador.

### **Artigo 142º**

#### ***(Acompanhamento)***

1. O acompanhamento dos projetos é realizado, durante os períodos letivos destinados para esse fim, pelo professor a quem for atribuída tal tarefa, devendo ser auxiliado pelo Diretor de Curso/Turma.
2. O acompanhamento dos projetos deverá ter em consideração os momentos de avaliação intercalar e os seguintes critérios:
  - a) Respeito pelo produto final indicado no Anteprojecto;
  - b) Qualidade técnica e científica do produto final;
  - c) Cumprimento do cronograma apresentado no Anteprojecto;
  - d) Utilização dos recursos materiais disponibilizados pela escola.
3. Do acompanhamento dos projetos deverá resultar uma recolha de informação que:
  - a) Deverá constar no relatório final de acompanhamento dos projetos, a ser produzido pelo Professor Orientador e anexado à ata do último Conselho de Turma;
  - b) Deverá ser fornecida ao aluno, para posterior inclusão no Relatório Final Escrito;
  - c) Deverá ser transmitida aos Encarregados de Educação, sempre que considerado relevante;
  - d) Deverá ser tida em consideração na avaliação dos projetos pelo Professor Orientador.

### **Artigo 143º**

#### ***(Utilização de Equipamentos)***

1. A cada aluno, após despacho favorável da Direção Executiva e Pedagógica, será atribuído o material, o equipamento e as instalações necessárias à realização do projeto, em conformidade com a disponibilidade da Escola e com as requisições efetuadas.

## Regulamento Interno da Escola

---

2. O equipamento atribuído a cada formando fica registado na Folha de Equipamentos Atribuídos de cada aluno.
3. Se em qualquer ocasião for detetada alguma anomalia no equipamento entregue aos alunos, a Direção Executiva e Pedagógica poderá sancionar os alunos e executar mecanismos necessários a ressarcir-se dos danos provocados.

### **Artigo 144º**

#### ***(Produções do aluno)***

1. O aluno será responsável pela concretização do seu Projeto, tornada evidente num produto final, e pela produção de um Relatório Final Escrito.
2. Caso o aluno não concretize na totalidade o seu Projeto até ao fim do seu percurso escolar terá mais uma oportunidade para o fazer, podendo:
  - a) Concluir a concretização do seu Projeto até quatro meses subsequentes ao fim do ano letivo em que o deveria ter feito, tendo por base o Anteprojeto aprovado;
  - b) Quando o desejar, após o período indicado na alínea anterior e até onze meses subsequentes ao fim do ano letivo em que o deveria ter feito, desde que produza um novo Anteprojeto e este seja aprovado. Neste caso, é da inteira responsabilidade do aluno a aquisição dos recursos materiais que necessite para a execução do projeto.

### **Artigo 145º**

#### ***(Produto Final)***

1. Todo e qualquer produto final passará a pertencer à Escola do ponto de vista material.
2. Mesmo sendo proprietária, esta fica obrigada a indicar o seu autor em caso de exposição pública, no respeito pela propriedade intelectual e pelo mérito do mesmo.

## Regulamento Interno da Escola

3. Todo e qualquer produto final deverá indicar o nome, a turma e o curso do seu autor, bem como integrar o logótipo da Escola.
4. No caso particular das turmas de Hotelaria e de Restauração, para além do dossier escrito produzido (considerado Produto Final), o aluno desenvolverá, complementarmente e segundo ponderação definida em pauta específica, uma simulação prática, por ser considerado muito relevante para a verificação do perfil profissional desenvolvido.
5. O produto final, dos cursos de Hotelaria e Restauração, englobará uma componente escrita e comunicacional em língua estrangeira (inglês ou francês), por ser considerado muito relevante para a verificação do perfil profissional desenvolvido.
6. No que se refere ao curso de Produção Agrária, para além do dossier escrito produzido, o aluno pode optar por, complementarmente, e segundo ponderação definida em pauta específica, desenvolver uma simulação prática, sendo esta parte integrante do produto final.

### **Artigo 146º**

#### ***(Relatório Final escrito)***

1. O Relatório Final Escrito deverá incorporar:
  - a) Uma apresentação pormenorizada do produto final;
  - b) A fundamentação inicial para a escolha do Projeto;
  - c) Uma fundamentação atualizada da relevância do produto final para a Comunidade Educativa e/ou em geral;
  - d) A análise crítica global da execução do projeto, salientando-se as principais dificuldades e obstáculos encontrados e as formas encontradas para os superar;
  - e) As realizações e os documentos ilustrativos da concretização do projeto, com especial destaque para as provas do cumprimento do cronograma do faseamento do Projeto e para as fotografias das atividades em que o aluno se envolveu;

## Regulamento Interno da Escola

---

- f) Os anexos considerados relevantes, designadamente os registos de autoavaliação das diferentes fases do Projeto e das avaliações intermédias do Professor Orientado.

### Artigo 147º

#### *(Júri da apresentação pública do Projeto de Prova de Aptidão Profissional)*

1. O Júri, que assistirá à Apresentação Pública do Projeto, para fins de avaliação será constituído pelos seguintes elementos:
  - a) O Diretor Executivo e Pedagógico da Escola ou um seu representante, que preside;
  - b) O Diretor de Curso/Turma;
  - c) O Professor Orientador do Projeto;
  - d) Um representante das associações empresariais ou das empresas afins ao curso;
  - e) Um representante dos sindicatos ou da Câmara do Comércio;
  - f) Uma personalidade de reconhecido mérito na área da formação profissional ou dos sectores de atividade afins ao curso.
2. No que se refere aos cursos da área de Hotelaria e Restauração, o Júri deve incluir, ainda, um professor de língua estrangeira (inglês ou francês), exceto se o diretor de Curso/Turma for professor de língua estrangeira.
3. O Júri de Avaliação para deliberar necessita da presença de, pelo menos, quatro elementos, estando entre eles, obrigatoriamente, um dos elementos a que se referem as alíneas a) a c) e dois dos elementos a que se referem às alíneas d), e) e f) do ponto 1.
4. Compete aos Serviços Pedagógicos estabelecer os contactos necessários à organização do Júri de Avaliação da PAP.

### **Artigo 148º**

#### ***(Apresentação pública do Projeto)***

1. A Apresentação Pública do Projeto fica dependente da ratificação por parte do Professor Orientador, em resultado da aplicação dos seguintes critérios:
  - a) O cumprimento na íntegra pelo aluno dos momentos essenciais definidos no ponto 1 do artigo 114º;
  - b) Ter sido atribuída uma classificação igual ou superior a dez valores pelo Professor Orientador.
2. A Apresentação Pública do Projeto deverá ter uma duração mínima de quinze minutos e uma duração máxima de quarenta e cinco minutos, cabendo:
  - a) Ao aluno, entre dez e vinte e cinco minutos;
  - b) Ao Júri, entre cinco e vinte minutos.
3. Após o fim da Apresentação Pública do Projeto, o Júri reunirá para proceder à classificação final da Prova de Aptidão Profissional, que será referenciada numa pauta, tendo o Diretor Pedagógico, em caso de empate, voto de qualidade.
4. A publicitação em pauta das classificações da PAP ocorre após o último conselho de turma de avaliação do ciclo de formação.
5. A pauta de avaliação é tornada pública durante cinco dias úteis e posteriormente arquivada no Dossiê Pedagógico.

### **Artigo 149º**

#### ***(Competências na avaliação do Projeto)***

1. A Avaliação Final do Projeto será feita em função das seguintes classificações, expressas de zero a vinte valores:
  - a) Do Professor Orientador;
  - b) Dos elementos do Júri convidados (também designado de Júri Externo) e referidos nas alíneas e), f) e g) do ponto um do Artigo 147º.

## Regulamento Interno da Escola

---

2. A classificação atribuída pelo Professor Orientador resulta do processo de acompanhamento do Projeto e da avaliação do Produto Final e do Relatório Final Escrito.
3. A classificação atribuída pelo Professor Orientador resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$CPO = \frac{3CAI + 3CPF + CRFE}{7}$$

em que:

CPO = Classificação do Professor Orientador

CAI = Classificação resultante da Avaliação Intercalar, sendo a média aritmética dos três momentos

CPF = Classificação do Produto Final

CRFE = Classificação do Relatório Final Escrito

4. As classificações atribuídas pelos elementos do Júri convidados, sendo a média aritmética das classificações atribuídas individualmente, dizem respeito:
  - a) À qualidade/mérito do Produto Final;
  - b) À qualidade/mérito da Apresentação Pública do Projeto desenvolvida pelo aluno.
5. A fórmula a aplicar para a obtenção da classificação final é a seguinte:

$$CFPAP = \frac{2CPO + CJEPF + CJEAPP}{4}$$

em que:

CFPAP = Classificação Final da Prova de Aptidão Profissional

CPO = Classificação do Professor Orientador

CJEPF = Classificação do Júri Externo do Produto Final

CJEAPP = Classificação do Júri Externo da Apresentação Pública do Projeto

6. No caso particular das turmas de Hotelaria e de Restauração a avaliação do produto final (CPF), pelo professor orientador (COP) e pelo Júri Externo (CJEPF),

## Regulamento Interno da Escola

---

resulta da ponderação de 30% para o dossier escrito e 70% para a simulação prática.

7. A fórmula a aplicar para a obtenção da classificação final, no caso dos cursos da Área de Hotelaria, é a seguinte:

em que:

$$CFPAP = \frac{5CPO + 2CJEPPF + 2CJEAPP + CCLE}{10}$$

CFPAP = Classificação Final da Prova de Aptidão Profissional

CPO = Classificação do Professor Orientador

CJEPPF = Classificação do Júri Externo do Produto Final

CJEAPP = Classificação do Júri Externo da Apresentação Pública do Projeto

CCLE = Classificação do Professor de Língua Estrangeira

8. No caso dos cursos de Técnico de Produção Agrária, sempre que o Produto Final (CPF) seja composto pelo dossier escrito e pela simulação prática, primeiro terá um peso de 70% e o segundo de 30% na classificação do Professor Orientador (PO) e na classificação do Júri Externo (CJEPPF).

### **Artigo 150º**

#### ***(Critérios de avaliação)***

1. A avaliação efetuada deverá ter em consideração a natureza do curso que o aluno integra e é de carácter formativo, porque reguladora e orientadora do percurso escolar do aluno, e sumativo, porque é classificadora dos desempenhos deste.
2. A avaliação resultante do acompanhamento do projeto deverá ter em consideração:
  - a) O investimento pessoal do aluno;
  - b) O grau de cumprimento do Anteprojecto, em especial do seu faseamento;
  - c) A autonomia e a responsabilização reveladas pelo aluno;



## Regulamento Interno da Escola

---

- d) A aplicação de saberes e de competências;
  - e) A forma como foram ultrapassadas as dificuldades e obstáculos;
  - f) O grau de cumprimento da calendarização regulamentada.
3. A avaliação do Produto Final deverá ter em consideração:
- a) A sua originalidade;
  - b) As suas características técnicas;
  - c) A sua complexidade;
  - d) A sua funcionalidade;
  - e) A sua relevância para a Comunidade Educativa e/ou em geral;
  - f) A sua apresentação estética;
  - g) A sua adequação ao Perfil Profissional do curso;
  - h) A sua relação com o previamente projetado.
4. A Avaliação do Relatório Final Escrito deverá ter em consideração:
- a) O cumprimento das orientações fornecidas para a sua estruturação;
  - b) A capacidade do aluno se autoavaliar;
  - c) A qualidade da informação apresentada;
  - d) O rigor da informação apresentada;
  - e) A quantidade e a qualidade dos documentos ilustrativos do desenvolvimento do Projeto.
5. A avaliação da Apresentação Pública do Projeto deverá ter em consideração:
- a) A capacidade discursiva e argumentativa do aluno;
  - b) A forma como responde ao Júri, em especial a segurança da fundamentação técnica que faz;
  - c) A qualidade da demonstração do Produto Final;
  - d) A forma como evidencia saberes e competências.

# VII

## Regulamentos de Avaliação

## **Capítulo VII**

### **REGULAMENTOS DE AVALIAÇÃO**

#### **Secção I**

#### **REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL 4**

##### **Artigo 151º**

##### ***(Princípios orientadores)***

1. Para além da certificação, a avaliação tem por objetivo central fornecer ao aluno e ao respetivo Encarregado de Educação elementos que permitam gerir da melhor forma o processo de aprendizagem do aluno. Para tanto, deve a avaliação proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldade encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas de trabalho que favoreçam o sucesso.
2. A avaliação fornecerá igualmente elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que a própria Escola ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem.
3. A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua.
4. A avaliação organiza-se de modo a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
5. Uma avaliação com intenção educativa supõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem, designadamente dos alunos, sem diluir a responsabilidade profissional do docente pelo seu contributo para a avaliação.

### Artigo 152º

#### *(Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem)*

1. A avaliação refere-se sempre a conhecimentos/competências propostas explicitamente para cada módulo e selecionados em função do Perfil Profissional do Curso e do Perfil Geral de um Profissional Competente/Qualificado, bem como a atitudes/comportamentos.
2. Os conhecimentos/competências e as atitudes/comportamentos a desenvolver devem ter em consideração o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora. Neste sentido, devem sempre ter em consideração os domínios essenciais em que se devem desenvolver as aprendizagens:
  - a) Saber e saber fazer;
  - b) Saber ser e estar;
  - c) Saber transformar-se.
3. As competências a desenvolver devem ser apresentadas pelos professores aos alunos no início do ano letivo e de cada módulo, bem como as informações consideradas relevantes em relação aos instrumentos de avaliação a aplicar.
4. O professor responsável por cada disciplina garante a uniformidade do quadro de objetivos e competências.
5. Após a apresentação aos alunos do quadro de competências a desenvolver num módulo e, se considerado necessário, no seu início deverá ser realizado um diagnóstico, incidindo sobre as condições de partida que possam influenciar o desenrolar do processo (pré-requisitos).
6. O diagnóstico pode revestir diversas formas, desde trabalhos específicos em sala de aula até uma bateria de testes, desde que garanta a cada aluno e aos professores o melhor conhecimento das condições em que cada um se encontra à partida, relativamente aos pré-requisitos e objetivos/competências em causa.
7. No final de cada módulo é publicada a respetiva avaliação para efeitos sumativos.

### **Artigo 153º**

#### ***(Os agentes do processo de avaliação)***

8. São agentes ativos do processo de avaliação:
  - a) O professor;
  - b) O aluno;
  - c) Os colegas;
  - d) O Diretor de Curso/Turma;
  - e) O Conselho de Turma;
  - f) O professor orientador da FCT e da PAP;
  - g) O tutor da FCT designado pela empresa de acolhimento;
  - h) Os membros do Júri convidados para a apresentação pública do Projeto da PAP.

### **Artigo 154º**

#### ***(Modalidades e momentos de avaliação)***

1. A avaliação processa-se segundo três modalidades: diagnóstica, formativa e sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada unidade modular ou sempre que considerado relevante como apoio às decisões relativas à planificação pelos professores, visando a melhor integração e o sucesso educativo dos alunos.
3. A avaliação formativa ocorre:
  - a) Ao longo do processo de ensino/aprendizagem, em cada disciplina;
  - b) No final de cada um dos períodos letivos, para o conjunto dos processos em que o aluno esteja envolvido (avaliação formativa formal).
4. A avaliação sumativa ocorre genericamente no final de cada módulo.

### Artigo 155º

#### *(Avaliação formativa)*

1. É contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno, ao encarregado de educação e a outras pessoas legalmente autorizadas a obter informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, com vista à definição de e ao ajustamento de processos e estratégias.
2. Compete ao Diretor de Curso/Turma a organização do processo de avaliação formativa formal no final de cada período.
3. A avaliação formativa formal visa introduzir momentos de balanço global da atividade realizada. Para tanto, a avaliação formativa formal materializa-se num relatório individual do aluno que:
  - a) Caracterize globalmente a evolução do aluno, quer do ponto de vista cognitivo quer do ponto de vista comportamental;
  - b) Identifique e hierarquize os pontos de sucesso e as dificuldades sentidas pelo aluno e as respetivas estratégias de remediação e enriquecimento;
  - c) Aprecie, na sua globalidade, a avaliação sumativa dos módulos entretanto concluídos.
4. Conselho de Turma, sob proposta do Diretor de Curso/Turma, aprova o relatório individual de cada aluno a entregar ao respetivo encarregado de educação, podendo também aprovar um relatório geral para o grupo turma.
5. São parâmetros a ter em conta na avaliação formativa formal:
  - a) A aquisição e aplicação de competências e de conhecimentos;
  - b) A iniciativa;
  - c) A comunicação;
  - d) O trabalho em equipa e a cooperação com os colegas;
  - e) A articulação com o meio envolvente;
  - f) A concretização de projetos.

### **Artigo 156º**

#### ***(Avaliação sumativa)***

1. O professor da disciplina é responsável por orientar o processo conducente à avaliação sumativa no final de cada módulo.
2. É da responsabilidade de cada um dos professores proporcionar as condições para que a avaliação sumativa dos módulos resulte da ponderação, de todos os elementos de avaliação contínua, resultante de um contrato de avaliação negociado com a turma no início de cada ano letivo, da autoavaliação e da heteroavaliação.
3. A avaliação sumativa deverá sempre ter em consideração os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e constantes nas Orientações Gerais de Suporte à Avaliação Sumativa que integram o Projeto Curricular de Escola.
4. A quantificação da avaliação dos módulos far-se-á numa escala de zero a vinte valores.
5. No final de cada período, é publicada uma pauta de classificação quantitativa por disciplina referente à totalidade dos módulos entretanto concluídos.
6. A avaliação sumativa também poderá ter um carácter externo, da responsabilidade dos serviços ou entidades do Ministério que tutela a Educação, nomeadamente para efeitos de prosseguimento de estudos no Ensino Superior.

### **Artigo 157º**

#### ***(Avaliação modular)***

1. No final de cada módulo, deve proceder-se à avaliação quantitativa do trabalho realizado, com a intervenção do professor e do aluno.
2. A avaliação prevista no número um operacionaliza-se mediante a realização de Ficha de Avaliação e/ou Trabalho de Grande Amplitude e/ou Trabalho de Projeto Individual. Deve realizar-se em data e hora acordada entre professor e alunos, com pelo menos três dias de antecedência, salvo quando ocorrem substituições de horário, solicitadas pelos Serviços Pedagógicos.

## Regulamento Interno da Escola

---

3. Para além do previsto no número anterior, entram na avaliação sumativa elementos relativos às atitudes e valores e outras competências dos alunos.
4. A ponderação dos elementos a ter em conta na avaliação sumativa, registada em grelha própria, contemplará os seguintes parâmetros/critérios:
  - a) Fichas de Avaliação, Trabalhos de Grupo/Individuais e Práticas Simuladas;
  - b) Assiduidade e pontualidade;
  - c) Cooperação e trabalho em equipa;
  - d) Relações Interpessoais;
  - e) Participação;
  - f) Iniciativa e Motivação;
  - g) Mobilização de competências em novos contextos e/ou adaptação a novas tarefas.
5. Para os cursos iniciados em 2020/2021, a ponderação dos elementos a ter em conta na avaliação sumativa, registada em grelha própria, contemplará os seguintes parâmetros/critérios:
  - a) A aquisição e aplicação de competências e de conhecimentos;
  - b) Comunicação;
  - c) Competência;
  - d) Cidadania ativa;
  - e) Autonomia e Responsabilidade.
6. É condição necessária para aproveitamento ao módulo a assistência a, pelo menos, 90% da carga horária do módulo.
7. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, nos termos da legislação aplicável, deve-se assegurar:
  - a) o prolongamento das atividades, nomeadamente, através de aulas de apoio, até ao número de horas de formação estabelecidas;

## Regulamento Interno da Escola

---

- b) ou o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem.
  - c) Quando o aluno não entrega ou se recusa a fazer os mecanismos de recuperação de assiduidade solicitados, não será avaliado o módulo.
8. Sempre que o aluno não realize um instrumento de avaliação, de forma injustificada, ser-lhe-á atribuída uma classificação de zero valores e a avaliação do módulo será o resultado dos outros instrumentos de avaliação anteriormente realizados. Caso o aluno justifique, com comprovativo (atestado, declaração etc.) passado por entidade competente, a falta a um momento de avaliação, ser-lhe-á facultada a oportunidade de realizar a referida avaliação em data e hora a acordar com o professor da disciplina.
9. Os alunos poderão requerer, em impresso próprio, à Direção da Escola, a realização de avaliações extraordinárias, sempre que se verifique qualquer uma das seguintes situações:
- a) O aluno tenha tido uma classificação inferior a dez valores na avaliação final global de um módulo;
10. As épocas para a realização de Avaliações Extraordinárias decorrerão:
- a) Durante a interrupção letiva do Natal;
  - b) Durante a interrupção letiva da Páscoa;
  - c) No final do ano letivo. Caso a turma tenha de realizar Formação em Contexto de Trabalho, a época de avaliação extraordinária deverá ocorrer preferencialmente na semana anterior ao início do estágio e/ou da apresentação pública da Prova de Aptidão Profissional.
11. Também poderão ser realizadas avaliações extraordinárias em resultado do desenvolvimento de planos específicos de recuperação de módulos, devidamente aprovados pela Direção Executiva e Pedagógica, e sempre que ex-alunos o solicitarem, para efeitos de obtenção de certificação.
12. O requerimento referido no número dez, relativo às épocas normais terá de ser apresentado, nos Serviços Pedagógicos, até à data limite fixada por estes serviços, de acordo com o calendário escolar.

## Regulamento Interno da Escola

---

13. Face aos requerimentos recebidos e no prazo máximo de até três dias antes da realização da avaliação extraordinária pelo aluno, os Serviços Pedagógicos marcarão os dias, horas e locais em que decorrerão os trabalhos de avaliação extraordinária requeridos.
14. Do calendário estabelecido, será dado conhecimento público, através da afixação nos placares dos átrios da Escola e disponibilização no site da Escola, sendo da responsabilidade dos requerentes efetuarem todas as diligências no sentido de se informarem sobre o referido calendário.
15. Os momentos de avaliação extraordinária a realizar por alunos que já concluíram o seu percurso formativo serão marcados por acordo entre os alunos e os Serviços Pedagógicos.
16. As faltas às avaliações extraordinárias só serão justificadas perante a apresentação de um comprovativo institucional.
17. Só serão permitidos atrasos até quinze minutos após o início da avaliação extraordinária, sendo obrigatório que o aluno permaneça na sala pelo menos trinta minutos.
18. A chamada dos alunos inicia-se 15 minutos antes da hora marcada para início dos exames.
19. Aquando da assinatura pelo aluno da folha de controlo, o professor vigilante confirma a identidade do aluno através do cartão de estudante, ou do cartão de cidadão.
20. Os enunciados, as folhas de resposta e de rascunho serão rubricados pelo professor vigilante e serão entregues após assinatura das folhas de controlo pelos alunos; aquando da entrega destes documentos, o professor vigilante verificará os materiais que cada aluno poderá utilizar durante a realização do exame.
21. Não poderão estar sobre a mesa quaisquer materiais que não estejam envolvidos na realização do exame.
22. Todos os dispositivos eletrónicos terão de estar em silêncio ou desligados.
23. Os exames realizam-se com a porta da sala fechada.

## Regulamento Interno da Escola

---

24. Os alunos só podem iniciar a prova após ordem do professor vigilante, na hora prevista.
25. É responsabilidade do professor vigilante verificar no enunciado, informar o aluno e controlar o tempo de duração de cada prova, não podendo dar qualquer tempo de tolerância.
26. Só é permitida a entrada e permanência na sala em que decorrem os exames ao professor vigilante, ao Diretor Executivo e Pedagógico da Escola e ao Adjunto Pedagógico.
27. O professor vigilante só poderá ausentar-se da sala, de forma excepcional, em caso de ser substituído pelo professor vigilante suplente, que terá que permanecer disponível para o efeito no local designado pela Direção da Escola.
28. O funcionário de apoio ao corredor/piso em que se realizam os exames fará a ligação entre o professor vigilante e o professor vigilante suplente ou os Serviços Pedagógicos.
29. Após a conclusão das provas, os alunos terão que entregar os enunciados, as folhas de resposta e de rascunho, se tiverem utilizado, para apreciação pelos professores corretores.
30. O professor vigilante deverá dirigir-se de imediato aos Serviços Pedagógicos para entrega dos materiais logo que tenha terminado a última prova da sua sala.

### **Artigo 158º**

#### ***(Participação dos alunos na avaliação)***

1. É direito dos alunos participar e controlar a avaliação do processo de ensino/aprendizagem.
2. É dever dos alunos participar de forma responsável e contínua na avaliação.
3. A participação dos alunos não pode, em caso algum, diluir a responsabilidade profissional do professor perante a avaliação.

### **Artigo 159º**

#### ***(Conhecimento pelo aluno das classificações atribuídas)***

1. Dada a lógica modular adotada, a notação formal de cada módulo, a publicar na pauta global da turma e a lançar no sistema informático, só terá lugar quando o aluno atingir a nota mínima de dez valores.
2. Após a conclusão de cada módulo o professor produzirá uma pauta modular com as classificações obtidas, a ser disponibilizada aos alunos para conhecimento e assinatura.
3. Decorrente da validação em Conselho de Turma de Avaliação, a pauta de lançamento de classificações da turma será afixada em lugar próprio e conhecido pelos alunos até cinco dias após a sua validação.
4. Sempre que considere relevante, o aluno pode solicitar ao respetivo Diretor de Curso/Turma informações sobre as classificações que lhe foram atribuídas.

### **Artigo 160º**

#### ***(Controlo do processo de avaliação)***

1. O controlo do processo de avaliação compete à Direção Executiva e Pedagógica através dos Serviços Pedagógicos, ao Conselho Pedagógico e aos docentes responsáveis por cada disciplina.

### **Artigo 161º**

#### ***(Classificação final)***

1. A classificação final de cada disciplina das componentes de formação Sociocultural e Científica obtém-se pela média aritmética simples, arredondadas às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.
2. A classificação final da componente de formação tecnológica obtém -se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada UFCD, ou módulo quando aplicável.
3. A classificação final, incluindo os resultados da Prova de Aptidão Profissional e da Formação em Contexto de Trabalho, que constará no diploma e no certificado de

## Regulamento Interno da Escola

---

- qualificações, bem como a classificação final de curso para efeitos de prosseguimento de estudos no ensino superior (CFCEPE), será obtida segundo as normas emanadas pelo Ministério da Educação.
4. Conselho Pedagógico regulamentará, em documento específico, a Prova de Aptidão Profissional e a Formação em Contexto de Trabalho, de forma consonante com as orientações legais e com o Projeto Educativo da Escola.
  5. A conclusão com aproveitamento do percurso formativo implica que o aluno obtenha uma classificação igual ou superior a dez valores em todos os módulos, nos processos de Formação em Contexto de Trabalho desenvolvidos e na Prova de Aptidão Profissional.
  6. A disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos de apuramento da classificação a que se refere o número anterior.
  7. A componente de Cidadania e Desenvolvimento não é objeto de avaliação sumativa, sendo a participação nos projetos desenvolvidos no âmbito desta componente objeto de registo no certificado do aluno.

### **Artigo 162º**

#### ***(Disposições operacionais)***

1. A Direção Executiva e Pedagógica publicará atempadamente normativos de natureza operacional, tendo em vista a boa organização dos Conselhos de Turma e a publicação e registo dos elementos de avaliação.

### Secção II

## REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DOS CURSOS DO REATIVAR

### Artigo 163º

#### *(Princípios orientadores)*

1. Para além da certificação, a avaliação tem por objetivo central fornecer ao aluno elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu próprio processo de aprendizagem. Para tanto, deve a avaliação proporcionar informação e elementos de apreciação sobre os pontos de êxito e os fatores de dificuldade encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas de trabalho que favoreçam o sucesso.
2. A avaliação fornecerá igualmente elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que a própria Escola ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem.
3. A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua.
4. A avaliação organiza-se de modo a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
5. Uma avaliação com intenção educativa supõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo de ensino/aprendizagem, designadamente dos alunos, sem diluir a responsabilidade profissional do docente pelo seu contributo para a avaliação.
6. A avaliação deve ser:
  - a) Processual, porquanto assente numa observação contínua e sistemática do processo de formação;
  - b) Contextualizada, tendo em vista a consistência entre as atividades de avaliação e as atividades de aquisição de saberes e competências;
  - c) Diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação, de acordo com a natureza da formação e dos contextos em que a mesma ocorre;

## Regulamento Interno da Escola

---

- d) Transparente, através da explicitação dos critérios adotados;
- e) Orientadora, na medida em que fornece informação sobre a progressão das aprendizagens do adulto, funcionando como fator regulador do processo formativo;
- f) Qualitativa, concretizando-se numa apreciação descritiva dos desempenhos que promova a consciencialização por parte do adulto do trabalho desenvolvido, servindo de base à tomada de decisões

### **Artigo 164º**

#### ***(Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem)***

1. A avaliação refere-se sempre a objetivos e a competências propostas explicitamente para cada unidade de competência/ unidade de formação de curta duração e selecionados em função do Perfil Profissional do Curso e do Perfil Geral de um Profissional Competente/Qualificado.
2. Os objetivos/competências a desenvolver devem ter em consideração o desenvolvimento global do aluno, nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora. Neste sentido, devem sempre ter em consideração os domínios essenciais em que se devem desenvolver as aprendizagens:
  - a) Saber saber;
  - b) Saber fazer;
  - c) Saber ser e estar;
  - d) Saber transformar-se.
3. Os objetivos/competências a desenvolver devem ser apresentados pelos professores aos alunos no início de cada unidade de competência/ unidade de formação de curta duração, bem como as informações consideradas relevantes em relação aos instrumentos de avaliação a aplicar.
4. O professor responsável por cada área de competência garante a uniformidade do quadro de objetivos/competências.

## Regulamento Interno da Escola

---

5. Após a apresentação aos alunos do quadro de objetivos/competências a desenvolver numa unidade de competência ou unidade de formação de curta duração e, se considerado necessário, no seu início deverá ser realizado um diagnóstico, incidindo sobre as condições de partida que possam influenciar o desenrolar do processo (pré-requisitos).
6. O diagnóstico pode revestir diversas formas, desde trabalhos específicos em sala de aula até uma bateria de testes, desde que garanta a cada aluno e aos professores o melhor conhecimento das condições em que cada um se encontra à partida, relativamente aos pré-requisitos e objetivos/competências em causa.
7. No final de cada unidade de competência/ unidade de formação de curta duração é lançada a avaliação no sistema informático e entregue a documentação relativa a esta, no prazo de cinco dias úteis.

### **Artigo 165º**

#### ***(Os agentes do processo de avaliação)***

1. São agentes ativos do processo de avaliação:
  - a) O aluno (autoavaliação);
  - b) Os colegas (heteroavaliação horizontal);
  - c) Os professores (heteroavaliação vertical);
  - d) Eventualmente outros elementos exteriores à Escola, mas que tenham de algum modo participado no processo de ensino aprendizagem (heteroavaliação externa);
  - e) Conselho de Turma.

### **Artigo 166º**

#### ***(Modalidades e momentos de avaliação)***

1. A avaliação processa-se segundo três modalidades: diagnóstica, formativa e sumativa.
2. A avaliação diagnóstica realiza-se no início de cada ano escolar ou sempre que considerado relevante como apoio às decisões relativas à planificação pelos professores, visando a melhor integração e o sucesso educativo dos alunos.

## Regulamento Interno da Escola

---

3. A avaliação formativa ocorre ao longo do processo de ensino/aprendizagem, em cada área de competência;
4. A avaliação sumativa:
  - a) Ocorre no final de cada unidade de competência/ unidade de formação de curta duração;
  - b) Tem por função servir de base de decisão sobre a certificação.
5. A avaliação sumativa é expressa nos resultados *Com aproveitamento* ou *Sem aproveitamento*, em função do formando ter ou não atingido os objetivos da formação.
6. São parâmetros a ter em conta na avaliação:
  - a) A aquisição e aplicação de competências e de conhecimentos;
  - b) Mobilização de competências em novos contextos e adaptação a novas tarefas;
  - c) A iniciativa/motivação;
  - d) A comunicação/participação;
  - e) O trabalho em equipa e a cooperação com os colegas;
  - f) A articulação com o meio envolvente (comportamento/atitude);
  - g) A concretização de projetos;
  - h) A assiduidade e a pontualidade.

### **Artigo 167º**

#### **(Avaliação formativa)**

1. O professor de cada área de competência é responsável por orientar o processo de avaliação formativa de forma contínua ao longo de todo o processo de ensino/aprendizagem.
2. Nos cursos de nível secundário, a avaliação formativa ocorre, preferencialmente, no âmbito da área de Portefólio Reflexivo de Aprendizagens (PRA), a partir da

## Regulamento Interno da Escola

---

qual se revela a consolidação das aprendizagens efetuadas pelo adulto ao longo do curso.

3. Compete ao Diretor de Curso/Turma a organização do processo de avaliação formativa formal.

### **Artigo 168º**

#### ***(Avaliação sumativa)***

1. O professor da área de competência é responsável por orientar o processo conducente à avaliação sumativa no final de cada unidade de competência/ unidade de formação de curta duração.
2. É da responsabilidade de cada um dos professores proporcionar as condições para que a avaliação sumativa das unidades de competência/ unidades de formação de curta duração resulte da ponderação, sempre que possível, de todos os elementos de avaliação contínua, da autoavaliação, da heteroavaliação horizontal, vertical e externa.
3. A avaliação sumativa deverá sempre ter em consideração os critérios definidos pelo Conselho Pedagógico e constantes nas Orientações Gerais de Suporte à Avaliação Sumativa.
4. No final de cada unidade de competência/ unidade de formação de curta duração é lançada a avaliação no sistema informático e entregue a documentação relativa a esta, no prazo de cinco dias úteis.
5. Conselho de Turma reúne no mínimo três vezes por ano letivo, sendo uma destas no final de cada ano letivo.
6. Em cada Conselho de Turma é publicado um ponto da situação da avaliação sumativa referente às unidades de competência/ unidades de formação de curta duração entretanto concluídas.
7. A avaliação das unidades de competência/ unidade de formação de curta duração far-se-á de acordo com a legislação específica.

### Artigo 169º

#### *(Processo de avaliação)*

1. Em cada unidade de competência/unidade de formação de curta duração deve proceder-se à avaliação qualitativa do trabalho realizado.
2. A avaliação prevista no número um deve realizar-se ao longo do desenvolvimento de cada unidade de competência ou UFCD de forma diversificada, através do recurso a múltiplas técnicas e instrumentos de recolha de informação ou de observação.
3. Quando necessário, o professor deverá integrar, ao longo da unidade de competência/unidade de formação de curta duração, estratégias de remediação e de enriquecimento ponderadas pelo professor e que comprometam e responsabilizem o aluno na determinação do seu próprio sucesso educativo.
4. É condição necessária à realização da avaliação qualitativa referida em 1 a assistência a pelo menos 90% da carga horária da Unidade de Competência ou Unidade de Formação de Curta Duração.
5. Sempre que um aluno não realize um instrumento de avaliação, de forma injustificada, ser-lhe-á atribuída uma classificação de zero valores e a avaliação da unidade será o resultado dos outros elementos de avaliação realizados. Caso o aluno justifique adequadamente a falta a um elemento de avaliação, ser-lhe-á facultada a oportunidade de realizar a referida avaliação em data e hora a acordar com o professor da área de competência.
6. Sempre que um aluno tenha obtido uma classificação de “Sem Aproveitamento” numa Unidade de Competência ou Unidade de Formação de Curta Duração, poderá ser-lhe concedida uma Prova Excecional de Recuperação (PER), em época a definir pela Direção Executiva e Pedagógica da Escola.

### **Artigo 170º**

#### ***(Participação dos alunos na avaliação)***

1. É direito dos alunos participar na avaliação do processo de ensino aprendizagem.
2. É dever dos alunos participar de forma responsável e contínua na avaliação.
3. A participação dos alunos não pode, em caso algum, diluir a responsabilidade profissional do docente perante a avaliação.

### **Artigo 171º**

#### ***(Conhecimento pelo aluno das classificações atribuídas)***

1. Dada a lógica adotada e a especificidade do percurso formativo do REATIVAR, a notação formal de cada unidade de competência/ unidade de formação de curta duração, a publicar na pauta global da turma e a lançar no sistema informático, será expressa nos termos *Com aproveitamento* ou *Sem aproveitamento*.
2. Após a conclusão de cada unidade de competência/ unidade de formação de curta duração, o professor produzirá uma pauta de unidade de competência/ unidade de formação de curta duração com referência ao aproveitamento, a ser disponibilizada aos alunos para conhecimento e assinatura.
3. Deverá ser afixada, pelo Diretor de Curso/Turma, com uma periodicidade máxima de três meses a pauta de aproveitamento geral da turma, para que os alunos tenham um conhecimento adequado e contínuo do seu percurso formativo.
4. Decorrente da validação em Conselho de Turma de Avaliação, a pauta de aproveitamento geral da turma será afixada em lugar próprio e conhecido pelos alunos até cinco dias após a sua validação.
5. Sempre que considere relevante, o aluno pode solicitar ao respetivo Diretor de Curso/Turma informações sobre as classificações que lhe foram atribuídas.

### **Artigo 172º**

#### ***(Controlo do processo de avaliação)***

1. O controlo de processo de avaliação compete à Direção Executiva e Pedagógica, ao Conselho Pedagógico e aos docentes responsáveis por cada área de competência.

### **Artigo 173º**

#### ***(Certificação)***

1. Para efeitos da certificação conferida pela conclusão de um curso integrado no Programa REATIVAR, o formando deve obter uma avaliação sumativa positiva, com aproveitamento nas componentes do seu percurso formativo, nomeadamente na formação prática em contexto de trabalho, quando esta faça parte integrante daquele percurso.
2. O Conselho Pedagógico regulamentará, em documento específico, a Formação em Contexto de Trabalho, de forma consonante com as orientações oficiais e com o Projeto Educativo da Escola.

### **Artigo 174º**

#### ***(Disposições operacionais)***

1. A Direção Executiva e Pedagógica publicará atempadamente normativos de natureza operacional, tendo em vista a boa organização dos Conselhos de Turma e a publicação e registo dos elementos de avaliação.

## VIII

# Regulamento das Aulas de Apoio

## **Capítulo VIII**

### **REGULAMENTO DAS AULAS DE APOIO**

#### **Artigo 175º**

##### ***(Princípios orientadores)***

1. As aulas de apoio são promovidas no sentido de favorecer:
  - a) o desenvolvimento de apoios educativos a alunos com dificuldades de aprendizagem diagnosticadas, nomeadamente alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - b) o desenvolvimento de Planos de Recuperação de Módulos com vista a melhorar o nível de aproveitamento, como preparação para a realização de avaliações extraordinárias;
  - c) favorecer a conclusão, com aproveitamento, do curso por ex-alunos, como preparação para a realização de avaliações extraordinárias e/ou apresentação pública da PAP.
2. A preparação e o desenvolvimento das aulas de apoio enquadra-se na componente de Trabalho de Estabelecimento dos professores, estando dependentes da autorização prévia do Adjunto da Direção para a Área Pedagógica.
3. A promoção das aulas de apoio terá por base as seguintes prioridades:
  - a) Alunos com Necessidades Educativas Especiais;
  - b) Alunos que frequentam o 3º ano e integram um Plano de Recuperação de Módulos;
  - c) Alunos que frequentam o 2º ano e integram um Plano de Recuperação de Módulos;
  - d) Alunos que frequentam o 1º ano e integram um Plano de Recuperação de Módulos;
  - e) Ex-alunos que tenham concluído o seu percurso formativo no ano letivo anterior;

## Regulamento Interno da Escola

---

- f) Ex-alunos que tenham concluído o seu percurso formativo há mais de um ano letivo.
4. As aulas de apoio a ex-alunos só serão favorecidas em situações excecionais, devendo incidir sobretudo em módulos da componente técnica e na preparação para a apresentação pública da PAP.
  5. À Direção Executiva e Pedagógica da Escola é reservado o direito de não facultar, de forma fundamentada, a ex-alunos a frequência de aulas de apoio para a realização de avaliações extraordinárias
  6. As aulas de apoio têm carácter de obrigatoriedade para os alunos que se encontrem nas condições expressas nas alíneas a), b), c) e d) do ponto 3, tendo o aluno de justificar as faltas dadas de acordo com o estipulado para as atividades letivas.
  7. Os ex-alunos também deverão apresentar justificação para a sua ausência às aulas de apoio, devendo, para tal, informar sobre o motivo o professor em causa e apresentar o respetivo comprovativo.
  8. O aluno que falte de forma injustificada a duas aulas de apoio de um módulo, seguidas ou interpoladas, deixará de ter, ou de frequentar, aulas de apoio a esse módulo e a essa disciplina durante o ano letivo em curso.
  9. O ex-aluno que falte de forma injustificada a duas aulas de apoio de um módulo ou de preparação para a apresentação pública da PAP, seguidas ou interpoladas, deixará de ter acesso a qualquer tipo de aula de apoio.
  10. De todas as aulas de apoio será feito um registo pelo professor, na forma de sumário, no dossier de trabalho de estabelecimento.
  11. Do conjunto das aulas de apoio referentes à preparação para uma determinada avaliação extraordinária será entregue, nos Serviços Pedagógicos e após a obtenção da classificação do aluno ou alunos, o documento “execução de plano de recuperação de módulos”.
  12. Da indicação de um aluno menor para a frequência de aulas de apoio será dado conhecimento ao respetivo encarregado de educação, por escrito, pelo seu Diretor de Curso/Turma.

# IX

## Disposições Finais

### **Capítulo IX**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Artigo 176º**

##### ***(Disposições legais aplicáveis)***

No omissis regulam as disposições legais aplicáveis, nomeadamente o Decretos-Lei nº 55/2018 de 6 de julho, as Portarias nº 235-A/2018 de 23 de agosto, nº 76/2020 de 18 de março, que procede à revogação das portarias de criação dos cursos profissionais, e nº 782/2009 de 23 de julho, que regula o QNQ e define os descritores para caracterização dos níveis de qualificação nacionais, a Portaria nº107/2009 de 28 de dezembro (REATIVAR), o Decreto Legislativo Regional nº 12/2013/A de 23 de agosto (Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário) e Decreto Legislativo Regional nº 1/2016, de 8 de janeiro, o Decreto Legislativo Regional nº 11/2013/A de 22 de agosto, (que contém o Estatuto do Ensino Particular, Cooperativo e Solidário), Decreto-Lei Nº 396/2007, de 31 de julho, que estabelece o regime jurídico do Sistema Nacional de Qualificações e Circular Nº1/ANQEP/2019, que emite indicações quanto à continuidade do processo de integração dos cursos no CNQ e ao modo de operacionalização dos cursos.

##### **Artigo 177º**

##### ***(Documentos complementares)***

O presente Regulamento estrutura o funcionamento da Escola em articulação com o Projeto Educativo da Escola, Projeto Curricular da Escola e Estratégia de Educação para a Cidadania.

# ANEXOS

## ANEXO I

### RECONHECIMENTO DO MÉRITO DOS ALUNOS

#### Artigo 178º

#### *(Prémios de Mérito)*

1. Os alunos que preencham um dos requisitos que se apresentam, serão distinguidos através da atribuição de prémios de mérito:
  - a) Revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) Alcancem resultados escolares excelentes;
  - c) Produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular relevantes;
  - d) Desenvolvam iniciativas exemplares de intervenção na comunidade educativa;
  - e) Alcancem resultados em competições que enalteçam o estabelecimento de ensino em termos regionais, nacionais ou internacionais.
2. Os alunos que se distingam relativamente às alíneas a), c), d) e e) serão alvo de um reconhecimento, por escrito, que será divulgado na comunidade escolar e arquivado no processo individual do aluno.
3. Os alunos, dos cursos de nível 4, que se distingam relativamente à alínea b), em cada ano letivo e no contexto da sua turma poderão receber um prémio de acordo com o regulamento específico.

**REGULAMENTO DA ATRIBUIÇÃO DE UM PRÉMIO ANUAL AO MELHOR ALUNO DE CADA UMA DAS TURMAS DOS CURSOS PROFISSIONAIS DE NÍVEL 4**

**Artigo 179º**

***(Princípios orientadores)***

1. A atribuição de um prémio anual ao melhor aluno de cada uma das turmas dos Cursos Profissionais de Nível 4 enquadra-se no âmbito das estratégias de promoção do Sucesso Educativo e do reconhecimento do mérito dos alunos, podendo ser considerado como um objetivo pessoal que reforça a motivação dos alunos para melhorarem os seus desempenhos escolares.
2. Ao mesmo tempo, pretende ser um mecanismo de reconhecimento público do mérito e da dedicação dos alunos no contexto da Comunidade Educativa.
3. Todo o processo deverá ser desenvolvido de forma a garantir a sua transparência, a igualdade de tratamento e a justiça nas decisões tomadas.

**Artigo 180º**

***(Destinatários)***

1. A iniciativa é dirigida exclusivamente aos alunos dos Cursos Profissionais de Nível 4 que frequentaram a totalidade do percurso formativo do Ano Letivo referente à atribuição do prémio.

**Artigo 181º**

***(Especificações do Prémio a atribuir)***

1. O prémio será atribuído anualmente.
2. Conjuntamente com o prémio será entregue um Diploma de Mérito.
3. A entrega do prémio e do Diploma de Mérito será feita publicamente, em cerimónia realizada especificamente para o efeito ou no decurso de outra iniciativa promovida pela Escola.

### Artigo 182º

#### *(Critérios a considerar na atribuição do prémio aos alunos do 3º Ano)*

1. A atribuição do prémio ao aluno com melhor desempenho escolar de cada turma do 3º Ano só poderá ser feita a um candidato que tenha concluído o Curso com Aproveitamento e não tenha ultrapassado o Limite de Faltas Injustificadas estabelecido no Regulamento Interno da Escola.
2. No cálculo da Classificação obtida, arredondada às unidades, será aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{Classificação} = (12\text{APR} + 6\text{ASS} + 2\text{COM}) / 20$$

sendo:

APR = Aproveitamento (Classificação Final do Curso)

ASS = Assiduidade (fator de valorização específico)

COM = Comportamento (fator de valorização específico)

3. O fator de valorização específico referente à assiduidade será, na sua globalidade, de 20, procedendo-se às seguintes penalizações, se aplicável:
  - a) Faltas injustificadas:
    - 1 – para quem tiver dado de 1 a 5 faltas injustificadas;
    - 2 – para quem tiver dado de 6 a 10 faltas injustificadas;
    - 3 – para quem tiver dado de 11 a 15 faltas injustificadas;
    - 4 – para quem tiver dado de 16 a 20 faltas injustificadas;
    - 5 – para quem tiver dado entre 21 e 30 faltas injustificadas.
  - b) Faltas justificadas:
    - 1 – para quem tiver dado de 35 a 50 faltas justificadas;
    - 2 – para quem tiver dado de 51 a 80 faltas justificadas;
    - 3 – para quem tiver dado mais de 80 faltas justificadas.
  - c) Penalização extra;

## Regulamento Interno da Escola

---

- 2 – para quem tiver ultrapassado o Limite de 100 Faltas na Totalidade, desde que se incluam neste número mais de 15 faltas injustificadas;
  - 2 – para quem tiver ultrapassado o Limite de 30 Faltas Injustificadas.
4. O fator de valorização específico referente ao comportamento será, na sua globalidade, de 20, procedendo-se às seguintes penalizações, se aplicável:
- 5 – por cada participação disciplinar de que foi alvo;
  - 3 – por cada participação de ocorrência de que foi alvo;
  - 2 – por cada referência explícita em ata de Conselho de Turma de Avaliação, em termos de comportamentos impróprios.
5. Para efeitos de desempate, serão consideradas gradualmente as seguintes classificações específicas: média aritmética da Componente Técnica, classificação da Prova de Aptidão Profissional e classificação da Formação em Contexto de Trabalho.
6. Os elementos a considerar são os referentes ao Ano Letivo em análise, à exceção do referente ao Aproveitamento que é o acumulado ao longo do percurso formativo.

### Artigo 183º

#### ***(Critérios a considerar na atribuição do prémio aos alunos do 1º e do 2º Ano)***

1. A atribuição do prémio ao aluno com melhor desempenho escolar de cada turma do 1º e 2º Ano será feita de acordo com a Classificação obtida, arredondada às unidades, pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{Classificação} = (12\text{APR} + 6\text{ASS} + 2\text{COM}) / 20$$

sendo:

APR = Aproveitamento (média aritmética, arredondada às décimas, das Componentes Técnica, Científica e Sociocultural, expressas com arredondamento às décimas)

ASS = Assiduidade (fator de valorização específico)

## Regulamento Interno da Escola

---

COM = Comportamento (fator de valorização específico)

2. No que se refere ao Aproveitamento, proceder-se-á às seguintes penalizações, se aplicável:
  - 1 – para quem tiver 1 módulo em atraso;
  - 2 – para quem tiver 2 módulos em atraso;
  - 3 – para quem tiver entre 3 e 5 módulos em atraso;
  - 5 – para quem tiver mais de 5 módulos em atraso.
3. O fator de valorização específico referente à assiduidade será, na sua globalidade, de 20, procedendo-se às seguintes penalizações, se aplicável:
  - a) Faltas injustificadas:
    - 1 – para quem tiver dado de 1 a 5 faltas injustificadas;
    - 2 – para quem tiver dado de 6 a 10 faltas injustificadas;
    - 3 – para quem tiver dado de 11 a 15 faltas injustificadas;
    - 4 – para quem tiver dado de 16 a 20 faltas injustificadas;
    - 5 – para quem tiver dado mais de 21 faltas injustificadas.
  - b) Faltas justificadas:
    - 1 – para quem tiver dado de 35 a 50 faltas justificadas;
    - 2 – para quem tiver dado de 51 a 80 faltas justificadas;
    - 3 – para quem tiver dado mais de 80 faltas justificadas.
  - c) Penalização extra;
    - 2 - para quem tiver ultrapassado o Limite de 100 Faltas na Totalidade, desde que se incluam neste número mais de 15 faltas injustificadas, ou tenha ultrapassado o Limite de 30 Faltas Injustificadas.
4. O fator de valorização específico referente ao comportamento será, na sua globalidade, de 20, procedendo-se às seguintes penalizações, se aplicável:
  - 5 – por cada participação disciplinar de que foi alvo;
  - 3 – por cada participação de ocorrência de que foi alvo;
  - 2 – por cada referência explícita em ata de Conselho de Turma de Avaliação, em termos de comportamentos impróprios.

## Regulamento Interno da Escola

5. Para efeitos de desempate, serão consideradas gradualmente as seguintes classificações específicas: média aritmética da Componente Técnica, média aritmética da Componente Científica e média aritmética da Componente Sociocultural.
6. Os elementos a considerar são os referentes ao Ano em análise, à exceção do referente ao Aproveitamento que é o acumulado ao longo do percurso formativo.

### **Artigo 184º**

#### ***(Júri)***

1. O Júri, que se reunirá para efeitos de atribuição de cada prémio logo que estejam reunidas todas as condições, nomeadamente a conclusão do percurso formativo, será constituído pelos seguintes elementos:
  - a) Diretor Executivo e Pedagógico da Escola, que preside;
  - b) Adjunto da Direção para a Área Pedagógica;
  - c) Um representante dos Diretores de Curso/Turma, a designar pela Direção da Escola.
2. A análise a ser efetuada pelo Júri terá por base uma lista graduada de cada turma, a ser elaborada pelo respetivo Diretor de Curso/Turma.

### **Artigo 185º**

#### ***(Divulgação de resultados)***

1. As decisões dos Júris serão tornadas públicas através da afixação da lista de premiados, até ao último dia útil do mês de outubro do ano letivo seguinte.

### **Artigo 186º**

#### ***(Recurso da decisão do Júri)***

1. O pedido de recurso da decisão do Júri deverá ser dirigido, por escrito, ao Diretor Executivo e Pedagógico da Escola e entregue nos Serviços Pedagógicos, no prazo de até cinco dias úteis após a afixação da lista de premiados.

## Regulamento Interno da Escola

---

2. O pedido de recurso, para além de referir os principais dados pessoais e escolares do aluno, deverá integrar os elementos a considerar na nova apreciação do desempenho escolar do mesmo.
3. A comunicação ao aluno do resultado do pedido de recurso deverá acontecer até cinco dias úteis após a sua receção.

### **Artigo 187º**

#### ***(Patrocínios)***

1. O prémio atribuído será disponibilizado por empresas da área em que se enquadra cada um dos cursos profissionais.
2. Para esse efeito será celebrado um Protocolo de Patrocínio entre a Fundação de Ensino Profissional da Praia da Vitória e cada uma das empresas.

**ANEXO 2**

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE MULTIMÉDIA E DE  
INFORMÁTICA**

**Artigo 188º**

**(Acesso)**

1. Só tem acesso às salas de multimédia e de informática professores e alunos, desde que se encontrem em atividades escolares previstas nos respetivos planos de formação ou que tenham obtido autorização da Direção Executiva e Pedagógica da Escola para a sua utilização.

**Artigo 189º**

**(Utilização)**

1. As salas de multimédia e de informática existentes na Escola destinam-se exclusivamente à realização das atividades escolares previstas no plano de estudos dos cursos e devidamente contempladas nos horários.
2. Poderão ainda ser utilizadas por professores que pretendam utilizar recursos materiais nelas existentes para atividades escolares previstas nos seus horários, desde que autorizado pela Direção Executiva e Pedagógica da Escola.
3. Só é permitida a utilização das salas de multimédia e de informática pelos alunos fora dos períodos letivos, exclusivamente para a realização de trabalhos escolares, desde que estejam:
  - a) Autorizados e acompanhados pelo respetivo professor da disciplina, com conhecimento da Direção Executiva e Pedagógica e do responsável pelo Serviço de Audiovisuais e Informática;
  - b) Autorizados pela Direção Executiva e Pedagógica e acompanhados pelo responsável pelo Serviço de Audiovisuais e Informática.

## Regulamento Interno da Escola

---

### Artigo 190º

#### *(Atitudes e comportamentos)*

1. Enquanto permanecer na sala de multimédia e de informática e em atividade letiva, o professor é o responsável pelo cumprimento de todas as regras e normas de funcionamento gerais e específicas existentes, e responderá perante a Direção Executiva e Pedagógica da Escola em caso de violação das mesmas.
2. Para além do referido no Regulamento Interno da Escola sobre o acesso e a permanência nas salas de aula, determina-se que:
  - a) O computador atribuído a cada aluno, no início do ano letivo, deve ser mantido durante todo o ano;
  - b) Antes do início de cada aula, o aluno deverá verificar o estado do equipamento e, caso seja necessário, transmitir ao professor qualquer avaria ou dano para que se possa identificar o presumível autor e/ou proceder à reparação do mesmo;
  - c) Não é permitido colocar qualquer objeto por cima dos equipamentos informáticos (torre, teclado, rato, monitor, etc.)
  - d) É da responsabilidade do utilizador, desligar o computador no final das aulas ou pelo menos encerrar a sessão caso exista outra aula em seguida;
  - e) A utilização de *pens* ou outros dispositivos de armazenamento só poderá ser efetuada com autorização prévia do professor;
  - f) A responsabilidade de guardar os trabalhos efetuados em sala de aula é dos respetivos alunos/utilizadores, e estes deverão ser guardados no próprio computador e sempre que possível num dispositivo de armazenamento que o aluno deve ter para o efeito e que tenha sido aprovado pelo professor.
  - g) Não é permitida a transferência de dados informáticos ou downloads sem a autorização do professor;
  - h) Não é permitida a instalação de qualquer tipo de software, a não ser que seja autorizada pelo Diretor Executivo e Pedagógico da Escola e seja efetuada pelo responsável pelo Serviço de Audiovisuais e Informática ou pelo professor;

## Regulamento Interno da Escola

---

- i) A responsabilidade do bom funcionamento dos equipamentos e da regular conservação dos mesmos fica a cargo do respetivo aluno;
  - j) O aluno não deve apagar nem mexer em nenhum ficheiro que não seja seu e também não deverá guardar nada que não seja um elemento de trabalho escolar;
3. Caso o aluno necessite de utilizar algum equipamento que não esteja na sala de aula deverá proceder da seguinte forma:
- a) Pedir permissão ao professor para desenvolver os procedimentos necessários;
  - b) Requisitar o equipamento;
  - c) Verificar se este se encontra em boas condições;
  - d) Manipulá-lo com cuidado, respeitando as regras de utilização e de segurança;
  - e) Devolvê-lo, antes de finalizar a aula, nas mesmas condições em que o recebeu;
  - f) No caso de detetar alguma anomalia ou estrago, deverá comunicar tal facto ao professor e ao responsável pelo Serviço de Audiovisuais e Informática.
4. A Escola não se responsabilizará pela perda ou alteração de dados nas respetivas áreas dos alunos.

### **Artigo 191º**

#### ***(Sala de aula normal em que se utilizam computadores portáteis)***

1. O presente Regulamento de Utilização das salas de Multimédia e Informática, mais especificamente no que respeita aos artigos 115º e 116º é aplicado às situações em que, numa sala de aula normal, as atividades letivas obrigarem à utilização de computadores portáteis.
2. Neste caso específico, pode acrescentar-se procedimentos suplementares necessários, devendo os alunos respeitar as orientações fornecidas pelo professor.

**ANEXO 3**

**REGULAMENTO DA ÁREA DE TURISMO, HOTELARIA E RESTAURAÇÃO**

**Artigo 192º**

***(Abrangência)***

1. O presente Regulamento aplica-se às aulas práticas dos cursos da Área de Turismo, Hotelaria e Restauração.
2. Fixando as condições de formação em contexto pedagógico, constitui a lei das partes para todas as questões que não estejam reguladas por texto legal ou transparência de admissão.
3. Sem exceções, abrange alunos e professores, devendo o professor ser tido como um exemplo para os alunos.

**Artigo 193º**

***(Horário da formação prática)***

1. As horas de formação são indicadas no horário da turma ou, excepcionalmente, comunicadas pelo Coordenador de Área, e podem ocorrer na Escola e fora dela, em lugar a indicar.
2. As horas de início e de fim das aulas devem ser escrupulosamente respeitadas pelos alunos e professores, salvo em casos de formação suplementar com circunstâncias específicas.
3. Durante as aulas práticas, os alunos deverão respeitar as regras e as boas práticas profissionais, de acordo com as orientações dos professores.
4. Mesmo quando a formação não decorra no espaço da Escola, devem ser respeitadas todas as regras do Regulamento.

### **Artigo 194º**

#### ***(Farda e calçado)***

1. Os alunos a quem a Escola forneça farda e calçado são obrigados a conservá-los em bom estado, sendo considerados responsáveis em caso de perda ou deterioração, não decorrente do seu desgaste normal.
2. Os alunos e professores deverão usar, invariavelmente e unicamente, durante as horas de aulas práticas, as fardas ou vestimentas adotadas pela Escola, correspondente às funções respetivas.
3. O calçado, quando não fornecido pela Escola, deve respeitar os requisitos em vigor.
4. Os alunos e professores deverão apresentar-se sempre com a sua farda e calçado limpos e em bom estado de conservação.
5. Ao aluno que se apresentar sem farda, indevidamente fardado ou sem o calçado adequado, será marcada falta de presença, por não se apresentar em situação regular.
6. Quando a utilização de bata for permitida/exigida esta obriga ao uso de calças e de calçado fechado.

### **Artigo 195º**

#### ***(Equipamentos e utensílios de trabalho)***

1. Os alunos a quem a Escola disponibilize equipamentos ou forneça utensílios são obrigados a conservá-los em bom estado, sendo considerados responsáveis em caso de perda ou deterioração não decorrente do seu desgaste normal.
2. Não é permitido utilizar os utensílios fornecidos pela Escola fora dos contextos de formação que integram o desenvolvimento curricular do curso.

### Artigo 196º

#### (Higiene)

1. A higiene corporal individual, a apresentação e cuidados pessoais são fundamentais às boas condições de formação, pelo que os alunos e professores deverão apresentar-se convenientemente.
2. Durante o período de formação prática, os alunos e os professores não deverão fumar nem ingerir alimentos e bebidas fora dos momentos e locais convencionados.
3. Caso os alunos e professores utilizem as instalações sanitárias ou manipulem algum objeto ou elemento contaminado, deverão proceder a uma cuidada lavagem das mãos.
4. O cabelo deverá ser tão curto quanto possível ou apanhado, de forma a evitar contaminações ou atrapalhações, e apresentar-se limpo.
5. A barba terá que ser bem-feita todos os dias.
6. As unhas deverão estar sempre limpas e aparadas.
7. Não é permitido o uso de *piercings*.
8. As unhas de gel, ou equivalentes, não são permitidas nas aulas práticas dos Cursos de Restauração.
9. Deverá usar-se sempre de discrição no uso de maquilhagem e de perfume.
10. Em caso de se encontrarem doentes ou fisicamente limitados, deverão informar antecipadamente o professor do facto e este decidirá sobre a medida a assumir após a avaliação da situação.
11. Não é permitido o uso de adornos suscetíveis de perturbar a adequada realização de tarefas ou que ponham em causa o cumprimento do Plano de Higiene e Segurança Alimentar.
12. Ao aluno que se apresentar sem condições de higiene ou de apresentação será marcada falta de presença, por não estar em condições regulares.

### **Artigo 197º**

#### ***(Segurança)***

1. Os alunos e professores deverão agir sempre em conformidade com as regras de segurança.
2. Sempre que possível, deverão ser tomadas medidas preventivas de acidentes.
3. É obrigatório seguir as orientações técnicas para a manipulação de equipamentos e de utensílios.

### **Artigo 198º**

#### ***(Balneários/Vestiários)***

1. Existem balneários/vestiários próprios para utilização pelos alunos e pelos professores, servindo de apoio à higiene pessoal e ao fardamento.
2. Os alunos e professores são obrigados a zelar pela sua limpeza e salubridade.
3. A entrada nos balneários é limitada, devendo ser feita em grupo antes do início das aulas e após o seu fim.
4. Não é permitido aceder aos balneários durante o decorrer das aulas.
5. Em circunstância alguma se devem deixar objetos valiosos nos balneários. Estes devem acompanhar os alunos ou ser depositados em sítio seguro, como o compartimento individual no armário de apoio.

### **Artigo 199º**

#### ***(Comportamentos dos alunos)***

1. Não é permitido qualquer comportamento suscetível de perturbar o regular desenvolvimento da formação.
2. De entre os comportamentos considerados impróprios, destacam-se:
  - a) Tomar atitudes desrespeitadoras da prática simulada;
  - b) Fumar durante o período de formação prática;

## Regulamento Interno da Escola

---

- c) Comer em lugares diferentes dos fixados pela Direção Executiva e Pedagógica ou professor, nomeadamente nos locais de formação;
  - d) Sair da Escola, mesmo que por um curto espaço de tempo;
  - e) Receber pessoas durante o período de formação, sem a devida autorização;
  - f) Levar da Escola, sem a devida autorização, quaisquer objetos ou mercadorias;
  - g) Apresentar-se alterado, seja por embriaguez ou pelo consumo de qualquer outra substância psicoativa;
  - h) Participar em desordens na Escola, ainda mesmo que as não tenha provocado;
  - i) Fumar nos Balneários.
3. Os móveis, equipamentos e demais objetos e utensílios postos ao serviço ou confiados à guarda dos alunos deverão ser conservados limpos e em bom estado de conservação ou funcionamento.

### **Artigo 200º**

#### ***(Comportamentos dos professores)***

1. Durante as atividades de formação, os professores deverão utilizar uma linguagem cuidada e simples, sem introduzirem assuntos alheios à formação.
2. É dever dos professores fazer o devido acompanhamento dos alunos, orientando-os, apoiando-os e corrigindo-os prontamente, com a preocupação de favorecer a sua autoconfiança e autonomia.
3. Não é permitido fazer depreciações dos alunos ou proceder a críticas e reparos em público.

### Artigo 201º

#### *(Procedimentos a observar nas aulas práticas)*

1. O tipo de Serviço a praticar no Restaurante Pedagógico e nos Serviços Especiais será definido em reunião de Restauração.
2. O transporte dos equipamentos, utensílios e produtos necessários para a execução dos Serviços Especiais, será feito pelos alunos dos respetivos cursos, em colaboração com o Economato.
3. A limpeza e arrumação dos locais onde decorrerem os Serviços Especiais, bem como a descarga de lixos e resíduos, é da responsabilidade das respetivas secções.
4. A comunicação entre a Sala e a Cozinha será feita através dos professores ou através dos alunos por estes indicados, com a sua supervisão.
5. O pedido das iguarias à Cozinha e à Pastelaria deve ser feito através de comprovante ou requisição interna.
6. O pedido das bebidas à Cave do Dia, à Cafetaria e ao Bar deve ser feito através de comprovante ou requisição interna.
7. A documentação relativa às aulas práticas (requisições internas, fichas técnicas) deverá ser entregue por mail, à Secção de Compras, com conhecimento da Direção e da Coordenação, com a antecedência mínima de duas semanas em relação à data da sua necessidade, salvo situações especiais.
8. A comunicação entre o Economato e as secções será feita através do seu responsável e do respetivo professor.
9. Todos os produtos requisitados pelas secções devem ser entregues nas mesmas, pelo responsável do economato, auxiliado, quando se justifique, por um aluno da secção recetora.
10. A Cozinha prepara as mise-en-place e confeções necessárias para as demonstrações práticas de Sala.
11. A Cozinha, em Serviços de grande dimensão, ou com grandes circuitos a percorrer faz a triagem de louça, talheres e copos sujos.

## Regulamento Interno da Escola

---

12. Nos Serviços Especiais o Restaurante prepara as decorações com fruta, monta e decora os Buffets. Quando se justificar conta com a colaboração da Cozinha.
13. O Restaurante desembaraça e faz a triagem de louça, talheres e copos sujos. Após a sua lavagem procede à sua arrumação.

### **Artigo 202º**

#### ***(Incumprimentos)***

1. Em caso de infração ao presente Regulamento, poderão ser aplicadas sanções de acordo com o Regulamento Interno da Escola.

**ANEXO 4**

**REGULAMENTO DA ÁREA DAS CIÊNCIAS AGRÁRIAS**

**Artigo 203º**

***(Abrangência)***

1. O presente Regulamento aplica-se às aulas práticas dos cursos da Área de Ciências Agrárias.
2. Fixando as condições de formação em contexto pedagógico, constitui a lei das partes para todas as questões que não estejam reguladas por texto legal ou transparência de admissão.
3. Sem exceções, abrange alunos e professores, devendo o professor ser tido como um exemplo para os alunos.

**Artigo 204º**

***(Local da formação prática)***

1. A formação prática é ministrada na Quinta Pedagógica da Escola, situada na freguesia de Vila Nova, salvo as devidas exceções aprovadas pela Direção executiva e Pedagógica da Escola e comunicadas atempadamente aos alunos.
2. Os alunos e respetivo professor deslocar-se-ão em transporte fornecido pela Escola, salvo as devidas exceções aprovadas pela Direção Executiva e Pedagógica da Escola.

**Artigo 205º**

***(Horário da formação prática)***

3. As horas de formação são indicadas no horário da turma ou, excecionalmente, comunicadas pelo Diretor de Curso/Turma, e podem ocorrer na Escola e fora dela, em lugar a indicar.

## Regulamento Interno da Escola

---

4. As horas de início e de fim das aulas devem ser escrupulosamente respeitadas pelos alunos e professores, salvo em casos de formação suplementar com circunstâncias específicas.
5. Durante as aulas práticas, os alunos deverão respeitar as regras e as boas práticas profissionais, de acordo com as orientações dos professores.
6. Mesmo quando a formação não decorra no espaço da Escola, devem ser respeitadas todas as regras do Regulamento.

### **Artigo 206º**

#### ***(Faltas)***

1. As faltas das aulas práticas regem-se pelo disposto no presente regulamento, na Secção III, Artigos 70º, 71º e 72º.

### **Artigo 207º**

#### ***(Fardamento)***

2. Os alunos a quem a Escola forneça farda são obrigados a conservá-la em bom estado, sendo considerados responsáveis em caso de perda ou deterioração, não decorrente do seu desgaste normal.
3. Os alunos e professores deverão usar, invariavelmente e unicamente, durante as horas de aulas práticas, as fardas ou vestimentas adotadas pela Escola, correspondente às funções respetivas.
4. Não é permitido sair da Escola com a farda vestida.
5. Os alunos e professores deverão apresentar-se sempre com a sua indumentária limpa e em bom estado de conservação.
6. Ao aluno que se apresentar sem farda, ou indevidamente fardado, será marcada falta, por não se apresentar em situação regular.

### **Artigo 208º**

#### ***(Equipamentos e utensílios de trabalho)***

1. Os alunos a quem a Escola disponibilize equipamentos ou forneça utensílios são obrigados a conservá-los em bom estado, sendo considerados responsáveis em caso de perda ou deterioração não decorrente do seu desgaste normal.
2. Não é permitido utilizar os utensílios fornecidos pela Escola fora dos contextos de formação que integram o desenvolvimento curricular do curso.

### **Artigo 209º**

#### ***(Higiene)***

1. A higiene corporal individual, a apresentação e cuidados pessoais são fundamentais às boas condições de formação, pelo que os alunos e professores deverão apresentar-se convenientemente.
2. Durante o período de formação prática, os alunos e os professores não deverão fumar nem ingerir alimentos e bebidas fora dos momentos e locais convencionados.
3. Caso os alunos e professores utilizem as instalações sanitárias ou manipulem algum objeto ou elemento contaminado, deverão proceder a uma cuidada lavagem das mãos.
4. Sempre que os alunos manipulem produtos com um grau de toxicidade elevada, deverão estar devidamente equipados e respeitar escrupulosamente todas as regras de segurança.
5. Em caso de se encontrarem doentes ou fisicamente limitados, deverão informar antecipadamente o professor do facto e este decidirá sobre a medida a assumir após a avaliação da situação.
6. Ao aluno que se apresentar sem condições de higiene ou de apresentação será marcada falta de presença, por não estar em condições regulares.

## Regulamento Interno da Escola

---

### **Artigo 210º**

#### ***(Segurança)***

1. Os alunos e professores deverão agir sempre em conformidade com as regras de segurança.
2. Sempre que possível, deverão ser tomadas medidas preventivas de acidentes.
3. É obrigatório seguir as orientações técnicas para a manipulação de equipamentos e de utensílios.

### **Artigo 211º**

#### ***(Balneários/Vestiários)***

1. Existem balneários próprios para utilização dos alunos, servindo de apoio à higiene pessoal e ao fardamento.
2. Os alunos são obrigados a zelar pela sua limpeza e salubridade.
3. A entrada nos balneários é limitada, devendo ser feita em grupo antes do início das aulas e após o seu fim.
4. Não é permitido aceder aos balneários durante o decorrer das aulas.
5. Em circunstância alguma se devem deixar objetos valiosos nos balneários. Estes devem acompanhar os alunos ou ser depositados em sítio seguro, como o compartimento individual no armário de apoio.

### **Artigo 212º**

#### ***(Comportamentos dos professores)***

1. Não é permitido qualquer comportamento suscetível de perturbar o regular desenvolvimento da formação.
2. De entre os comportamentos considerados impróprios, destacam-se:
  - j) Tomar atitudes desrespeitadoras da prática simulada;
  - k) Fumar durante o período de formação prática;

## Regulamento Interno da Escola

- l) Comer em lugares diferentes dos fixados pela Direção Executiva e Pedagógica ou professor, nomeadamente nos locais de formação;
  - m) Sair da Escola, mesmo que por um curto espaço de tempo;
  - n) Receber pessoas durante o período de formação, sem a devida autorização;
  - o) Levar da Escola, sem a devida autorização, quaisquer objetos ou mercadorias;
  - p) Apresentar-se alterado, seja por embriaguez ou pelo consumo de qualquer outra substância psicoativa;
  - q) Participar em desordens na Escola, ainda mesmo que as não tenha provocado;
  - r) Fumar nos Balneários.
3. Os móveis, equipamentos e demais objetos e utensílios postos ao serviço ou confiados à guarda dos alunos deverão ser conservados limpos e em bom estado de conservação ou funcionamento.
4. Durante as atividades de formação, os professores deverão utilizar uma linguagem cuidada e simples, sem introduzirem assuntos alheios à formação.
5. É dever dos professores fazer o devido acompanhamento dos alunos, orientando-os, apoiando-os e corrigindo-os prontamente, com a preocupação de favorecer a sua autoconfiança e autonomia.
6. Não é permitido fazer depreciações dos alunos ou proceder a críticas e reparos em público.

### **Artigo 213º**

#### ***(Incumprimentos)***

1. Em caso de infração ao presente Regulamento, poderão ser aplicadas sanções de acordo com o Regulamento Interno da Escola.

## **ANEXO 5**

### **REGULAMENTO DAS OFICINAS DE ELETRICIDADE E MECÂNICA**

#### **Artigo 214º**

##### ***(Abrangência)***

1. O presente Regulamento aplica-se às aulas práticas dos cursos da Área de Eletricidade e Energia.
2. Fixando as condições de formação em contexto pedagógico, constitui a lei das partes para todas as questões que não estejam reguladas por texto legal ou transparência de admissão.
3. Sem exceções, abrange alunos e professores, devendo o professor ser tido como um exemplo para os alunos.

#### **Artigo 215º**

##### ***(Horário da formação prática)***

1. As horas de formação são indicadas no horário da turma ou, excepcionalmente, comunicadas pelos Serviços Pedagógicos sempre que houver a necessidade de reajustar as atividades.
2. As horas de início e de fim das aulas devem ser escrupulosamente respeitadas pelos alunos e professores, salvo em casos de formação suplementar com circunstâncias específicas.
3. Durante as aulas práticas, os alunos deverão respeitar as regras e as boas práticas profissionais, de acordo com as orientações dos professores.
4. Sempre que a formação não decorra no espaço da Escola, devem ser respeitadas todas as regras do Regulamento.

### **Artigo 216º**

#### ***(Indumentária)***

1. Todos os alunos admitidos, bem como os professores, terão acesso a uma bata de trabalho, fornecida pela Escola, sendo estes obrigados a conservá-la em bom estado, sendo considerados responsáveis em caso de perda ou deterioração, não decorrente do seu desgaste normal.
2. Não é permitido o uso de calções, saias ou equiparados durante o desenvolvimento das atividades letivas.
3. Os alunos e professores deverão apresentar-se sempre com a sua indumentária limpa e em bom estado de conservação.
4. Ao aluno que se apresentar sem bata, ou usando vestuário inumerado no número dois do presente artigo, será marcada falta, por não se apresentar em situação regular.

### **Artigo 217º**

#### ***(Equipamentos e utensílios de trabalho)***

3. Os alunos a quem a Escola disponibilize equipamentos ou forneça utensílios são obrigados a conservá-los em bom estado, sendo considerados responsáveis em caso de perda ou deterioração não decorrente do seu desgaste normal.
4. Não é permitido utilizar os utensílios fornecidos pela Escola fora dos contextos de formação que integram o desenvolvimento curricular do curso.

### **Artigo 218º**

#### ***(Higiene)***

1. A higiene corporal individual, a apresentação e cuidados pessoais são fundamentais às boas condições de formação, pelo que os alunos e professores deverão apresentar-se convenientemente.

## Regulamento Interno da Escola

2. Durante o período de formação prática, os alunos e os professores não deverão fumar nem ingerir alimentos e bebidas fora dos momentos e locais convencionados.
3. Caso os alunos e professores utilizem as instalações sanitárias ou manipulem algum objeto ou elemento contaminado, deverão proceder a uma cuidada lavagem das mãos.
4. Recomenda-se o uso de cabelo curto ou apanhado, de forma a evitar atrapalhões e/ou acidentes de trabalho, e apresentar-se limpo.
5. Em caso de se encontrarem doentes ou fisicamente limitados, deverão informar antecipadamente o professor do facto e este decidirá sobre a medida a assumir após a avaliação da situação.
6. Não é permitido o uso de adornos suscetíveis de perturbar a adequada realização de tarefas ou que ponham em causa a segurança de cada um.

### **Artigo 219º**

#### **(Segurança)**

1. Os alunos e professores deverão agir sempre em conformidade com as regras de segurança.
2. Sempre que possível, deverão ser tomadas medidas preventivas de acidentes.
3. É obrigatório seguir as orientações técnicas para a manipulação de equipamentos e de ferramentas.

### **Artigo 220º**

#### **(Balneários/Vestiários)**

1. Existem balneários próprios para utilização dos alunos, servindo de apoio à higiene pessoal e ao fardamento.
2. Os alunos são obrigados a zelar pela sua limpeza e organização.
3. Durante as atividades letivas, não é permitido aceder aos balneários/casa de banho, sendo apenas este permitido com a comprovação através documento médico, entregue nos serviços pedagógicos da escola.

## Regulamento Interno da Escola

---

4. Em circunstância alguma se devem deixar objetos valiosos nos balneários. Estes devem acompanhar os alunos ou ser depositados em sítio seguro, como o compartimento individual no armário de apoio.

### Artigo 221º

#### *(Comportamentos dos alunos)*

1. Não é permitido qualquer comportamento suscetível de perturbar o regular desenvolvimento da formação.
2. De entre os comportamentos considerados impróprios, destacam-se:
  - a) Tomar atitudes desrespeitadoras durante as atividades;
  - b) Fumar durante o período de formação prática;
  - c) Comer em lugares diferentes dos fixados pela Direção Executiva e Pedagógica ou professor, nomeadamente nos locais de formação;
  - d) Receber pessoas durante o período de formação, sem a devida autorização;
  - e) Levar da Escola, sem a devida autorização, quaisquer objetos ou mercadorias;
  - f) Apresentar-se alterado, seja por embriaguez ou pelo consumo de qualquer outra substância psicoativa;
  - g) Participar em desordens na Escola, ainda mesmo que as não tenha provocado;
  - h) Fumar nos Balneários.
3. Os móveis, equipamentos e demais objetos e utensílios postos ao serviço ou confiados à guarda dos alunos durante as atividades ser conservados limpos e em bom estado de conservação ou funcionamento.

### **Artigo 222º**

#### ***(Comportamentos dos professores)***

1. Durante as atividades de formação, os professores deverão utilizar uma linguagem cuidada e simples, sem introduzirem assuntos alheios à formação.
2. É dever dos professores fazer o devido acompanhamento dos alunos, orientando-os, apoiando-os e corrigindo-os prontamente, com a preocupação de favorecer a sua autoconfiança e autonomia.
3. Não é permitido fazer depreciações dos alunos ou proceder a críticas e reparos em público.

### **Artigo 223º**

#### ***(Incumprimentos)***

2. Em caso de infração ao presente Regulamento, poderão ser aplicadas sanções de acordo com o Regulamento Interno da Escola.

**ANEXO 6**

**REGULAMENTO DA BIBLIOTECA E CENTRO DE RECURSOS**

**Artigo 224º**

***(Definição)***

1. A Biblioteca e Centro de Recursos da Escola Profissional da Praia da Vitória (adiante designada de BCREPPV) é um serviço que tem por finalidade facilitar o acesso à cultura, à informação, à educação e ao lazer, contribuindo, assim, para elevar o nível cultural e a qualidade de vida da Comunidade Escolar. Assim, o presente Regulamento inspira-se num princípio fundamental: o princípio do acesso, entendido como direito dos leitores acederem à informação e ao conhecimento.

**Artigo 225º**

***(Objetivos)***

1. São objetivos da BCREPPV:
  - a) Facilitar o acesso da Comunidade Escolar, através do empréstimo ou consulta local a livros, periódicos, documentos audiovisuais e outros tipos de documentação, independentemente do seu suporte, dando resposta às necessidades de informação, lazer e educação permanente no pleno respeito pela diversidade de gostos e de escolhas;
  - b) Fomentar o gosto pela leitura e contribuir para o desenvolvimento cultural da Comunidade Escolar.

**Artigo 226º**

***(Ações de melhoria)***

1. Com vista à prossecução dos seus objetivos gerais, a BCREPPV desenvolverá diversas ações de melhoria:
  - a) Atualização permanente dos seus fundos documentais, de forma a evitar o rápido envelhecimento dos mesmos fundos;

## Regulamento Interno da Escola

---

- b) Organização adequada e constante do seu acervo, de forma a permitir um acesso eficaz à informação pelos seus utentes.

### **Artigo 227º**

#### ***(Horário de funcionamento)***

1. A BCREPPV está aberta ao público de acordo com o horário estabelecido e divulgado no início de cada ano letivo, em função da disponibilidade do Professor Bibliotecário e de outros colaboradores.

### **Artigo 228º**

#### ***(Acesso aos fundos documentais)***

##### ***Leitura de presença***

1. O acesso aos fundos da biblioteca da escola, não reservados para consulta presencial, é garantido mediante empréstimo aos seus professores, aos alunos dos vários cursos lecionados, bem como aos funcionários inscritos na escola, nos termos das normas seguintes.
2. Não podem ser requisitados para fora da sala de leitura:
  - as publicações periódicas, as quais estão disponíveis para consulta presencial no espaço destinado às mesmas;
  - as obras de referência, tais como enciclopédias e outras espécies equiparadas.
3. Estão sujeitas a regime especial de requisição, as seguintes obras:
  - dicionários (somente poderão ser requisitados para uma aula e mesmo assim deverão ser devolvidos após o termo desta), mediante o preenchimento de uma requisição de tipo “trago já”;
  - gramáticas (o docente fará a requisição do número de gramáticas necessárias para a sua aula e, no final desta, devolvê-las-á à biblioteca), mediante o preenchimento de uma requisição de tipo “trago já”;
  - obras em suporte digital (vídeos poderão ser requisitados por um período máximo de 72 horas, somente pelo docente da instituição, não podendo este requisitar mais de duas obras), mediante o preenchimento de uma requisição de tipo “empréstimo a docentes”.

## Regulamento Interno da Escola

---

4. Todos os utentes devem preencher diariamente a sua requisição (basta escreverem o seu nome, a data, e o título do livro que consultarem ou a designação do material que utilizarem).

### **Artigo 229º**

#### ***(Empréstimo domiciliário)***

1. Os docentes da escola podem ter um máximo de cinco livros requisitados.
2. O empréstimo aos docentes poderá ser feito pelo período de um ano, renovável, a não ser que os livros sejam, entretanto, reservados por outro utilizador.
3. Os docentes que detenham, há mais de duas semanas, livros que sejam requisitados por outro utente, devem disponibilizados pelo período de um a três dias, para uso do novo requisitante, caso não optem por devolvê-los à biblioteca.
4. Em caso de requisição de livros que se encontrem emprestados, o Professor Bibliotecário diligenciará no sentido do cumprimento do número anterior.
5. Os docentes que cessem o seu vínculo à escola devem devolver todos os livros que detenham, até ao dia em que o seu contrato cessar.
6. Os demais utentes da biblioteca (alunos e funcionários da escola, devidamente identificados) podem requisitar apenas três livros durante uma semana.
7. No caso dos manuais escolares, somente os alunos da escola poderão requisitá-los pelo período de um ano.
8. Em caso de desaparecimento ou dano grave dos manuais utilizados ou requisitados, os responsáveis pela sua utilização ou requisição ficam obrigados à reposição dos mesmos.

### **Artigo 230º**

#### ***(Fotocópias)***

1. Os utentes da BCREPPV têm direito a obter fotocópias dos textos em que estejam interessados, desde que respeitem as normas protetoras da propriedade intelectual, nos termos dos números seguintes:
  - a) Não se trate de obras em mau estado de conservação;
  - b) Não se trate de obras que, pela sua natureza física (volume e tipo de encadernação), podem sofrer considerável prejuízo ao serem fotocopiadas;
  - c) O número de fotocópias não ultrapasse as dez.
2. As fotocópias só podem ser tiradas pelo Professor Bibliotecário, na fotocopadora existente.

### **Artigo 231º**

#### ***(Funcionamento da Sala de Leitura)***

1. A área das mesas serve para ler, consultar obras de diferente natureza, trabalhos individuais ou de grupo. Os utentes, depois de concluírem qualquer uma das atividades, devem deixar o material organizado.
2. A área da informática serve para os utentes fazerem trabalhos no computador. O tempo de cada utilizador nesta área não deve ultrapassar os 30 minutos (só o será permitido, caso não haja ninguém à espera), devendo para isso preencher o quadro que se encontra em cima das mesas.

Caso os utentes queiram consultar algum cd, devem solicitá-lo ao Professor Bibliotecário. Deve ser o Professor Bibliotecário a introduzir e retirar os cd's, após o que deverão voltar a arrumá-los no respetivo local.

### **Artigo 232º**

#### ***(Cumprimento de normas e regras)***

1. Os utentes da biblioteca são responsáveis pela conservação das obras utilizadas, não podendo, nomeadamente, fazer nelas quaisquer anotações ou sublinhados.
2. Os beneficiários de empréstimos de livros são responsáveis pela sua segurança, não podendo cedê-los a terceiros.
3. Em caso de desaparecimento ou dano grave das obras utilizadas ou requisitadas, os responsáveis pela sua utilização ou requisição ficam obrigados ao pagamento do respetivo valor de reposição.
4. Em caso de incumprimento, por qualquer utente, do disposto no presente regulamento, o Diretor Pedagógico da escola, mediante proposta do Professor Bibliotecário, poderá determinar, além de outras medidas estabelecidas em lei ou regulamento, a suspensão dos serviços da biblioteca pelo período de uma semana a seis meses ou até à regularização da situação, conforme os casos.

### **Artigo 233º**

#### ***(Normas finais)***

1. Todos os que, à data da entrada em vigor do presente regulamento, detenham livros em quantidade superior aos limites fixados anteriormente, devem:
  - proceder à devolução dos volumes em excesso até final de dezembro do ano em curso;
  - renovar as requisições de todos os livros que desejem reter, dentro dos limites fixados no presente regulamento.
2. Enquanto não procederem a essa restituição, os utentes referidos no número anterior só poderão obter novos empréstimos contra a devolução de três volumes por cada novo pedido. Se a situação persistir por mais de seis meses, o Professor Bibliotecário adotará ou proporá ao Diretor Pedagógico, consoante os casos, as medidas adequadas à regularização da situação.
3. Independente do disposto nos números anteriores, os serviços notificarão todos os que tenham requisitado obras há mais de um ano para que as devolvam, sem prejuízo de poderem renovar a sua requisição, nos termos do presente regulamento.